

PREZYDENT
MIASTA ELKU

ZARZĄDZENIE NR 385/04
PREZYDENTA MIASTA ELKU
z dnia 12 GRUDNIA 2004 r.

zmieniające Zarządzenie nr 1180/06 Prezydenta Miasta Elku z dnia 26 maja 2006 r. w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta Elku.

Na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) **zarządza** co następuje:

§ 1

1. Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1180/06 Prezydenta Miasta Elku z dnia 26 maja 2006 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 1383/06 Prezydenta Miasta z dnia 30 listopada 2006 r. „Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Elku” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W § 1 do daje się pkt 5 w brzmieniu:
„5. Ewidencja umów, zleceń, decyzji i innych dokumentów ustalających należności i stanowiących o zaciągnięciu zobowiązań stanowiących prawną podstawę dochodzenia należności i ustalania zaangażowania” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 1180/06 Prezydenta Miasta Elku z dnia 26 maja 2006 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 1383/06 Prezydenta Miasta z dnia 30 listopada 2006 r. „Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Uchyła się Zarządzenie nr 8/00 Prezydenta Miasta Elku z dnia 28.09.2000 r. w sprawie przepływu dokumentów ustalających należności Gminy Miasta Elku.

§ 3

Zobowiązuje naczelników wydziałów, kierowników samodzielnych referatów i samodzielne stanowiska do przestrzegania postanowień zarządzenia w ustalonym zakresie oraz do zapoznania właściwych merytorycznie pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 roku.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

**Instrukcja
obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta Elku**

**I
Podstawy prawne**

§ 1.

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 stycznia 2005 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu (Dz. U. Nr 23, poz 190),
6. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zmianami),
7. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13),
8. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu Miasta Elku z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

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

- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
- Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej.
- Zarządzenie w sprawie wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług.
- Zarządzenie w sprawie ewidencji i trybu przejmowania majątku Miasta Ełk.
- Procedura zakupu towarów i usług.
- Zarządzenie w sprawie rozliczenia paliwa w samochodach służbowych.

§ 3.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta Ełk,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Prezydenta Miasta Ełk,
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta.
- **pracownika zlecającym** – oznacza to pracownika przygotowującego dokumenty (umowy, zlecenia).

II.

Dowody księgowy – dane ogólne

§ 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

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

§ 5.

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
 - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w par. 9 p-kt 1),
 - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 6.

Funkcje dowodu księgowego.

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

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

§ 7.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
 - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) **zbiorcze** – „zestawienia zbiorcze rachunków” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) **korygujące** – noty księgowe,
 - 3) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji.
Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.
Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

III.

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :
 - 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - 3) mieć rubryki (pola) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
 - 6) zawierać podpisy , pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) przyjmuje się następujący sposób numeracji dokumentów w jednostce: skrót nazwy wydziału/fakultatywnie oznaczenie wewnątrz wydziałowe/kolejny numer /rok,

- 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych – są sporządzane na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo ujęte z podaniem numeru, nazwy kontrahenta i kwoty,
 - 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - 10) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym (nie dotyczy faktur VAT i rachunku) może ono być dokonywane tylko i wyłącznie po uzgodnieniu z kontrahentem i wysłaniu kontrahentowi informacji o dokonanej korekcie ze stosownym uzasadnieniem,
 - 11) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby odpowiedzialnej za jego wystawienie, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
 - 12) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - 13) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, wyłącznie powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9.

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,

- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby kwalifikującej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
3. Dowody księgowe muszą być:
- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują i wystawione zgodnie z ustalonymi stawkami,
 - **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
 - **wolne** od błędów rachunkowych.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak w § 8 ust.1 pkt. 10 i 11.
5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie faktury korygującej lub noty korygującej.

§ 10.

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- a) **bankowe dowody wpłaty** - wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”.

Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty. Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wyciąg bankowy.

Wpłaty z „Kasy” do banku dokonane przez kasjera, kasjer dodatkowo ujmuje w raporcie kasowym

b) polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu przygotowuje pracownik księgowości w formie elektronicznej lub papierowej, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciąg bankowy potwierdzający transakcję. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną, usługi telekomunikacyjne itp.),

c) polecenie zapłaty – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:

- posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
- udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążania jego rachunku,
- zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem,

d) nota bankowa memorialowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,

e) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych lub drukowane z programu – oryginał druku lub wydruk komputerowy - podlegają sprawdzeniu przez pracownika.

W zakresie rachunków, które obsługiwane są na podstawie umów, kopie przekazywane są dla strony obsługującej celem sprawdzenia i ujęcia w ewidencji analitycznej.

f) czek gotówkowy – wystawiają pracownicy księgowości (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki.

Podstawą pobrania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający pobranie czeku

(lista płac, rachunek, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników.

W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,

g) umowa lokaty terminowej – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,

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

2. Dowody kasowe – zgodnie z Instrukcją w sprawie gospodarki kasowej.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

a) lista płac pracowników – sporządzana w oryginale przez pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s płac,

b) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – sporządzana w oryginale przez pracownika zatrudnionego na stanowisku d/s płac,

c) rachunek za wykonaną pracę zleconą – wystawiany przez usługobiorcę oryginał.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

a) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),

b) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),

c) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),

d) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),

e) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,

f) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),

g) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,

h) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,

i) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,

j) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),

k) umorzenia środków trwałych – wydruk z programu komputerowego – oryginał,

l) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,

- l) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- m) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
- n) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał,

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- a) pisma i noty księgowe zewnętrzne ,
- b) polecenie księgowania
- c) nota księgowa wewnętrzna

6. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) faktury VAT, korygujące, rachunki dotyczące zakupu ,
- 2) dyspozycje wystawione na podstawie umów lub innych prawnie skutecznych dokumentów zobowiązaniowych przekazywane w oryginale do wydziału finansowego, podpisane przez pracowników upoważnionych do merytorycznego zatwierdzania dokumentów, w zakresie realizowanych zadań,
- 3) listy wypłat zasiłków i świadczeń sporządzone przez merytoryczne wydziały na podstawie stosownych ustaw podpisane przez osoby upoważnione do merytorycznego sprawdzania dokumentów,
- 4) inne dokumenty określające wysokość opłat należnych – stosowanych przez organy i instytucje wg innych przepisów (np. opłaty komornicze, sądowe, naliczonych odsetek bankowych, decyzje administracyjne i.t.p.) .
- 5) listy płac sporządzane dla wypłaty na rzecz osób fizycznych diet lub innych wynagrodzeń dla członków komisji powołanych na mocy odpowiednich ustaw – przygotowywane w wydziale merytorycznym zatwierdza osoba upoważniona do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym i przekazywana jest do wydziału finansowego.

IV.

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11.

Zasady obiegu dowodów księgowych.

- 1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji

i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

– **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska,

– **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,

– **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

– **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko na te stanowiska, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

– **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujący w urzędzie miasta „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Listy dodatkowych wynagrodzeń sporządza się w 1 egzemplarzu na podstawie zatwierdzonych pism określających podstawę i kwotę do wypłaty-sporządzone lub zaewidencjonowane przez stanowisko d/s kadr.
2. Listy płac sporządza się w jednym egzemplarzu, na podstawie danych emitowanych z modułu Kadry wprowadzanych na stanowisku d/s kadr, podstawą wprowadzenia są dowody źródłowe wymienione w pkt. 4.
3. Listy płac przygotowywane są w odpowiednim module oprogramowania komputerowego. Wyciąg z listy płac pracownik może odebrać ze stanowiska ds. płac.
4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) akt powołania lub wyboru,

- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę - sporządzane i wprowadzane na stanowisku d/s kadr do 23 każdego m-ca,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę - sporządzane i wprowadzane na stanowisku d/s kadr ,
 - 4) **dokumenty** określające wysokość dodatków służbowych - sporządzane i wprowadzane na stanowisku d/s kadr ,
 - 5) wykaz godzin nocnych – sporządzony przez Straż Miejską i zatwierdzony przez Komendanta Straży Miejskiej - przekazywany na stanowisko d/s płac do 23 każdego m-ca,
 - 6) zatwierdzone przez Prezydenta wnioski premiowe – sporządzone przez właściwego merytorycznie naczelnika – przekazane na stanowisko d/s kadr do 23 każdego m-ca,
 - 7) decyzje określające wysokość nagród, pisma o ekwiwalent za urlop,
– przygotowuje stanowisko ds. Kadr i po podpisaniu przez kierownika jednostki przekazywane są na stanowisko d/s płac,
 - 8) wykaz potrąceń na kasę zapomogowo – pożyczkową – sporządzony przez osobę prowadzącą Kasę Zapomogowo – Pożyczkową - przekazywany na stanowisko d/s płac do 23 każdego m-ca,
 - 9) wykaz potrąceń na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – sporządzony przez osobę prowadzącą ewidencje pożyczek z Funduszu - przekazywany na stanowisko d/s płac do 23 każdego m-ca,
 - 10) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.
(np. zaświadczeni o czasowej niezdolności do pracy itp.)- przekazywane ze stanowiska ds. Kadr na stanowisko d/s płac do 23 każdego m-ca.
5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
6. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą,
 - osobę zatwierdzającą pod względem merytorycznym,
 - kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocników.

7. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 26 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.
8. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek z kasy.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
 - 1) **stałe** – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów i opłat.
 - 2) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej, określający również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie oznaczonym w blankiecie.
3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał.

2. Zakupy i roboty inwestycyjne:

a) zakupy gotowych środków trwałych (dotyczy również pozostałych zakupów) dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, realizujący zakupy lub usługi co winien odpowiednio udokumentować.

b) do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym musi być wskazane miejsce użytkowania środka trwałego, osoba materialnie odpowiedzialna (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej), kwalifikacja rodzajową środka trwałego, nazwa, charakterystyk (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne i rok produkcji – w przypadku urządzeń, itp.), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

c) w zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na wydatki zaliczane do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu powykonawczego). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy,

wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym.

- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

d) Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor d/s. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał – dla referatu księgowości, najpóźniej w terminie czternastu dni od oddania do użytku,
- pierwszą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt – celem naniesienia do ewidencji
- drugą kopię – pozostawia w aktach realizacji zadania inwestycyjnego.

e) dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

f) W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie dowodów źródłowych przedłożonych i oznaczonych przez pracownika realizującego zadanie.

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

h) zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

i) w przypadku wydatków inwestycyjnych nie zakończonych powstaniem środka trwałego wydział merytoryczny wykonujący zadanie wnioskuje do Prezydenta Miasta

o spisaniu w koszty wydatków – bez efektu inwestycyjnego, wraz z uzasadnieniem lub przekazanie nakładów innej jednostce (jeżeli są ku temu podstawy prawne), lub o inny sposób zniesienia z ewidencji nakładów inwestycyjnych (dotyczy to również innych spraw majątkowych) -zatwierdzony oryginał dokumentu przekazywany jest niezwłocznie do referatu księgowości.

3. Dokumenty zakupu towarów i usług – faktury i rachunki dotyczące zakupów wraz z umowami lub zleceniami po kontroli w wydziale odpowiedzialnym za realizację zadania i na dowód tego podpisane przez pracownika upoważnionego do zatwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym przekazywane są do referatu księgowości za pokwitowaniem.

4. W przypadku drobnych zakupów z zaliczek dopuszcza się zakup bez umów, zleceń – ale każdorazowo faktura, rachunek musi być opatrzony przed przekazaniem do księgowości akceptacją, zgodą kierownika jednostki lub osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań (jeżeli te osoby zatwierdzają dokument pod względem merytorycznym dodatkowa zgoda nie jest wymagana).

Zlecenie wykonania usługi.

- a) wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z naczelnikiem wydziału i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki przy kontrasygnacie księgowego.
- b) zlecenia wykonania jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki przy kontrasygnacie księgowego lub osoby upoważnionej.
- c) w przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny lub postępuje zgodnie z ustaleniami umownymi, oryginał, do czasu załatwienia sprawy zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu przekazuje do referatu księgowości wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.
- d) w przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do referatu księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 15.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - faktura VAT – kopia,
 - faktura korygująca – kopia,
 - akt notarialny.
2. Dokumenty sprzedaży (w tym zwrotu kosztów) wystawiane są przez pracownika merytorycznego prowadzącego zadanie, sprawę. Faktury wystawiane są w czterech egzemplarzach, w tym:
 - oryginał otrzymuje kupujący,
 - pierwsza kopia pozostaje na stanowisku pracownika,
 - druga kopia dołączona jest do sporządzonego rejestru sprzedaży VAT przekazywanego na stanowisko pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie deklaracji VAT-7 do Urzędu Skarbowego,
 - trzecia kopia do referatu podatków i opłat lokalnych.Faktury wystawiane na stanowiskach prowadzących ewidencję księgową danej sprzedaży są w trzech egzemplarzach, bez przekazywania do referatu podatków i opłat lokalnych.
4. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) na zasadach jak w pkt. 2.

§ 16.

Dowody dotyczące transportu.

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:
 - karta drogowa – dokument wystawia, pracownik wyznaczony przez Prezydenta, w jednym egzemplarzu i przekazuje osobie odpowiedzialnej za samochód. Wydaną kartę ewidencjonuje w rejestrze.Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu.

- decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do pionu finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
 - miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał) wraz z „Rozliczeniem zużytego paliwa, sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i w terminie 5 dni roboczych przekazuje do referatu księgowości celem sprawdzenia, dołączając karty drogowe. Po sprawdzeniu, zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do ww. pracownika, gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów.
2. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.

§ 17.

Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) pisma i noty księgowe zewnętrzne ustalające należności, dla których nie występuje faktura, rachunek lub decyzja, przewidziane ustawami, po przygotowaniu przez stosowny wydział merytoryczny podpisane przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
 - 2) nota księgowa wewnętrzna – służy do przeksięgowania i rozksięgowania dochodów, sporządza pracownik prowadzący daną ewidencję księgową a zatwierdza kierownik referatu podatków i opłat lokalnych. Notę dotyczącą odpisów zaległości podatkowych i innych należności z tytułu przedawnienia sporządza pracownik prowadzący daną ewidencję księgową zatwierdza Kierownik Jednostki.
- 2) PK - polecenie księgowania – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.) i wystawia się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonanej operacji gospodarczej przede wszystkim w takich przypadkach jak:
- sprostowanie błędnego księgowania,
 - wystornowanie błędnego zapisu,
 - przeksięgowania w zamknięciu rocznym,
 - otwarcie ksiąg rachunkowych,
 - naliczenie wynagrodzeń.

§ 18.

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- 3) arkusz spisu z natury – oryginał,
- 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- 5) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo--księgowy,
- 7) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- 8) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- 9) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik pionu finansowego przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do pionu finansowego.

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do pionu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

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

§ 19.

1. W przypadku płatności okresowych, wynikających z umów zleceń lub innych ustaleń, na każdą płatność jest wystawiony dokument (faktura, rachunek) do zapłaty lub pismo z właściwego merytorycznie wydziału, o którym mowa w § 10 pkt. 6 ppkt 4.

2. Dowody księgowe pozostałe – listy wypłat zasiłków i świadczeń, przygotowywany przez wydział merytoryczny na podstawie stosownych ustaw, podpisany przez osobę sporządzającą zatwierdzony przez sprawdzającego.

V.

Kontrola dowodów księgowych

§ 20.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem (zapłatą) i zaksięgowaniem.
2. Kierownik jednostki określa odrębnym zarządzeniem wykaz osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów.
3. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki. Po dokonaniu powyższych ustaleń na odwrocie faktury należy zamieścić informacje: czego dotyczy wydatek, podać klasyfikację budżetową pod jaką zaplanowany jest wydatek i zgodność z harmonogramem wydatków, nr i datę umowy lub zlecenia (ewentualne oryginały lub kopie dokumentów), zamieścić nr artykułu ustawy – Prawo zamówień publicznych, na podstawie którego zrealizowano zakup, ustalić zgodność z harmonogramem na okoliczność powyższego zamieścić podpis i datę dokonania sprawdzenia.
 - **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
4. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami aby do wydziału finansowego zostały przekazane zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
5. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w §11 pkt.2.

6. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu z jednoczesnym powiadomieniem kierownika jednostki z propozycją usunięcia nieprawidłowości i zapobieżenia im w przyszłości. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
7. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 pkt. 10, 11 i 9 niniejszej Instrukcji.

§ 21

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
 - 1) Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
 - 2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony przez kierownika jednostki. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
 - 3) Właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
 - podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

VI.

Ochrona danych

§ 22

Ochrona danych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - hasła dostępu,
 - hasła na wygaszaczu.
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:
 - 1) Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych,
 - 2) Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko w miejscu przechowywania.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.
7. Sprawozdania należy przechowywać w odrębnych segregatorach

8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w miejscu ich ewidencjonowania, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

VII.

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 23.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
 - 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny (rok np. 15/99),
 - 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
 - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
2. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem "A" – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
- 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
- 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

§ 24.

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:
 - 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
 - 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
 - 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.
2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:
 - 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
 - 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,

- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
 - 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
 - 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
3. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

VIII.

Postanowienia końcowe

§ 25.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.


1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 26.

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku Miasta określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku Miasta należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym.
5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 27.

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

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz
.....
Kierownik jednostki

PREZYDENT MIASTA ELKU

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr. 385/07
Prezydenta Miasta Elku
z dnia 2007 r.
12 GRUDNIA

Ewidencjonowanie umów , zleceń , decyzji i innych dokumentów ustalających należności i stanowiących o zaciągnięciu zobowiązań stanowiących prawną podstawę dochodzenia należności i ustalania zaangażowania.

§ 1.

Ewidencjonowanie podpisanych umów, zleceń zakupu towarów i usług oraz wszelkich prawnie zaciągniętych zobowiązań (zwanym dalej umowami).

1. Ewidencjonowanie umów odbywa się w wydziałach Urzędu Miasta w programie FK.
2. Ewidencji podlegają również f-ry i dokumenty niepoprzedzone umowami, z chwilą zatwierdzenia, akceptacji przez Prezydenta.
3. Naczelnicy wyznaczają osoby odpowiedzialne za nanoszenie umów z wpisaniem do zakresów czynności i poinformowaniu administratora sieci.
4. Nanoszenie danych następuje po nadaniu indywidualnego hasła przez administratora sieci.
5. Pracownik prowadzący ewidencję przygotowuje projekty umów do podpisu wraz z fiskką zawierającą informację o numerze umowy, klasyfikacji w której zaplanowano wydatek, kwotę planu, informację o zgodności z harmonogramem wydatków i kwotą zaangażowania obejmującą projekt umowy. Fiskka pozostaje w dokumentacji wydziału.


§ 2.

Ewidencjonowanie dokumentów stanowiących prawną podstawę dochodzenia należności (dochodów budżetowych) -decyzje, porozumienia, akty notarialne, mandaty, pisma ustalające należności itp.(zwanym dalej dokumentami).

1. Ewidencjonowanie dokumentów odbywa się w wydziałach Urzędu Miasta w programie Mienie Komunalne dla mandatów ewidencja może odbywać się w programie Straż miejska (w systemie operacyjnym Windows).
2. Przed ewidencjonowaniem w programie osób fizycznych zamieszkałych na terenie Miasta należy zweryfikować dane personalne z bazą danych w ewidencji ludności.
3. Naczelnicy wyznaczają osoby odpowiedzialne za ewidencję z wpisaniem do zakresów czynności i poinformowaniu administratora sieci.
4. Nanoszenie danych następuje po nadaniu indywidualnego hasła przez administratora sieci.

5. Pracownik prowadzący ewidencję każdego dnia dokonuje emisji danych do programu Karty Kontowe.
6. Pozycje do wypełnienia i sposób ich wypełnienia uzgadniany jest z osobą prowadzącą karty kontowe w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych
7. Pracownik prowadzący ewidencję przekazuje za każdy miesiąc wydruk „Listy opłat” z ewidencji Mienie Komunalne w terminie do 5 każdego następnego miesiąca do Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.
8. Korekt w ewidencji Mienie Komunalne dla wcześniej dokonanego naliczenia wprowadza się pod datą bieżącą
9. W przypadku opłat ratalnych do ewidencji ujmowane są coroczne kwoty należności za dany rok .

PREZYDENT MIASTA


Tomasz Anarukiewicz

**PREZYDENT
MIASTA ELKU**

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 385/04
Prezydenta Miasta Elku
z dnia 12 GRUDNIA 2007 r.

**INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki kasowej
w Urzędzie Miasta Elku**

**Rozdział I
Podstawy prawne**

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 50, poz. 511 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 zm. z późn. zmianami).
5. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13).

Rozdział II Objaśnienia

§ 2.

Ilekcrc w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Prezydenta Miasta,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość złotych, stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

Rozdział III Kasjer

§ 3.

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki. Szczegółowe postanowienia w tej kwestii zawiera „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”.
3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4.

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych muszą być wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy muszą być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy muszą być wzmocnione, zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.
2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.
3. W pomieszczeniu kasy muszą być zainstalowane urządzenia alarmowe. Ponadto muszą być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 5.

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne muszą być przechowywane:
 - w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża, jeżeli zapas wartości pieniężnych przekracza 5.000 j.o.

§ 6.

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 5.000 j.o. może być wykonywany pieszo, przy ochronie pracownika Straży Miejskiej wyznaczonego przez Komendanta Staży.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 5.000 j.o. podlega ochronie przez pracownika Straży Miejskiej wyznaczonego przez Komendanta Staży.
3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

Rozdział V

Gospodarka kasowa

§ 7.

1. W kasie może być :
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - depozyty od osób fizycznych i prawnych w postaci weksli oraz gwarancji bankowych,
 - znaki skarbowe, blankiety weksli.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona w wysokości 2.000 zł. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki uwzględniono:
 - 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
 - 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, lub przy odpowiednich warunkach zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki.
4. Dochody pobrane wpłacane do kasy są odprowadzane do banku w dniu pobrania lub w dniu następnym i nie mogą być przeznaczone na wydatki.

§ 8.

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki przeznacza się na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków przechowywana jest w kasie urzędu, z należywym jej zabezpieczeniem.

Rozdział VI Dokumentacja kasowa

§ 9.

Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) druki akcydensowe:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty „KP”,
 - dowód wypłaty – „KW”,
 - kwitariusze przychodowe K 103 stosowane w przypadku unieruchomienia komputera uruchomienia drugiego stanowiska kasowego bez dostępu do komputera,
 - b) wydruki komputerowe:
 - dowody wypłaty – KW ,
 - dowody wpłaty – KP,
 - raport kasowy,
 - c) czek gotówkowy,
 - d) bankowy dowód wpłaty,
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy wypłat zasiłków, premii, nagród, diet,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,
 - dyspozycje zwrotu nadpłat podatków lub opłat,
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób upoważnionych z wzorami podpisów,

- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,
- 4) dokumenty sporządzane przez kasjera:
- rejestr przechowywanych depozytów,
 - rejestr papierów wartościowych,
 - zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
 - inne rejestry.

§ 10.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną.
Zastępczym dowodem kasowym może być nota księgowa.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach.
Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 11.

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się

przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
4. Wpłaty gotówki dokonywane przez osoby i podmioty – wszystkie wpłaty dochodów i zwroty nienależnie pobranych świadczeń są dokonywane przy pomocy dowodów KP drukowanych z programu komputerowego „Kasa” lub przy pomocy kwitariusza K 103.
5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać dane wpłacającego, słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł z podziałem na kwotę główną, odsetki i koszty upomnień.

§ 12.

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, o których mowa w § 9 pkt. 2 oraz:
 - 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
 - 2) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - 3) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać).
 - 4) dyspozycje zwrotu nadpłaty podatków i opłat.
2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

Dowód, o którym mowa w pkt. 1 ppkt.4) wystawia i podpisuje pracownik mający w zakresie obowiązków prowadzenie ewidencji księgowej danego podatku lub opłaty i podlega sprawdzaniu przez kierownika referatu bez zatwierdzenia do wypłaty.

4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

§ 13.

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. *(np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie)*
2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.
4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 14.

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie potwierdzone przez notariusza lub właściwy urząd gminy.
6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

§ 15.

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Rozdział VIII **Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych**

§ 16.

Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
- 6) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

§ 17.

1.. Dowód wpłaty „KP” – druk akcydensowy

- 1) Dowód wpłaty „KP”– Kasa przyjmie jest drukiem wewnętrznym, ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.
- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest przekazywany z raportem kasowym, kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
- 3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie,
 - ujęcie w raporcie kasowym – nr i pozycja.
- 5) Przychód dzienny kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty - KP.
 - dotyczy sprzedaży znaków skarbowych
- 6) KP wystawiamy na pobrany czek gotówkowy oryginał z częścią czekową znajduje się w RK wydatków.

2. Dowód wypłaty „KW” – druk akcydensowy

- 1) Dowód wypłaty „KW”– Kasa wypłaci jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.
- 2) Dowód wypłaty „KW” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest przekazywany z raportem kasowym, kopię otrzymuje odbiorca.
- 3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KW” określa w nim:
 - datę wypłaty,
 - określenie tytułu wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie,
 - ujęcie w raporcie kasowym – nr i pozycja.
- 5) Rozchód dzienny kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wypłaty - KW.

3. Dowód wpłaty kwitariusz przychodowy K 103

- 1) Dowód wpłaty „K 103”– kwitariusz przychodowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.

- 2) Dowód wpłaty „K 103” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje wpłacający, 1 kopia przekazywany z raportem kasowym, 2 kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
- 3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „K 103” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie,
 - imię i nazwisko wpłacającego i jego adres.
- 5) Po wystawieniu K 103 kasjer potwierdza zawarte w nim dane swoim podpisem.

4. Raport kasowy „RK”

- 1) Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem, a w przypadku o którym mowa w art. 5 wydrukiem komputerowym automatycznie cechowanym sporządzanym w 2 egzemplarzach.
- 2) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 3) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.
- 4) Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia lub okresu za jaki sporządzany jest raport.
- 5) prowadzone są raporty kasowe:
 - a) z dochodów budżetowych, w podziale na poszczególne dochody gminy,
 - b) z wydatków budżetowych,
 - c) Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - d) Fundusz świadczeń socjalnych,
 - e) depozytów.
- 6) Raport kasowy (sporządzany ręcznie) sporządza kasjer w sposób następujący:
 - w lewym górnym rogu raportu ręcznie zamieszcza odcisk pieczęci firmowej,
 - po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. KP-10/..., KW-3/...,

- wypłaty z list płac, wypłaty zasiłków mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę wypłat,
 - dowody kasowe wpłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, za dany dzień na druku KP sporządzanym na podstawie dowodów kasowych lub sprzedaży z wyszczególnieniem poszczególnych dowodów i ich ilości,.
 - obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią,
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” lub okresu na ostatniej stronie raportu kasowego.
- 7) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.
- 8) Raporty kasowe sporządza się:
- a) z wydatków budżetowych – nie rzadziej niż dekadowo,
 - b) z dochodów – codziennie,
 - c) pozostałe raporty w okresach miesięcznych.

§ 18.

Bankowy dowód wpłaty

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte wpłaty.
- 2) Dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 4) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu, kopię otrzymuje osoba wpłacająca, natomiast bank wykazuje na wyciągu bankowym wpływ gotówki na rachunek bankowy.

§ 19.

Rejestr depozytów

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
- 2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu oraz jego wartość,

- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- datę przyjęcia depozytu,
- datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

§ 20.

Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń jednostki.

Rozdział IX

Wydruki z programu komputerowego „Kasa”

§ 21.

1. Dowód KP – wpłata przy pomocy programu komputerowego „Kasa” – dotyczy wpłat dochodów, zaliczek, zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i innych wpłat.

Wydruk KP z programu komputerowego „Kasa” jest drukiem drukowanym przez program komputerowy „Kasa”, system nadaje automatycznie kolejny numer i datę wpłaty, kasjerka wprowadza imię, nazwisko i adres wpłacającego, tytuł wpłaty z wyszczególnieniem kwoty głównej i jeżeli występuje kwotę odsetek oraz innych kwot np. kosztów upomnienia. Po wydrukowaniu dowodu składa podpis – oryginał przekazuje sobie wpłacającej. Kwoty odsetek oraz kosztów upomnień, kasjer uzgadnia z osobą prowadzącą ewidencję danego podatku lub opłaty. Przy braku osoby wpłacającej w bazie danych, kart kontowych, kasjer kontaktuje się z osobą prowadzącą ewidencję danego podatku lub opłaty.

2. Dowód wypłaty – KW - Kasa wypłaci dokonywany jest z programu komputerowego „Kasa”. KW z programu komputerowego „Kasa” jest drukiem drukowanym przez program, który nadaje automatycznie kolejny numer i datę, kasjer wprowadza imię, nazwisko i adres odbiorcy, tytuł wypłaty, kwotę i po wydrukowaniu składa podpis, kopię otrzymuje odbiorca, oryginał jest przekazywany wraz z raportem.

KW wystawiany jest na podstawie dyspozycji zwrotu nadpłaty lub opłaty oraz realizacji wydatków

3. Raporty kasowe „RK” – z programu komputerowego „Kasa” sporządzany jest codziennie w danym dniu lub w dniu następnym. Raporty kasowe z programu komputerowe są wydrukami tworzonymi przez program, oprócz danych jak w § 17 pkt. 6 zawierają nazwę programu i nie są sumowane na końcu każdej strony.

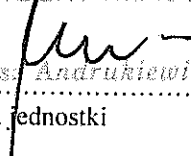
Rozdział X Czynności kontrolne

§ 22.

Inwentaryzacja kasy

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
- 2) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
- 3) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
- 4) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
- 5) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
- 6) Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
- 7) Doraźne kontrole kasy dokonywane są przez kierownika referatu. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
- 8) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym miasta, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 9) W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki.

PREZYDENT MIASTA


.....
Tomasz Andrukiewicz
Kierownik jednostki