Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 158/2010
Burmistrza Dobrodzienia
z dnia 31 grudnia 2010r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Dobrodzienia.

3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

II. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Dowody księgowe definicja

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. 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 jest związane 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. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

a. dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
b. trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu),
c. rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
d. kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
e. jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
f. chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),
g. systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
h. identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym ,
i. poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
j. poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa)
k. poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
l. 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.

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
   a. funkcja „dokumentu" - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
   b. 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,
   c. funkcja księgowa - jest podstawą do księgowania,
   d. funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:

a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
b. określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
c. opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT– wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
e. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
f. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe

a. bankowe dowody wpłat i wypłat - wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,
b. polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
c. czek rozrachunkowy - podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie Burmistrza lub osoby upoważnionej, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,
d. wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych - otrzymane z banku sprawdza pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.
e. czek gotówkowy - czek gotówkowy wystawiają pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą podpisów) 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 wydania czeku gotówkowego jest dowód uzasadniający wydanie czeku „ podjęcie gotówki" sporządzony na podstawie dowodów źródłowych tj np.: uzupełnienie pogotowia kasowego, listy wypłat, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, innych dokumentów stwierdzających wydatki. Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnionej. 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.

2. Dowody kasowe
   a. dowód wypłaty (kasa wypłaci - KW),
   b. raport kasowy,
   c. bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
   d. kwitariusze przychodowe K 103

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

a. umowa pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
b. dokument potwierdzający przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
c. rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
d. oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
e. karta zasiłkowa,
f. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
g. lista płac,
h. polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, premii pracowników obsługi, dodatki szkodliwe.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego
   a. przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT)
   b. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)
   c. protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT)
   d. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)

5. Dowody księgowe rozliczeniowe
   a. nota księgowa zewnętrzna – kopia
   b. nota księgowa wewnętrzna-oryginał
   c. polecenie księgowania (PK)– oryginał.

III KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe stanowiące podstawę wypłaty środków finansowych poddawane są kontroli merytorycznej oraz kontroli formalno rachunkowej.

2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:
   a. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
   b. czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
   c. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
   d. czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
   e. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,

f. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
g. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
h. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik referatu lub osoby przez niego upoważnione.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „ Sprawdzono pod względem merytorycznym". Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis .

3. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
b. wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres),
c. datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
d. określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
e. podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego. Pracownik sprawdzający dowód pod względem formalno -rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym". Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

4 . Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich

ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza lub jego zastępców.

5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki.

6. Błędy w dowodach zewnętrznych koryguje się poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu korygującego zawierającego sprostowanie, jeżeli inne przepisy (np. o podatku od towarów i usług) nie stanowią inaczej.

IV ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

Zasady ogólne

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
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:

- zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, na kolejne odpowiednie stanowiska pracy. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
- zasadę odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

Umowy

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych wydział merytoryczny.

2. Umowa na wykonanie zadań inwestycyjnych powinna zawierać w szczególności :

- strony umowy,
- przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- datę zawarcia ,
- kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- zasady płatności,
- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

3. Umowa kierowana jest do Radcy Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczątką. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do wydziału merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez radcę prawnego umowa kierowana jest do Burmistrza celem podpisu. Umowy powodujące skutki finansowe kierowana jest również do Skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Sporządzona i podpisana umowa przekazywana jest niezwłocznie do Referatu Finansowo-Budżetowego celem wpisania jej do odpowiedniego rejestru umów.

4 W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,

- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansowo-Budżetowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

5 . Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, nie wchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo wydział merytoryczny zlecający pracę w 3 lub 2 egzemplarzach. W przypadku sporządzenia umowy w 3 egzemplarzach jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział merytoryczny – zlecający pracę), trzeci Referat Finansowo-Budżetowy natomiast w przypadku sporządzenia umowy w 2 egzemplarzach jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi Referat Finansowo-Budżetowy.

6. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się protokół odbioru.

Dowody dokumentujące pobranie i rozliczenie zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, usług itp.

2. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka wypłacana jest gotówka w kasie. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni (podróże krajowe) i 14 dni (podróże zagraniczne) - od daty zakończenia podróży służbowej. Burmistrz może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione „Wniosku o zaliczkę", przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Burmistrz może wyrazić

zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione..

Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy na wniosek Kierownika referatu merytorycznego.

4. Do czasu rozliczenia się przez pracownika z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być mu wypłacane następne zaliczki.

5. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie (wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku).

Dokumentacja dotycząca wyjazdów służbowych

1. Po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe pracownika, co najmniej dzień przed terminem wyjazdu Referat Organizacyjno-Samorządowy sporządza „Polecenie wyjazdu służbowego", rejestruje je i nadaje kolejny numer.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego uzyskują podpisy osoby delegującej – Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, określających również środek komunikacji.

3. Po odbyciu podróży służbowej pracownik delegowany rozlicza poniesione koszty. W przypadku odbycia podróży publicznym środkiem komunikacji należy załączyć bilety potwierdzające poniesione koszty przejazdu. W przypadku braku biletów należy wyjaśnić przyczynę ich braku.

4. Delegacje podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni (podróże krajowe) i 14 dni (podróże zagraniczne) - od daty zakończenia podróży służbowej. Burmistrz może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia kosztów podróży służbowej. W powyższych terminach

delegowany przedstawia dowód Sekretarzowi, Burmistrzowi lub jego zastępcy celem sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz zakwalifikowania wydatku do wydatków strukturalnych, a następnie przekazuje go do Referatu Finasowo-Budżetowego, gdzie następuje kontrola formalno – rachunkowa delegacji. Przed przekazaniem dokumentu do wypłaty zostaje on zatwierdzony przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.

5. Wypłacone koszty podróży ujmuje się w raporcie kasowym. Dokument polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik raportu kasowego.

Dokumentacja wynagrodzeń

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń są:
   - lista płac,
   - karty wynagrodzeń ,
   -zbiorcze zestawienie list płac (rozksięgowanie).

2. Dowodami źródłowymi do sporządzania list płac są:
   -akt powołania lub wyboru,
   -umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
   -rozwiązanie umowy o pracę,
   -lista obecności,
   -polecenie wypłaty innych składników wynagrodzeń np.: dodatki specjalne ,premie pracowników obsługi,
   -dokumenty potwierdzające przyznanie nagród jubileuszowych lub innych nagród,
   -rozliczenia do wynagrodzeń prowizyjnych,
   -oświadczenia na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
   -karta zasiłkowa,
   -inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, urlopy bezpłatne itp.)

3. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Sekretarz Gminy. Umowy podpisane przez Burmistrza bądź osobę upoważnioną sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczenie dla:
- pracownika,

- osoby prowadzącej akta osobowe pracowników,
- Referatu Finansowo-Budżetowego.

4.Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
-potrącenia z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzeń netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.

5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych,
- pobranych a nie rozliczonych zaliczek,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- dobrowolnych na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.

6. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą,
-osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,
- osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym,
- Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.

7. Na podstawie list wynagrodzeń sporządzane jest zestawienie zbiorcze tzw .rozksięgowanie za dany miesiąc kalendarzowy. Zestawienie to sporządza się w celu ujęcia na odpowiednich kontach wszelkich wypłat wynagrodzeń, rozliczenia składek ubezpieczeniowych, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzenia poleceń przelewów. Zestawienia list płac księguje się w urządzeniach księgowych w miesiącu, którego wypłata dotyczy.

8. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu.

9. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

10. Pracownicy przedkładają druki L-4 w sekretariacie Urzędu w terminie do 7 dni od daty wystawienia. Pracownik Referatu Organizacyjno-Samorządowego potwierdza przyjęcie druku L-4/wymagany podpis i data/rejestruje i przekazuje do Referatu Finansowo-Budżetowego.

11. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u /renta inwalidzka, rodzinna/zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Sekretarza Gminy oraz Referat Finansowo-Budżetowy.

12.Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet, sporządzona w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rad gminy oraz wykaz .wysokości diet sporządzony na koniec każdego miesiąca przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady.

13.Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń dla członków komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych jest lista płac.
Dokumentem źródłowym listy jest sporządzone na koniec miesiąca przez Pełnomocnika ds. rozwiązywanie problemów alkoholowych polecenie wypłaty zawierające kwoty do wypłat oraz w załączeniu kopie list obecności z poszczególnych posiedzeń .

Dokumentacja w zakresie majątku trwałego

1. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
   a. nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
   b. maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
   c. ulepszenia w obcych środkach trwałych.

   Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zgodnie z § 6 ust.2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których

odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu, czyli o wartości początkowej od 3.500 zł.

2. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych trwałe środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:
   - dokumentacji projektowej inwestycji,
   - badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
   - przygotowania terenu pod budowę,
   - nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty
   - wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątaniem poprzedzającym
   - oddanie do używania,
   - opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz
   - z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
   - odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów
   - zajętych na potrzeby inwestycji,
   - założenie zieleni,
   - poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową,
   - modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora /użytkownika/, tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
   - ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
   - zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn
   - i środków trwałych,
   - transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
   - nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
   - ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
   - zagospodarowania pomelioracyjnego,
   - nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
   - cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
   - inne koszty bezpośrednio związane z inwestycja.

3. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na

przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji

4. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) – są to środki trwałe, których cena nabycia wynosi co najmniej 200 zł, i nie przekracza 3.500 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

   Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o numerach inwentarzowych oraz miejscach ich użytkowania. Dokumentem stanowiącym podstawę przyjęcia pozostałego środka trwałego do ewidencji jest dowód zakupu (faktura, rachunek) ,bądź dokument stwierdzający nieodpłatne przekazanie.

   Wycofanie pozostałego środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

   - sprzedaży,
   - nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
   - likwidacji na podstawie polecenia sporządzonego przez odpowiedni referat merytoryczny bądź zarządu jednostki użytkującej pozostały środek trwały i odpowiedniego pracownika merytorycznego
   - stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

   Wyksięgowanie pozostałego środka trwałego z ewidencji następuje na podstawie dokumentu LT sporządzonego przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za użytkowanie pozostałego środka trwałego i zatwierdzonego przez Burmistrza lub jego zastępców. Dopuszcza się sporządzenie zbiorczego dokumentu LT dotyczącego likwidacji dla pozostałych środków trwałych użytkowanych w danej jednostce/biurze.

5. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:

   - książki i inne zbiory biblioteczne,
   - środki dydaktyczne,
   - odzież i umundurowanie,
   - meble i dywany,
   - inwentarz żywy

6. Wartości niematerialne i prawne to według definicji nabyte przez Gminę, zaliczane do

aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użytkowości dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- know-how.

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 3.500 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

7. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:

- w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych,
- w celu ujęcia w ewidencji analitycznej - ujęcia w/w środków trwałych w księgach pomocniczych.

Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji.

8 . Dokument OT powinien zawierać nr kolejny i datę, charakterystykę środka trwałego, miejsce użytkowania, wartość, podpisy zespołu przyjmującego, symbol układu klasyfikacyjnego i numer inwentarzowy.

9. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- dowód PT ,

- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz
- określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni wydział merytoryczny.

10. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

11. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwetaryzacyjną.

12. W przypadku nieruchomości, w tym gruntów, głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest polecenie przyjęcia z podaną wartością śr. trwałego sporządzone przez odpowiedni referat merytoryczny, natomiast cała dokumentacji znajduje się w komórce merytorycznej.

13. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- likwidacji na podstawie polecenia sporządzonego przez odpowiedni referat merytoryczny
- stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

14. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Burmistrza.

15. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego.

16. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzanego przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego.

17. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

18. Komisja likwidacyjna sporządza dokument LT celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.

Faktury, Rachunki, Noty obciążeniowe dokumentujące zakup towarów i usług oraz pozostałe dowody będące podstawa dokonania wydatku

1. Dokumenty stanowiące podstawę do dokonania wydatków to m. in. :
   a. faktury, rachunki i noty obciążeniowe
   b. dyspozycja przekazania dotacji sporządzone przez wydziały merytoryczne,
   c. wnioski sporządzone przez wydziały merytoryczne o dokonanie zapłaty w zakresie:
      - opłat sądowych i egzekucyjnych,
      - dyspozycje wypłat kaucji,
   d. prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
   e. prawomocne decyzje administracyjne,
   f. zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

2. Faktury, rachunki przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do rejestru faktur prowadzonego przez Referat Organizacyjno - Samorządowy i opatrzone kolejnym numerem rejestru. Komórki merytoryczne w Rejestrze faktur potwierdzają odbiór dokumentu.
   a. po zakończeniu kwartału wszelkie otrzymane faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe z datą wystawienia za poprzedni m-c wprowadzane są do dnia 10–go następnego miesiąca do okresu poprzedniego jako zobowiązanie.
   b. po zakończeniu m-ca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty do dnia 15 stycznia dotyczące poprzedniego roku muszą być ujęte w zobowiązaniach i księgowane pod datą 31 grudnia.

3. W/w dokumenty poddawane są szczegółowej kontroli zgodnie z pkt III niniejszej instrukcji.

4. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego będące podstawą dokonania wydatku po dokonaniu kontroli merytorycznej oraz

stwierdzeniu, czy dany dowód dokumentuje poniesienie wydatku zaliczanego do wydatków strukturalnych z podaniem kwoty wydatku strukturalnego oraz Klasyfikacji Wydatku Strukturalnego przekazywane są niezwłocznie do Referatu Finansowo – Budżetowego. Wyjątek stanowi dowód wewnętrzny PK (polecenie księgowania) będący podstawą dokonania wypłaty, który może być wystawiony bezpośrednio w Referacie Finansowo-Budżetowym. Następnie dokumenty podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym, wskazaniu podziałki klasyfikacji budżetowej wydatku oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.

5. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów dofinansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.

6. Za terminowe przekazywanie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty środków pieniężnych do Referatu Finansowo - Budżetowego odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych referatów merytorycznych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych.

7. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane po wyjaśnieniu przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, którymi zostaje obciążony odpowiedzialny za opóźnienie pracownik.

8. Wypłat zobowiązań z tyt. dostaw towarów i usług na rzecz kontrahentów dokonuje się w przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów), przez wypisanie druku polecenia przelewu i dostarczenie go do banku bądź poprzez wypłatę w kasie Urzędu .

9. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje dekretacja w Referacie Finansowo – Budżetowym oraz ujęcie w ewidencji księgowej zgodnie z postanowieniami Instrukcji w sprawie ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu oraz Zakładowego Planu Kont.

10. Faktury i rachunki będące podstawą dokonania przelewu z rachunku bankowego stanowią

odrębne dowody księgowe, przechowywane są w jednym zbiorze dokumentów księgowych (FV) i ewidencjonowane są pod datą wpływu do Urzędu Miejskiego.

Pozostałe dokumenty będące podstawę dokonania przelewu z rachunku bankowego (tj. m.in. : kopie polis ubezpieczeniowych, dokumenty PK, decyzje administracyjne, polecenia dokonania wypłat sporządzone przez referaty merytoryczne) są dołączane do wyciągu bankowego dokumentującego poniesiony wydatek i w prawym górnym rogu oznaczane numerem, pod którym zaksięgowany jest wyciąg bankowy.

Faktury, rachunki i pozostałe dokumenty będące podstawą dokonania wypłaty w kasie Urzędu stanowię załączniki Raportu Kasowego.

W celu zachowania terminów przechowywania dokumentów określonych w odrębnych przepisach dokumentacja dotycząca inwestycji i zakupu bądź nieodpłatnego otrzymania środków trwałych przechowywana jest w odrębnych zbiorach, a w zbiór dowodów księgowych (faktur, załączników raportów kasowych i wyciągów bankowych) wpinane są kserokopie tych dokumentów.

Faktury Vat dokumentujące sprzedaż towarów i usług.

1. Faktury Vat sporządzane są przez pracownika Referatu Finansowo - Budżetowego na podstawie dokumentów dostarczonych z referatów merytorycznych tj. m.in.:
- akty notarialne,
- umowy,
- wykazy przeprowadzonych rozmów telefonicznych przez pracowników,
- poleceń wystawionych przez pracowników merytorycznych.

2. Celem terminowego wystawienia faktur vat wydziały merytoryczne zobowiązane są do terminowego dostarczenia w/w dokumentów.

3. Faktury Vat sporządzane są w 2 egzemplarzach. Oryginał przekazywany jest odbiorcy towarów i usług, a kopia stanowi podstawę zarejestrowania operacji w Rejestrze VAT . Wykonuje się również kserokopię faktury, która podlega dekretacji i zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych. Faktury te księgowane są pod datą wystawienia i gromadzone są w zbiorze Faktur.

Wyciągi bankowe

1. Wyciąg bankowy jest dokumentem zbiorczym, przedstawiającym obroty za dany okres na rachunku bankowym. Zawarta jest w nim informacja o operacjach pieniężnych uznających i obciążających rachunek, a także informację o saldzie początkowym i końcowym rachunku.

2. Wyciągi bankowe dostarczane są bezpośrednio do Referatu Finansowo- Budżetowego, gdzie dołączane są załączniki, dokonuje się dekretacji i ujmuje w księgach rachunkowych. Dekretacji dokonuje się bezpośrednio na wyciągu bankowych. Dopuszcza się dekretację na sporządzonym załączniku w wypadku wielu operacji o tej samej treści lub operacji wymagającej wielu dekretacji (brak miejsca na wyciągu bankowym), przy czym przy danej operacji na wyciągu bankowym należy wskazać nr załącznika wraz z pozycją.

Dokumentowanie dochodów

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, podlegają ewidencji przez Referat Finansowo - Budżetowy na podstawie następujących dokumentów:
   a. sporządzonych przez referaty merytoryczne aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów.
   b. sporządzanych przez pracownika Referatu Finansowo – Budżetowego faktur,
   c. w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego wydziału merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez Kierownika komórki lub upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika albo upoważnioną osobę.

2. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy wydziały merytoryczne zobowiązane są do terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.

3. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym w Referacie Finansowo- Budżetowym następuje ich dekretacja polegająca na:
   - sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów,

- naniesieniu odpowiednich kont,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- złożeniu podpisu osoby dekretującej

oraz ujmuje się je w ewidencji księgowej zgodnie z postanowieniami Instrukcji w sprawie ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miejskim w Dobrodzieniu oraz Zakładowego Planu Kont.

Dokumentacja dotycząca gospodarki kasowej, inwentaryzacji i ewidencji podatków i opłat

1.Szczegółowe zasady dokumentowania gospodarki kasowej, przeprowadzania inwentaryzacji oraz ewidencji podatków i opłat określają instrukcje:

- w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej,
- w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia inwentaryzacji.
- w sprawie ewidencji podatków i opłat.

Dokumentacja księgowa wewnętrzna- polecania księgowania

1. W celu dokonania zapisu księgowego, który nie wyrażają faktu dokonania operacji gospodarczej i w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego sporządza dokument Polecenie księgowania PK. Dokument ten sporządza się w szczególności w celu zaksięgowania;

- zaangażowania wydatku (na podstawie m.in. umów, zleceń),
- przypisu należności (na podstawie m.in. poleceń przypisu i decyzji administracyjnych otrzymanych z komórek merytorycznych, kwartalnych zestawień księgowości podatkowej),
- okresowych przeksięgowań (na podstawie m.in. jednostkowych sprawozdań budżetowych, rozksięgowań list płac),
- zużycia materiałów – opału za okres sezonu grzewczego na podstawie protokołu sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę materiałową w poszczególnych obiektach (tj. Pracownika Referatu Organizacyjno –Samorządowego, pracownika odpowiedzialnego za sprawy OSP) oraz pracownika obsługi kotłowni i zatwierdzonego przez kierownika jednostki
- korekty błędnych zapisów księgowych,
- gwarancji ubezpieczeniowych,
- innych przeksięgowań.

Dowód ten podlega sprawdzeniu, zatwierdzeniu i zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych przez Skarbnika.

V ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z Referatem Organizacyjno-Samorządowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególnych.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

2. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Miejskiego i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego.