

ZARZĄDZENIE Nr 169/2018

Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica

z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do zarządzenia Nr 44/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stopnica

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 395 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 44/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stopnica, zmienionym zarządzeniem Nr 71/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 30 maja 2018 r. oraz zarządzeniem Nr 94/2018 z dnia 13 lipca 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik nr 5 – Instrukcja obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe postanowienia Zarządzenia Nr 44/2018 z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stopnica zmienionego zarządzeniem Nr 71/2018 z dnia 30 maja 2018 r. oraz zarządzeniem Nr 94/2018 z dnia 13 lipca 2018 r. pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 3 lipca 2018 r.

BURMISTRZ

Ryszard Zych

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

**CZĘŚĆ I
Ogólna**

**Rozdział 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 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.)
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
- 3) ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.),
- 4) ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.1015 ze zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r. poz. 1485),
- 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. Nr 14, poz. 67 ze zm.),

- 8) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. MF Nr 15, poz. 84),
- 9) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

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

Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji powinien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.

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

- Zasady (Polityka) rachunkowości,
- 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 przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu,
- Regulamin zamówień publicznych,

§ 3

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Stopnica,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy Stopnica,

CZEŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

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

§ 5

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 art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju),
 - **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 księgowe należy opatrzyć numerem

rejestracji tego dowodu w systemie komputerowym),

- **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).

§ 6

Funkcje dowodu księgowego.

1. 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. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),

4) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, zamknięcia 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 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.

Rozdział 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 piórem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego 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 na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,

- 10) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego 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 upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 12) sporządzanie faktury VAT oraz faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 13) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane,
- 14) jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, główny księgowy podejmuje decyzję i wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.
- 15) w razie ujawnienia błędów przy użyciu komputera dozwolone są korekty dokonywane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów tylko zapisami dodatnimi lub tylko zapisami ujemnymi.

§ 9

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej 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, od której przyjęto składniki majątkowe (zasada ta nie dotyczy faktur VAT i rachunków);
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- 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,
- **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust. 1),
- **wolne od błędów rachunkowych**.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ust. 1 pkt. 10 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

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

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 10

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty,
- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. W urzędzie stosuje się sporządzanie i przesyłanie do realizacji poleceń przelewów w systemie elektronicznym „Home Net” (najpóźniej do dnia 31.12.2018 r.), a od 1.03.2018 r. także w systemie bankowości elektronicznej „eCorpoNet”, które podpisane zostały przez upoważnione osoby. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje z banku wyciąg bankowy z uwidocznionymi operacjami pozwalającymi odpowiednio zaksięgować każdą pozycję ujętą w wyciągu bankowym (wraz z załączonymi dowodami). Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.),

- **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,
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywany z banku wyciąg z poszczególnych rachunków bankowych –oryginał sporządzony przez bank i odebrany z banku przez pracownika UG - sprawdzają pracownicy referatu finansowego z załączonymi do nich dokumentami (dowody wpłaty). W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku,
- potwierdzenia dokonania transakcji bezgotówkowej z terminala płatniczego**-otrzymywany wydruk z terminala płatniczego, drukowany każdorazowo przez pracownika obsługującego terminal płatniczy po przyjęciu zapłaty kartą przez osobę dokonującą zapłaty.
- raport transakcyjny z terminala**-drukowany przez pracownika obsługującego terminal płatniczy ,w którym wskazane są przeprowadzone transakcje poprzez płatności kartą w danym dniu;
- potwierdzenie transakcji z bankowości internetowej** (płatności telefonem)-wydruk z bankowości internetowej <https://pbn.paybynet.com.pl/PayByNet/login.do>_ Przez upoważnionego pracownika, który dokonał przyjęcia zapłaty telefonem komórkowym.

2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń, stypendiów, diet i innych świadczeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista wypłat stypendiów – oryginał,
- 3) lista wypłat diet – oryginał,
- 4) listy wypłat innych świadczeń – oryginał,
- 5) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 6) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 7) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- 8) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 9) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) ulepszenie (modernizacja) środka trwałego – oryginał (symbol MO),
- 3) przesunięcie środka trwałego – oryginał (symbol PS),
- 4) przekazanie na zewnątrz środka trwałego– oryginał (symbol PR),
- 5) częściowe przekazanie środka – oryginał (symbol PRC),
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) częściowa likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LC),
- 8) sprzedaż środka trwałego – oryginał (symbol SP),

- 9) częściowa sprzedaż środka trwałego- oryginał(symbol SC),
 - 10) zmiana kwoty wartości początkowej – oryginał (symbol ZW),
 - 11) zmniejszenie kwoty wartości początkowej środka trwałego- oryginał (symbol ZM);
- Wzory w/w dokumentów zawiera program komputerowy do ewidencjonowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych „Puma-moduł Środki trwałe” .

4. Dowody księgowe rozliczeniowe stanowią:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrążeń – oryginał,
- 9) zestawienie przeksięgowania miesięcznych – oryginał,
- 10) zestawienie przeksięgowania rocznych – oryginał.

Wymienione dokumenty sporządzają właściwi pracownicy merytoryczni oraz inspektorzy ds. budżetowych na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych .Wystawione noty podpisuje osoba sporządzająca oraz kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

5. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) kwitariusze przychodowe – K 103,
- 2) arkusze spisu z natury,
- 3) bloki opłaty targowej.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionych pracowników według zakresu czynności i odrębnej instrukcji

Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Przy zamówieniach publicznych których wartość szacunkowa nie przekracza 5 000,00 zł dokumentem udzielenia zamówienia będzie faktura lub rachunek podpisany przez wystawiającego i przez osobę uprawnioną ze strony zamawiającego, a na odwrocie opis uzasadniający celowość udzielenia przedmiotowego zamówienia (osoba udzielająca takiego zamówienia ma obowiązek ustalić ze skarbnikiem i kierownikiem jednostki przed dokonaniem takiego wydatku czy jest on ujęty w uchwale budżetowej - w formie zlecenia),

Przy zamówieniach publicznych o wartości powyżej 5 000,00 zł udzielenia zamówienia przeprowadzają pracownicy właściwi merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia na dostawy, usługi bądź roboty budowlane, sporządzając odpowiednią notatkę z przeprowadzonego ustalenia wartości zamówienia, zaakceptowaną przez kierownika jednostki oraz wpisują każde postępowanie o zamówienie publiczne do rejestru zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro, który znajduje się w sekretariacie Urzędu.

Rejestr powinien zawierać: numer zamówienia, przedmiot zamówienia, wykonawcę z którym zawarto umowę, datę zawarcia umowy, datę realizacji, cenę i ewentualne uwagi.

Przy zamówieniach publicznych o wartości większej niż 30 000,00 euro pracownicy właściwi merytorycznie ze względu na przedmiot zamówienia na dostawy, usługi bądź roboty budowlane sporządzają dokumentację w formie pisemnej, oraz wpisują każde postępowanie o zamówienie publiczne do rejestru zamówień publicznych, który znajduje się w sekretariacie Urzędu. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i skarbnikiem lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i skarbnik lub ich pełnomocnicy.

Rejestr winien zawierać: datę ogłoszenia zamówienia, tryb zamówienia, rodzaj zamówienia (roboty budowlane, usługi, dostawy), przedmiot zamówienia, nazwę i adres Wykonawców składających ofertę), wybranego wykonawcę (dostawcę), cenę brutto zamówienia oraz podpis dokonującego wpisu.

Dalsze postępowanie o udzielenie wyżej określonego zamówienia publicznego (od momentu ogłoszenia) będzie prowadzone wyłącznie komisyjnie .Komisja nie ma charakteru stałego, a będzie powoływana każdorazowo zarządzeniem Wójta i działać będzie w oparciu o przyjęty regulamin i przepisy ustawy prawo zamówień publicznych. Komisja kończy pracę z chwilą podpisania umowy i sporządzenia protokołu.

3. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: jeden egzemplarz dostarczany jest do referatu finansowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, drugi egzemplarz przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawy inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, trzeci egzemplarz otrzymuje wykonawca. Umowę należy wpisać do rejestru zamówień publicznych, który znajduje się w sekretariacie Urzędu.

Rejestr powinien zawierać: numer umowy, datę zawarcia umowy, strony umowy, przedmiot umowy, datę realizacji i koszty wykonania zadania.

4 .Tryb dokonywania zakupu materiałów i usług o wartości do 30 000,00 euro stanowi załącznik Nr 1 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych ,a wzór zlecenia

na zakup materiałów i usług do stosowania przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stopnica stanowi załącznik Nr 2 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych. Przy zamawianiu usług dotyczących szkoleń pracowników, dostępu do portali internetowych, bądź dokonywaniu zakupów dotyczących publikacji, prasy, książek oraz literatury fachowej można stosować jako zlecenie - formularz zamówieniowy danego dostawcy.

5. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego. Jeden egzemplarz zatrzymuje na swoim stanowisku, drugi przekazuje osobie, której powierzono środek trwały, natomiast oryginał dokumentu OT przekazuje do referatu finansowego.

6. Do umowy na roboty budowlano-montażowe winien być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, oraz sprawdzony przez inspektora nadzoru inwestorskiego kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są w szczególności:

- 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 d/s. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, (może podać pozycję z harmonogramu),
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcie środka trwałego,
- dowód lub dowody „MO”- modernizacja środka trwałego”

7. 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 w/w dowody sporządza inspektor d/s. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał – do referatu finansowego, najpóźniej w terminie siedmiu dni od dnia sporządzenia,
- pierwszą kopię –pracownikowi odpowiedzialnemu za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- drugą kopię pracownikowi prowadzącemu dane zadanie inwestycyjne.

8. Dowody „OT” lub „MO” stanowiące udokumentowanie zakończonych inwestycji bądź na zakupów składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” lub „MO” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli: parametry techniczne,

numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej. W/w dowody stanowią podstawę do sporządzenia polecenia księgowania i ujęcia zakupu bądź zakończonej, ulepszonej inwestycji w ewidencji księgowej.

Rozliczenie inwestycji polega na sporządzeniu zestawienia wszystkich faktur (data wystawienia, nr faktury, wartość, określenie grupy rodzajowej środka trwałego, treść faktury, data zapłaty), odpowiadających im dowodów OT lub MO, wyliczeniu całkowitych nakładów i odniesienie ich do planu.

9. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi dowód „OT” oraz polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

10. 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 którego została sporządzona.

11. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji powinno odbywać się w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej :zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne niezbędne dane .

12. W przypadku zamówień powyżej 30 000 euro na fakturach należy umieścić adnotację (lub pieczęć) „Zamówienia udzielono zgodnie z art.ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych” ,dniapodpis pracownika, a w przypadku zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro adnotację lub pieczęć „Zamówienia udzielono zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych”.....,dnia.....podpis pracownika.

§ 17

Dokumentowanie sprzedaży:

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT –kopia,
- faktura korygująca- kopia,
- nota korygująca –kopia,
- akt notarialny-kopia.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- a) sprzedaży mienia – pracownik referatu finansowego na podstawie informacji i dokumentów przekazanych przez pracownika merytorycznego, prowadzącego na bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami, najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, wystawia fakturę VAT w trzech egzemplarzach:
- oryginał- dla kupującego,
 - pierwsza kopia- pozostaje w referacie finansowym

- druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami,
b) zwrotu kosztów przez osoby pobierające energię i gaz z liczników urzędu – pracownik referatu finansowego na wniosek pracownika merytorycznego wystawia fakturę VAT (refakturę) w trzech egzemplarzach: oryginał- dla korzystającego z energii lub gazu, pierwsza kopia- pozostaje w referacie finansowym, druga kopia – dla pracownika merytorycznego,
c) zwrotu kosztów prywatnych sms i rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników jednostki , bądź osoby obce z telefonów służbowych- pracownik referatu finansowego na wniosek pracownika merytorycznego (sekretarki), wystawia fakturę VAT (refakturę) w trzech egzemplarzach: oryginał – dla korzystającego z telefonu, pierwsza kopia – pozostaje w referacie finansowym, druga kopia – dla pracownika merytorycznego.
Informacja (wniosek) o wystawienie refaktury powinien być przekazany do właściwego pracownika referatu finansowego w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury od operatora telekomunikacji, zakładu energetycznego, gazowniczego itp.

c) sprzedaży wody , odbioru ścieków, dzierżawy miejsc handlowych na targowicy i innych usług;
- pracownik referatu finansowego zajmujący się rozliczeniami opłat za wodę i ścieki oraz na wniosek właściwego pracownika merytorycznego w związku z dzierżawą miejsc handlowych, bądź innych usług wystawia fakturę VAT w odpowiedniej liczbie egzemplarzy,

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- pierwsza kopia – pozostaje w referacie finansowym,
- druga kopia – pozostawia w swoich aktach;

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

§ 18

Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym zamówienie wykonania usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po sporządzeniu i podpisaniu dokumentu zlecenia zakupu przez kierownika jednostki i skarbnika bądź ich pełnomocników.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na właściwych drukach . Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i skarbnik lub ich pełnomocnicy. Przepisu tego nie stosuje się do robót budowlanych, dla których obowiązuje pisemna umowa.

3. Zlecenie jest przechowywane na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi bądź realizacji zakupu. Z chwilą wystawienia faktury czy rachunku dołączane jest do faktury bądź rachunku, na których zlecający potwierdza wykonanie zleconych usług bądź dokonanych zakupów a następnie całość niezwłocznie przekazuje do referatu finansowego.

4. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje na podstawie rachunków bądź faktur; na oryginale dokumentu osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje go wraz z załączonym zleceniem do referatu finansowo-księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w nim.

5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu trzech dni do księgowości, która to dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i skarbnika lub ich pełnomocników w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu bądź na fakturze lub innym dowodzie księgowym.

7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do referatu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

8. 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 księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 19

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

1. Dowodami magazynowymi są:

– dowód przyjęcia do magazynu –Pz (przychód zewnętrzny)-wydruk z programu do prowadzenia magazynu **Subiekt GT**- dotyczy materiałów budowlanych oraz materiałów wodno-kanalizacyjnych. Dowody drukuje się w dwóch egzemplarzach i oryginał przekazuje się niezwłocznie do księgowości budżetowej kopia zaś pozostaje u pracownika sporządzającego dokument.

– dowód wydania z magazynu – RW (Rozchód wewnętrzny)-)-wydruk z programu do prowadzenia magazynu **Subiekt GT**- dotyczy materiałów budowlanych oraz materiałów wodno-kanalizacyjnych. Dowody drukuje się w dwóch egzemplarzach i oryginał przekazuje się niezwłocznie do księgowości budżetowej kopia zaś pozostaje u pracownika sporządzającego dokument.

2. Dowody wyżej wymienione wystawiają pracownicy odpowiedzialni za wyżej wymienione czynności w dwóch egzemplarzach, egzemplarz podlegający ewidencji księgowej przekazuje się niezwłocznie po sporządzeniu do księgowości.

3. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:

– zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez inspektora d/s. obronnych i informatycznych w oparciu o zamówienie podpisane przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników.

4. Zasady ewidencji zapasów materiałowych w magazynku podręcznym referatu komunalnego:

- magazynek ten jest niezbędny do prowadzenia działalności w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej oraz utrzymania dróg. W związku z tym niezbędne są zapasy materiałowe w ilościach ekonomicznie uzasadnionych. Materiały pobrane w celu bezpośredniego wykorzystania będą odnoszone w ciężar kosztów. W związku z tym zapasy materiałów w magazynie występują w ograniczonej i niewielkiej ilości.

Materiały nie wykorzystane podczas awarii wodociągowej, kanalizacyjnej zostaną zwrócone do magazynu.

Pracownik –inspektor ds. finansowych prowadzi komputerowo (w programie SUBIEKT GT) kartoteki magazynowe odzwierciedlające ilość i wartość materiałów na stanie. Materiały do ewidencji magazynowej przyjmowane są na podstawie dokumentu PZ. Dowód ten sporządzany jest w dwóch egzemplarzach w momencie przyjęcia materiału do magazynu. Oryginał niezwłocznie po sporządzeniu zostaje przekazany przez odpowiedzialnego pracownika do księgowości budżetowej, a kopia pozostaje u pracownika prowadzącego ewidencję magazynową.

Materiały wydawane z magazynu są na podstawie dowodu RW. Dowód ten sporządzany jest w dwóch egzemplarzach w momencie wydania materiału z magazynu. Oryginał niezwłocznie po sporządzeniu zostaje przekazany przez odpowiedzialnego pracownika i przekazany do księgowości budżetowej, a kopia pozostaje u pracownika prowadzącego ewidencję magazynową.

Na koniec każdego roku (na dzień 31 grudnia) w magazynie podręcznym zarządzeniem Burmistrza zostanie przeprowadzona inwentaryzacja metodą spisu z natury. Arkusze spisowe po przeprowadzonej inwentaryzacji zostaną przekazane niezwłocznie do referatu finansowego w celu rozliczenia magazynu.

Wszystkie dowody obrotu materiałowego wpisane do kartoteki ilościowo-wartościowej prowadzonej w magazynie podlegają przekazaniu przez pracownika odpowiedzialnego do księgowania najpóźniej w następnym dniu po ich realizacji. Uzgodnień kartotek magazynowych dokonuje się nie rzadziej niż raz na koniec roku. Muszą być dokonane przed przystąpieniem do inwentaryzacji.

5. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco, w miarę potrzeby przez pracownika d/s. organizacyjnych oraz właściwych pracowników referatu komunalnego. Zakupione materiały biurowe wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru na fakturze (rachunku), na dołączonej liście lub w prowadzonym rejestrze, a środki czystości wydawane są osobie sprzątającej za pokwitowaniem odbioru.

§ 20

Dowody dotyczące transportu.

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych oraz samochodów i sprzętu strażackiego:

- karta drogowa – dokument wystawia pracownik d/s. ochrony przeciwpożarowej w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
- kwartalne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik ds. ochrony przeciwpożarowej na podstawie ustalonych norm dotyczących zużycia paliwa ,zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica Nr 28/2017 z dnia 4 kwietnia 2017 r.
- decyzje w sprawie ewentualnych przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do referatu finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
- kwartalne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu kwartału ; Na wezwanie, w celu jego sprawdzenia, dołącza karty drogowe i przekazuje je do referatu finansowego . Po sprawdzeniu, zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do ww. pracownika ,gdzie przechowuje się zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów.
- protokół szkody w transporcie – oryginał, sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do referatu finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu pożarniczego silnikowego, do samochodu służbowego oraz samochodów referatu komunalnego. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia dzienne(samochód służbowy i samochody referatu komunalnego) i kwartalne (samochody i sprzęt strażacki) na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi pracownik d/s. ochrony przeciwpożarowej ,pracownik obsługujący samochód służbowy oraz pracownik obsługujący samochody referatu komunalnego. Stosowana winna być kwartalna karta drogowa pojazdów strażackich i sprzętu pożarniczego , dzienna karta drogowa samochodu służbowego, oraz dzienne karty samochodów referatu komunalnego .

§ 21

Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału.

1. Zakupy opału podlegają ewidencji wartościowej.
2. Dokumentem stwierdzającym zakup opału do celów grzewczych jest faktura VAT opisana przez pracownika ds. organizacyjnych.

§ 22

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- 3) arkusz spisu z natury – oryginał,
- 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przez inwentaryzacją,
- 6) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych- oryginał,
- 8) zbiorcze zestawienie arkuszy spisu z natury.
- 9) protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych- oryginał;
- 10) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych;
- 11) protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze weryfikacji,

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik referatu finansowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginały arkuszy spisów z natury sporządzone w dwóch egzemplarzach do referatu finansowego. Dopuszcza się stosowanie arkuszy spisu z natury sporządzonych i wypełnionych w dwóch egzemplarzach, w systemie komputerowym zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami przy założeniu obowiązku zaparafowania każdej strony każdego z arkuszy przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Po zakończeniu spisu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zwraca druki niewykorzystane pracownikowi referatu 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 referatu 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.

5. Udokumentowaniem inwentaryzacji środków trwałych w budowie jest „Protokół weryfikacji”.

Rozdział V Kontrola dowodów księgowych

§ 23

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem przez osoby upoważnione do kontroli merytorycznej oraz przez osoby upoważnione do kontroli formalno-rachunkowej. Zasada ta dotyczy również dowodów dokumentujących realizację zadań przy udziale środków pozyskanych z UE i innych źródeł zagranicznych.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

-merytorycznym

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych należy do właściwych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stopnica zajmujących się daną sprawą i polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, oszczędności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki. Polega na ustaleniu, czy wydatek mieści się w granicach określonych planem, znajduje uzasadnienie gospodarcze w chwili realizacji, jest zgodny z obowiązującymi cennikami, taryfami, stawkami wynagrodzeń, warunkami umowy itp.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków tzn. dział, rozdział i paragraf. W przypadku dokonania wydatku związanego z realizacją projektu współfinansowanego przy udziale środków pochodzących w Unii Europejskiej należy stwierdzić wykonanie zakresu zlecenia/umowy z wykonawcą, podać nazwę projektu i źródła finansowania a w przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających – informacji w tym zakresie.

Wydatki dotyczące OSP muszą mieć dodatkowy zapis, że dotyczą zabezpieczenia gotowości bojowej, wydatki dotyczące realizacji zadań w ramach GPPiRPA również stosowny zapis potwierdzający ujęcie danego wydatku w harmonogramie wydatków w ramach w/w programu. Na wszystkich dokumentach pracownik merytoryczny umieszcza pieczęć dotyczącą klasyfikacji wydatków strukturalnych wraz z wpisaniem kodu, kwoty, daty i podpisu oraz pieczęć o dokonaniu zakupu zgodnie z odpowiednim art. ustawy Prawo zamówień publicznych, daty i podpisu.

Kontrola merytoryczna dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Tabelami obiegu dokumentów księgowych” załączonymi do niniejszej instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu.

– formalno-rachunkowym,

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest w referacie finansowym przez właściwych pracowników i polega na zbadaniu czy wystawione dowody księgowe są sporządzone zgodnie z

obowiązującymi przepisami, zawierają prawidłowe wyliczenia, zostały prawidłowo zakwalifikowane do podziałek klasyfikacji budżetowej, czyli że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w niniejszej Instrukcji.

3. Do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej należy stosować odpowiednie pieczętki, których wzory stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji.

4. Na dokumentach dostarczonych po terminie pracownik merytoryczny dokonuje adnotacji o treści:

„Dokument dostarczono do księgowości budżetowej w dniu . ./ Czytelny podpis pracownika /.

5. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu Instrukcji mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

6. Skarbnik bądź jego Z-ca dokonując wstępnej i bieżącej kontroli dokumentów ma prawo żądać od pracowników Urzędu udzielenia w formie ustnej bądź pisemnej niezbędnych wyjaśnień i informacji jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających dokonanie danego wydatku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości stwierdzonej w ramach przeprowadzonej kontroli wstępnej zwraca dokument pracownikowi merytorycznemu i wyznacza termin na ich usunięcie.

7. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa zawiadamia o tym fakcie – w formie ustnej lub pisemnej –Kierownika Urzędu.

§ 24

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).**

a) 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, inwestycje, kredyty, depozyty itp),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień,).

- b) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną (pracownika merytorycznego) za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku właściwego opisu i podpisu merytorycznego, należy dowód zwrócić do właściwego pracownika w celu uzupełnienia.
- c) Właściwa dekretacja polega na wykonaniu niżej przedstawionych czynności przez właściwego pracownika referatu finansowego, czyli:
- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być księgowany,
 - wskazaniu, 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 księgowany,
 - podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.
1. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI

Ewidencja faktur VAT

§ 25

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
- a) faktury VAT
 - b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
 - c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, dla udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
3. Faktury należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach zawartych w ustawie o podatku od towarów i usług oraz obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów.
4. Paragonów fiskalnych nie stosuje się.
5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi
- może wystawić notę korygującą.

6. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
7. Nota korygująca winna zawierać dane określone w rozporządzeniu Ministra Finansów .
8. 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 /oryginał.
9. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
10. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - 1) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) pierwszą kopię otrzymuje referat finansowy ,
 - c) druga kopia pozostaje u pracownika, który wystawił fakturę VAT.
 - d) faktury VAT wystawiane są przez właściwego pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
 - 3) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
11. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:
12. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:
 - 1) prawidłowych rejestrów sprzedaży,a inspektora ds. księgowości budżetowej do sporządzania:
 - 2) prawidłowych rejestrów zakupu
 - 3) prawidłowo sporządzonych deklaracji VAT 7,
 - 4) terminowego dokonywania przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT- 7.
13. Stosując w urzędzie rejestr sprzedaży-cząstkowy, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
14. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu-cząstkowych sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
15. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu w urzędzie wykazuje się w deklaracji VAT 7-cząstkowej (z urzędu) sporządzanej co miesiąc w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy i przesyła się w programie komputerowym Centralny Rejestr VAT dla JST (rVAT) do Gminy celem sporządzenia deklaracji VAT-7 -zbiorczej ; którą składa się (przesyła) elektronicznie za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy oraz w tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT-7 winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

16. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

- 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury, będące dowodem przy rozliczaniu zakupów, należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu .
- 2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty o których mowa trafiają do pracowników merytorycznych ,którzy dokonują kontroli dokumentów a następnie niezwłocznie przekazywane są przez nich do referatu finansowego.
- 3) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i innych dokumentów księgowych pod względem ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) zatwierdzenia jedynie oryginałów rachunków, faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury właściwego opisu zdarzenia zawierającego istotne informacje dla sprawy oraz pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:
„Zadanie inwestycyjne pn. / /Usługa / robota wykonana zgodnie z umową /zleceniem Nr z dnia /.../ Płatność w Dz.... Rozdz. ... § / Podpis pracownika”.

Zamówienia udzielono zgodnie z art. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.-
Prawo Zamówień Publicznych,,dnia.....podpis

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:
 - „Faktura dot. (opis zrealizowanego wydatku) / Zgodnie z umową/zleceniem. Płatność w Dział....Rozdział... § / Podpis pracownika.”

Zamówienia udzielono zgodnie z art. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo Zamówień Publicznych,,dnia.....podpis

- c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze oraz po dokonaniu właściwego opisu faktury pracownicy merytoryczni składają pieczęć oraz swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę niezwłocznie przekazują do referatu finansowego. Pracownik d.s. księgowości budżetowej sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym.
- d) faktury zawierające błędy winny być sprostowane przez wystawcę poprzez sporządzenie faktury korygującej bądź odesłane przez pracownika merytorycznego do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru z powiadomieniem o tym fakcie referatu finansowego.
- e) pracownicy księgowości budżetowej, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w

porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

17. Wszystkie dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, powinny być przekazane do właściwego pracownika referatu komunalnego zajmującego się wystawianiem w/w dokumentów najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, aby zachowany został prawidłowy termin ich fakturowania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

18. Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące, następnie sporządzone na ich podstawie rejestr sprzedaży winny być przekazane do referatu księgowości bezzwłocznie tak aby można było w referacie finansowym sporządzić w terminie deklarację VAT- 7.

19. Podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce są:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu, dzierżawy,
- przepisy opłat czynszu dzierżawnego,
- inne umowy cywilno-prawne,
- akty notarialne,

20. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki Urzędu Miasta i Gminy Stopnica do bieżącego i terminowego przekazywania do referatu finansowego – do pracownika upoważnionego do wystawiania faktur VAT, dokumentów stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT .

21. Na dokumentach (fakturach, rachunkach itp.) dostarczonych do referatu finansowego po terminie zapłaty właściwy pracownik merytoryczny dokonuje adnotacji o treści: „Dokument dostarczono do księgowości w dniu „/” Czytelny podpis pracownika /. Odpowiedzialność za terminowe dostarczanie dokumentów księgowych do księgowości budżetowej spoczywa na pracowniku merytorycznym.

22. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu Instrukcji mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

Rozdział VII Ochrona danych

§ 26

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

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. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów kontroli, ścigania, sądów, itp.), może nastąpić, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem .
5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki, fundusze ,itp.).
6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w referacie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, należy do pracownika na stanowisku ds. organizacyjnych lub innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

CZĘŚĆ IV

§ 27

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 referatu, 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.

CZĘŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 28

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 zamykane jest na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) zamykane są na klucz, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń umieszczane są w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Po zakończeniu pracy maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty przechowywane są w pozamykanych szafach.

§ 29

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa Kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 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 gminy 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 wraz ze spisem z natury.
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.

§ 30

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

§ 31

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Tryb dokonywania zakupu materiałów i usług do 30 000 Euro.
2. Wzór zlecenia na zakup materiałów i usług.
3. Tabela obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych.
4. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica.
5. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
6. Wzór pieczęci zatwierdzającej dowód księgowy do ujęcia w księgach rachunkowych.

TRYB DOKONYWANIA ZAKUPU MATERIAŁÓW i USŁUG DO 30 000 EURO

Tytuł:	ZLECENIA NA ZAKUP MATERIAŁÓW i USŁUG	
Cel:	Określenie zasad i trybu dokonywania zakupu materiałów i usług	
Zakres:	Dotyczy składania zleceń na zakup materiałów i usług przez pracowników merytorycznych oraz poszczególne komórki organizacyjne urzędu	
Stosowanie trybu dokonania zakupu:	Stosuje się do zleceń na zakup materiałów i usług wywołujących skutki finansowe w budżecie gminy.	
Przedmiot:	Zasady sporządzania i redagowania zleceń na zakup materiałów i usług.	
Odpowiedzialność i uprawnienia:		
Operacja:	Odpowiedzialność:	
1. Sporządzanie projektów zleceń	Komórka lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny	
2. Przekazywanie projektów zleceń	Pracownik merytorycznie odpowiedzialny	
3. Odbiór, reklamacja zleconych materiałów i usług	Pracownik merytorycznie odpowiedzialny	
Proces sporządzania zleceń:		
<u>I. Definicje:</u>		
<p><i>Zlecenie zakupu</i> – druk odpowiedniej komórki organizacyjnej określający: przedmiot zakupu, cel, oznaczenie zadania, na które realizowany jest zakup.</p> <p><i>Dostawca</i> – podmiot dostarczający materiały bądź usługi.</p>		
<u>II. Przygotowanie zleceń:</u>		
<p>1. Projekt zlecenia zostaje przygotowany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.</p> <p>2. Zlecenie, poza częścią merytoryczną, powinno zawierać: określenie płatnika wraz z numerem NIP, tj. dla: a) Gminy Stopnica - NIP;, zapis, umieszczony pod zleceniem, o treści „<i>Pracownik odpowiedzialny merytorycznie</i>”, (<i>podpis pracownika</i>) ”.</p> <p>3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny przekazuje zlecenie do Skarbnika Miasta i Gminy,</p>		

który dokonuje weryfikacji zlecenia w oparciu o plan wydatków gminy. W przypadku braku możliwości realizacji zlecenia Skarbnik Miasta i Gminy informuje o tym fakcie komórkę organizacyjną składającą zlecenie.

4. W przypadku akceptacji zlecenia Skarbnik Miasta i Gminy je podpisuje.

5. Następnie pracownik merytorycznie odpowiedzialny przekazuje zlecenie Wójtowi Gminy w celu jego zatwierdzenia.

6. Podczas nieobecności Burmistrza Miasta i Gminy lub Skarbnika Miasta i Gminy do podpisywania zleceń upoważniony jest Z-ca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy oraz Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy.

7. Po podpisaniu zlecenia przez Skarbnika Miasta i Gminy i Burmistrza Gminy lub osoby przez nie upoważnione, pracownik merytorycznie odpowiedzialny dokonuje jego realizacji.

III. Odbiór zamówień:

1. Zakupy materiałów i usług, które odpowiadają złożonym w zamówieniu wymaganiom są przekazywane do komórki składającej zlecenie dostawy.

2. Potwierdzeniem odbioru dostawy materiałów bądź usług przez komórkę organizacyjną jest odpowiedni wpis na dokumencie zakupu/fakturze.

IV. Reklamacje dostaw i usług:

W przypadku niezgodności zamówienia pod względem jakościowym lub ilościowym lub w przypadku awarii w okresie gwarancyjnym następuje reklamacja do odpowiedniego podmiotu /dostawca, producent/. Reklamacja powinna odbywać się w formie pisemnej, którą sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny.

V. Faktury i rachunki za materiały:

Pracownik merytorycznie odpowiedzialny opisuje odpowiednio faktury i rachunki, potwierdzając wykonanie dostawy i przyporządkowując je do wystawionego zlecenia, a następnie przekazuje całość do referatu księgowości.

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

Wzór zlecenia na zakup materiałów i usług

(pieczęćka gminy)

(data)

Zlecenie zakupu

Dostawca

Część merytoryczna:

1.Nazwa zlecającego zakup bądź usługę:

2.Przedmiot zakupu bądź usługi (nazwa, jednostka miary, ilość):

3.Cel i zadanie realizowanego zakupu bądź usługi:

4. Forma i termin zapłaty: przelewem w terminie określonym na fakturze

Zakup dokonany zostanie ze środków budżetowych w ramach planu:

- dział.....rozdział.....§.....,

Wartość zakupu:

Pracownik odpowiedzialny merytorycznie:

.....

(podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....

.....

(kontrasygnata Skarbnika)

.....

(podpis Burmistrza)

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

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

Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących stanowisk i referatów:

1. Z-ca Burmistrza
2. Sekretarz
3. Kierownik USC
4. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
5. Samodzielne stanowisko ds. Organów Gminy i Kadr,
6. Referat Finansowy- Inspektor d/s. księgowości budżetowej, inspektor ds. księgowości podatkowej,
7. Inspektor d/s. społeczno obywatelskich, rolnictwa i leśnictwa,
8. Sekretarka
9. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony środowiska,
10. Samodzielne stanowisko ds. obronnych i informatycznych
11. Samodzielne stanowisko ds.- pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
12. Samodzielne stanowisko ds. oświaty.

TABELA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego
1.Sposób wystawienia	Zwyczajowo przyjęty u wystawiającego
2.Termin wystawienia	Zgodnie z obowiązującymi przepisami
3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	Osoba upoważniona przez sprzedającego
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Osoba upoważniona przez sprzedającego
5.Osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem - merytorycznym - formalno-rachunkowym	Pracownik merytoryczny urzędu, którego sprawa dotyczy. Należy także sprawdzić i określić kwotę do potrącenia z tyt. należytego wyk. umowy. Inspektor ds. księgowości budżetowej, pomoc administracyjna

6. Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	1. Umowa w dniu następnym po podpisaniu. 2. F-ry, rachunki niezwłocznie po sprawdzeniu pod względem merytorycznym w celu dokonania zapłaty.
7. Zatwierdzenie dowodu księgowego do zapłaty	Burmistrz Miasta i Gminy, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Z-ca Skarbnika

TABELA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego Sprawozdania finansowe, Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje VAT, ZUS, deklaracje PFRON;
1. Sposób wystawienia	Komputerowo na właściwych drukach, wzorach
2. Termin wystawienia	W obowiązujących terminach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3.stanowisko pracy zobowiązane do sporządzenia	Z-ca Skarbnika, Inspektor. ds. księgowości,
4.Osoby uprawnione do podpisywania	Burmistrz Miasta i Gminy , Z-ca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy, Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy oraz inspektor ds. rachunkowości budżetowej w zakresie sprawozdania jednostkowego z wykonania wydatków
5.Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem - merytorycznym - formalno-rachunkowym	- Skarbnik, Z-ca Skarbnika w przypadku sprawozdań jednostkowych,
6.Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	Zgodnie z obowiązującymi przepisami w przypadku sprawozdań W odpowiednich terminach
7.Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	

TABELA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego
1.Sposób wystawienia	F-ra VAT, F-ra VAT KORYGUJĄCA, Nota księgowa, Nota korygująca dokumentujące sprzedaż towarów, materiałów i usług ,
2.Termin wystawienia	Starannie pismem ręcznym lub komputerowo
3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	Zgodnie z obowiązującymi przepisami
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Inspektor ds. finansowych, pracownicy , których sprawy dotyczą w przypadku noty obciążeniowej, bądź korygującej;
5.Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem - merytorycznym	W przypadku not osoba sporządzająca oraz Burmistrz lub Zastępca Burmistrza. Nota może być (nie musi)podpisana przez Skarbnika, bądź Z-cę Skarbnika;

- formalno-rachunkowym	
6. Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	niezwłocznie
7. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	

TABELA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego Polecenie wyjazdu służbowego , ryczałty samochodowe, wypłaty z ZFŚS,
1. Sposób wystawienia	Czytelnie długopisem lub piórem na odpowiednim druku lub komputerowo
2. Termin wystawienia	W miarę potrzeb,

3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	Sekretarka, Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady i kadr, pracownik merytoryczny zajmujący się ZFŚS.
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Burmistrz Miasta i Gminy, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Z-ca Skarbnika
5.Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem - merytorycznym - formalno-rachunkowym	Sekretarka , Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady i kadr, pracownik merytoryczny zajmujący się ZFŚS Inspektor ds. księgowości budżetowej, pomoc administracyjna
6.Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	Polecenie wyjazdu służbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami-w ciągu 14 dni , ryczałty samochodowe zgodnie z terminem zawartym w umowie , ZFŚS bezzwłocznie po przygotowaniu dokumentów;
7.Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	Burmistrz Miasta i Gminy, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Z-ca Skarbnika

TABELA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	nazwa dowodu księgowego
Obowiązujące w danym okresie	Umowa o pracę Akt powołania lub wyboru Rozwiązanie umowy o pracę Umowa zlecenia, o dzieło Umowa na wynajem lokali Umowa dzierżawy , Umowa sprzedaży, Umowy na roboty budowlano-montażowe i inne umowy
1.Sposób wystawienia	Czytelnie, pismem maszynowym lub komputerowo
2.Termin wystawienia	W miarę potrzeb
3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady i kadr, pracownicy merytoryczni,
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego (umowy)	Burmistrz Miasta i Gminy, Z-ca Burmistrza ,Skarbnik, Z-ca Skarbnika

<p>5. Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem</p> <ul style="list-style-type: none"> - merytorycznym - formalno-rachunkowym 	<p>Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady i kadr, pracownicy merytoryczni</p>
<p>6. Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego</p>	<p>W przypadku umowy o pracę, aktu powołania, wyboru lub rozwiązania umowy o pracę w ciągu trzech dni od daty zawarcia lub rozwiązania umów, w przypadku pozostałych najpóźniej następnego dnia po zawarciu umowy</p>
<p>7. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty</p>	

TABELA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

<p>Symbol</p> <p>OT, MO, LT (inne)</p>	<p>nazwa dowodu księgowego</p> <p>Dowody przyjęcia środka trwałego do użytkowania (wartości niematerialnych i prawnych), modernizacji środka trwałego, przekazania środka trwałego, likwidacji środka trwałego i inne.</p>
<p>1. Sposób wystawienia</p>	<p>Komputerowo lub ręcznie na właściwych drukach,</p>

2.Termin wystawienia	Na bieżąco w wyniku zakończenia inwestycji, zakupu środka trwałego, przekazania , zmiany miejsca użytkowania, likwidacji i inne.
3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	Pracownicy merytoryczni
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Burmistrz Miasta i Gminy, Z-ca Burmistrza i osoba przyjmująca;
5.Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem - merytorycznym - formalno-rachunkowym	Inspektor ds. budżetowych; pomoc administracyjna
6.Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	Bezzwłocznie razem z fakturą lub rachunkiem
7.Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	

TABELA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Symbol	Nazwa dowodu księgowego
Wydruki komputerowe	Listy płac i innych świadczeń dotyczące wypłat na koniec m-ca
1.Sposób wystawienia	Komputerowo
2.Termin wystawienia	Najpóźniej w dniu dokonania wypłaty
3.stanowisko pracy obowiązane do wystawienia	Inspektor ds. księgowości, Z-ca Skarbnika, pomoc administracyjna;
4.Osoby uprawnione do podpisywania dowodu księgowego	Burmistrz Miasta i Gminy, Z-ca Burmistrza ,Sekretarz, Skarbnik, Z-ca Skarbnika
5.Osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu księgowego pod względem	
- merytorycznym	Inspektor ds. kadr lub pracownik merytoryczny
- formalno-rachunkowym	Inspektor ds. księgowości, Z-ca Skarbnika, pomoc administracyjna;

6. Termin przekazania dokumentów do referatu finansowego	Niezwłocznie
7. Zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty	Burmistrz Miasta i Gminy, Z-ca Burmistrza , Sekretarz, Skarbnik, Z-ca Skarbnika

Oświadczenie

o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad

przyjętych w Instrukcji obiegu,

kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych

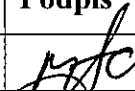
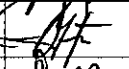
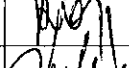
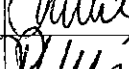
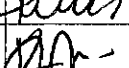
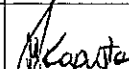
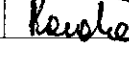
w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu ,

którym przekazano egzemplarze „Instrukcji obiegu, kontroli i

archiwizowania dokumentów księgowych.

Lp	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Mirosław Rajtar	Z-ca Burmistrza	
2.	Józef Podsiadło	Sekretarz Miasta i Gminy	
3.	Renata Woźniak	Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy	
4.	Wiesława Łukasik	Inspektor ds. budżetowych	
5.	Monika Wróbel	Inspektor ds. finansowych	
6.	Krzysztof Rogala	Kierownik Referatu GPIOŚ	
7.	Justyna Wach-Rajtar	Kierownik USC, Sam. st. ds. oświaty	
8.	Marta Kapusta	Kierownik Referatu Komunalnego , Z-ca Kierownika USC	
9.	Katarzyna Rasała	Pomoc administracyjna	

10.	Mariusz Szcześniak	Sam. st. ds. obronnych i informatycznych	<i>Szcześniak</i>
11.	Zofia Marzec	Sam. st. ds. obsługi organów gminy i kadr	<i>Marzec</i>
12.	Żaneta Stolarska	Pomoc administracyjna	<i>Stolarska</i>
13.	Teresa Sieruga	Sam. st. – pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomani	<i>Sieruga</i>
14.	Monika Durnaś	Sekretarka	<i>Durnaś</i>

URZĄD MIASTA I GMINY STOPNICA
ul. Tadeusza Kościuszki 2, 28-130 Stopnica
tel. 41/377 98 00, fax 41/377 96 06
NIP: 655-14-77-793
REGON: 000551332

Załącznik Nr 5
do Instrukcji Obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

(nazwa jednostki – pieczęć)

Wzory

podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania

dowodów księgowych

L.p	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Ryszard Zych	Burmistrz Miasta i Gminy	
2.	Mirosław Rajtar	Z-ca Burmistrza	
3.	Józef Podsiadło	Sekretarz Miasta i Gminy	
4.	Agnieszka Nowak	Skarbnik Miasta i Gminy	
5.	Renata Woźniak	Z-ca Skarbnika	

