

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 337/2012
Burmistrza Mieszkowic
z dnia 16 sierpnia 2012 r.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Mieszkowicach

I. Wprowadzenie.....	2
II. Obieg dowodów księgowych.....	2
§ 1. Obieg dowodów księgowych	2
III. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej	3
§ 2. Postanowienia ogólne.....	3
§ 3. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań	5
§ 4. Kontrola finansowa operacji finansowych i gospodarczych.....	6
IV. Zasady funkcjonowania i kontroli dowodów finansowo-księgowych.....	9
§ 5. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych	9
§ 6. Klasyfikacja dowodów finansowo-księgowych.....	10
§ 7. Zasady sporządzania dowodów księgowych.....	11
§ 8. Zasady korygowania dowodów księgowych.....	12
§ 9. Przyjmowanie dowodów finansowo-księgowych.....	13
§ 10. Kontrola dowodów wydatkowych i rozchodowych.....	13
§ 11. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wydatków.....	15
§ 12. Kontrola dowodów dochodowych i przychodowych.....	16
§ 13. Kontrola przyjmowanych sprawozdań budżetowych i finansowych.....	16
§ 14. Dekretacja dowodów finansowo-księgowych.....	17
V. Realizacja operacji finansowych	17
§ 15. Zasady ogólne	17
§ 16. Zasady kwalifikowania wydatków strukturalnych.....	17
§ 17. Dokumentacja obrotu finansowego.....	18
VI. Gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.....	28
§ 18. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.	28
VII. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.....	29
§ 19. Ewidencja druków ścisłego zarachowania	29
VIII. Szczegółne zasady gospodarowania środkami europejskimi	30
§ 20. Ogólne warunki przygotowania projektów współfinansowanych ze środków europejskich	30
§ 21. Przepływ środków	31
§ 22. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków europejskich	31
§ 23. Dokumentacja.....	32
§ 24. Ewidencja księgowa.....	32
§ 25. Sprawozdawczość z realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich	33
IX. Sposób przechowywania, zabezpieczenia i udostępniania dowodów	33
§ 26. Przechowywanie dowodów.....	33
§ 27. Zabezpieczenie dowodów	34
§ 28. Udostępnianie dowodów.....	35

I. Wprowadzenie

1. Przedmiotem instrukcji są podstawowe zasady kontroli, zasady postępowania w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dowodów finansowo-księgowych, które służą do podejmowania i wykonywania operacji gospodarczych.
2. Ilekroć mowa o biurze należy rozumieć przez to referaty Urzędu Miejskiego oraz Urząd Stanu Cywilnego.
3. Celem instrukcji jest:
 - 1) określenie zasad kontroli,
 - 2) ujednolicenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo-księgową,
 - 3) udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym,
 - 4) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur VAT, rachunków pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzanie do realizacji zgodnie z przekazanymi dyspozycjami,
 - 5) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo-księgowych,
 - 6) sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego,
4. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę majątku jednostki.

II. Obieg dowodów księgowych

§ 1. Obieg dowodów księgowych

1. Obieg dowodów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, wpływu do jednostki z zewnątrz do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Istotą obiegu dowodów księgowych w Urzędzie są terminowe (szybkie) przepływy dokumentów pomiędzy biurami od dnia sporządzenia/otrzymania dokumentu do dnia akceptacji przez osoby upoważnione.
3. Należy stosować następujące zasady przepływu dokumentów:
 - 1) przekazywać na bieżąco dokumenty do biur, których dotyczą i które korzystają z zawartych w nich informacji lub są kompetentne do sporządzania na ich podstawie, innych dowodów,
 - 2) kontrolować na bieżąco przepływ informacji .
4. Dowody źródłowe wpływające do Urzędu za pośrednictwem poczty powinny być dostarczone właściwym biurom w czasie pozwalającym na ich terminową weryfikację, akceptację, dokonanie płatności, ewidencję i sporządzanie raportów.

III. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli wewnętrznej, stanowi zbiór procedur mających na celu przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywanych wydatków na podstawie rzetelnych i wiarygodnych dokumentów.
2. Zadaniem systemu kontroli finansowej (dalej „kontrola”) jest wspomaganie osiągania celów przez jednostkę.

3. Kontrola finansowa może być funkcjonalna oraz instytucjonalna.
4. Kontrola funkcjonalna łączy się z wykonywaniem określonych funkcji służbowych w sferze zarządzania. Jest sprawowana :
- 1) w stosunku do pracowników danego biura i w stosunku do podległych komórek niższego szczebla zarządzania przez kadrę kierowniczą: Burmistrza i jego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów,
 - 2) w stosunku do pracowników równoległych biur z tytułu pełnienia określonych funkcji i wynikających stąd uprawnień w ramach posiadanych kompetencji - sprawowana np. przez służby finansowo-księgowe, kadry.
5. Kontrola wewnętrzna instytucjonalna wykonywana jest przez pracownika ds. kontroli.
6. System kontroli finansowej obejmuje pracowników, którzy z uwagi na zajmowane stanowiska wykonują nadzór, pracowników mających obowiązek kontrolowania określonych zagadnień, jak również te osoby, których obowiązki w zakresie kontroli wynikają z odpowiednich przepisów lub doraźnych poleceń zwierzchnika.
7. Obowiązek kontroli finansowej w ramach nadzoru służbowego obciąża każdego pracownika kierującego pracą podległych mu pracowników.
8. W ramach kontroli finansowej każdy, kto pełni funkcje kierownicze ma obowiązek sprawdzania działań i operacji gospodarczych nie tylko pod względem formalnym, ale przede wszystkim merytorycznym.
9. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu celowości, legalności i gospodarności przeprowadzanych operacji gospodarczych, zarówno zamierzonych jak też dokonanych, mających na celu zwiększenie efektywności działania, zapewnienia ochrony własności, przestrzegania obowiązujących norm prawnych oraz procedur wewnętrznych, przy czym:
- 1) legalność oznacza, że podjęte przez pracownika biura działania:
 - a) są zgodne z obowiązującymi w określonej dziedzinie przepisami ustaw, rozporządzeń i innych aktów normatywnych (zewnętrznych i wewnętrznych), orzeczeniami organów nadzorczych i zawartymi umowami,
 - b) mają właściwą podstawę prawną i mieszczą się w zakresie obowiązków pracownika,
 - c) zapobiegły powstaniu szkody,
 - 2) gospodarność oznacza, że podjęte działania są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania, tj. oszczędnie i wydajnie wykorzystano środki finansowe,
 - 3) celowość oznacza, że działania mieszczą się w zadaniach gminy określonych ustawami oraz uchwałą budżetową, a stosowane metody i środki są odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów.
10. Pracownicy odpowiedzialni za podjęte działania wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, tak aby:
- 1) zobowiązania gminy i urzędu były wykonane zgodnie z ich treścią,
 - 2) określone działania lub stany faktyczne były udokumentowane zgodnie z rzeczywistością,
 - 4) dokumentacja odzwierciedlała wszelkie zdarzenia, była sporządzona we właściwej formie, zgodnie z przepisami i w wymaganych terminach.
11. Kontrola finansowa ma na celu:
- 1) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
 - 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - 4) ujawnienie niegospodarności działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć,

- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
12. Podstawowe założenia kontroli finansowej to:
- 1) ścisłe powiązanie z funkcjami zarządzania,
 - 2) wykonywanie kontroli na określonych etapach jako kontroli wstępnej, kontroli bieżącej i kontroli następczej.
13. Kontrola finansowa sprawowana powinna być sprawowana w postaci:
- 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola ta obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie czy realizowane wydatki mają swoje pokrycie w planie finansowym Urzędu, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań Urzędu. W trakcie kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na to:
 - a) czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) czy sposób dokonywania wydatków umożliwi terminową realizację zadań,
 - c) czy planowane wydatki realizowane są w kwotach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.Kontrolę wstępną w biurach obowiązani są prowadzić wszyscy kierownicy referatów, którzy przygotowują bądź zawierają umowy na realizację zadań.
 - 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami, a także zasadami racjonalnego gospodarowania. Bada się również stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz stan dochodów budżetowych (należne dochody budżetowe muszą być ujęte w urządzeniach księgowych i dochodzone w wymaganych kwotach i terminach). Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy jednostki, a w ramach kontroli funkcjonalnej wszyscy pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków.
 - 3) kontroli następczej obejmującej badanie przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów. Kontrolę następczą sprawują pracownicy uprawnieni do kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej.
14. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:
- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty do biura z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującym prawem, zawiadamiając jednocześnie na piśmie Burmistrza.
15. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli bieżącej, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
16. W razie ujawnienia w trakcie kontroli następczej czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

§ 3. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań Gminy

1. W zakresie planowania i realizacji wydatków budżetowych kierownicy referatów, samodzielne stanowiska odpowiedzialni są za:
 - 1) zgodne z prawem ujęcie we wniosku do projektu budżetu gminy planowanych zadań,
 - 2) sporządzanie stosownych umów na realizację zadań,
 - 3) sprawdzenie i opisanie zadania pod względem merytorycznym,
 - 4) analizę bieżącą, monitorowanie wydatków objętych planem finansowym.
2. Wydatki budżetu Gminy mogą być przeznaczane na realizację zadań przewidzianych w ustawach, a w szczególności na:
 - 1) zadania własne jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone jednostce samorządu terytorialnego,
 - 3) zadania przyjęte przez jednostkę samorządu terytorialnego do realizacji w drodze umowy lub porozumienia,
 - 4) zadania realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5) pomoc rzeczową lub finansową dla innych jednostek samorządu terytorialnego określoną przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego.
3. Wnioski budżetowe powinny zawierać:
 - 1) charakterystykę zadania (nazwa, opis, cel, zakres rzeczowy),
 - 2) harmonogram prac związanych z realizacją zadania, których wykonanie warunkuje osiągnięcie celu zadania,
 - 3) kalkulację kosztów.
4. Przy podejmowaniu decyzji odnośnie umieszczania poszczególnych zadań w projekcie budżetu, należy w pierwszej kolejności uwzględnić takie, które odpowiadają niżej wymienionym warunkom:
 1. realizacja wydatków wynika z ustaw,
 2. zadania są zadaniami kontynuowanymi (umowy wieloletnie),
 3. realizacja zadania może spowodować zmniejszenie wydatków bieżących,
 4. wykonanie zadania może spowodować pozyskanie nowych dochodów,
 5. zadanie może być dofinansowane ze źródeł zewnętrznych (preferencyjne kredyty, emitowanie obligacji komunalnych, pożyczki, udziały, dotacje, środki europejskie itp.), zadania zapewniają właściwy poziom usług świadczonych na rzecz mieszkańców gminy,
 6. wydatki inwestycyjne są objęte wieloletnim programem inwestycyjnym lub wieloletnią prognozą finansową.
6. Wydatki mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej gminy z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, zapewniający przestrzeganie kryterium legalności i gospodarności oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
7. Wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów wykonawczych, wyroków sądowych lub ugody:
 - 1) mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych zaplanowanych na ten cel w budżecie,
 - 2) powinny być w trybie przeniesień wydatków wprowadzone do planu finansowego na podstawie wniosku o przeniesienie środków na wydatki,
8. Sporządzone umowy/porozumienia/aneksy winny zawierać postanowienia zabezpieczające interesy Gminy, a w szczególności:
 - 1) datę i numer umowy/porozumienia/aneksu,
 - 2) określenie stron zawierających umowę (łącznie z adresem),

- 3) zakres przedmiotowy,
 - 4) określenie kwoty wynagrodzenia brutto,
w przypadku rocznych umów/porozumień/zamówień dopuszcza się możliwość zamieszczania rozbitcia kwoty brutto wynagrodzenia na kwotę netto i kwotę podatku VAT,
 - 5) wskazanie płatnika faktury VAT,
 - 6) sposób dokonywania płatności z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać płatności,
 - 7) termin realizacji przedmiotu umowy/porozumienia,
 - 8) termin zapłaty,
 - 9) zabezpieczenie należytego wykonania umowy/porozumienia (jeżeli występuje),
 - 10) skutki finansowe z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy - kary umowne,
 - 11) inne klauzule gwarantujące właściwe wykonanie umowy/porozumienia,
 - 12) formy rozwiązania umowy/porozumienia,
 - 13) podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za realizację umowy/porozumienia oraz podpis radcy prawnego.
9. Projekty umów, porozumień oraz aneksów powodujących powstanie zobowiązań przedkładane są do kontrasygnaty Skarbnika po wcześniejszej akceptacji pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
 10. Przed kontrasygnowaniem dokumentów pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego dokonuje kontroli formalnej oraz potwierdza poprawność zabezpieczenia środków w uchwale budżetowej. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalnych , dokument zostaje zwrócony do biura celem jego poprawienia lub uzupełnienia.
 11. Kontrasygnowane umowy, porozumienia, aneksy, zamówienia itp. są przekazywane do właściwych biur celem podpisania ich przez kontrahentów.
 12. Przed podpisaniem umowy/porozumienia/aneksu jeżeli w umowie/porozumieniu/aneksie jest zapis dotyczący złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy/porozumienia przez kontrahenta biuro właściwe do podpisania umowy/porozumienia/aneksu zobowiązane jest dopilnować i sprawdzić, czy złożone zostało zabezpieczenie należytego wykonania umowy/porozumienia.
 13. Po podpisaniu umowy/porozumienia/aneksu przez kontrahenta, biura mają obowiązek niezwłocznego przekazania jednego egzemplarza dokumentu do Referatu Finansowo- Budżetowego oraz wprowadzenia daty podpisania dokumentu.
 14. Merytorycznej oceny celowości i gospodarności wydatków ponoszonych w ramach budżetu, w związku z wykonywaniem zadań Gminy, dokonuje kierownik referatu lub osoba upoważniona w zakresie działania biura, których podpis na dokumencie oznacza, że planowany wydatek jest dokonywany w sposób oszczędny, celowy i gospodarny, umożliwiający terminową realizację zadania.
 15. Dokonywane zakupy lub usługi na rzecz Urzędu w ramach zaliczek stałych i doraźnych przyznawanych pracownikom nie wymagają wcześniejszego złożenia zamówienia do zleceniobiorcy/wykonawcy.

§ 4. Kontrola finansowa operacji finansowych i gospodarczych

1. Kontrola środków pieniężnych obejmuje:
 - 1) obroty gotówkowe dokonywane za pośrednictwem banku,
 - 2) obroty bezgotówkowe na rachunkach bieżących, kredytów, pożyczek, lokat,
 - 3) przestrzeganie górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji,
 - 4) ewidencję depozytów, ich zabezpieczenie i udokumentowanie.

2. Kontrola wyciągów z rachunków bankowych winna być przeprowadzana codziennie i polega na sprawdzeniu ciągłości salda rachunku bankowego oraz ustaleniu ewentualnych błędów w wyciągu. Kontrola wyciągów z rachunku bankowego prowadzona jest przez pracowników Referatu Budżetowego i Podatków.
3. Kontrola rozrachunków opiera się głównie na danych z kont analitycznych . Sprawdza się terminy płatności, co pozwala ustalić należności i zobowiązania:
 - 1) bieżące nie budzące wątpliwości,
 - 2) mylne, nieuzasadnione właściwymi dokumentami,
 - 3) w których upłynął termin płatności i nie zostały uregulowane przez dłużnika,
 - 4) sporne - skierowane do sądu,
 - 5) przedawnione,
 - 6) rozrachunki z pracownikami,
 - 7) rozrachunki publiczno - prawne:
 - a) rozrachunki z Urzędem Skarbowym,
 - b) rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.Kontrola rozrachunków prowadzona jest przez pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego i Podatków.
4. Kontrola ewentualnych rozrachunków z tytułu niedoborów, gdzie należy wyjaśnić przyczyny powstania niedoboru, wskazać winnych i wyciągnąć konsekwencje służbowe.
5. Kontrola rzeczowych składników majątku obrotowego obejmuje ustalenie:
 - a. zgodności stanu faktycznego zapasów ze stanem ewidencyjnym,
 - b. dokumentację obrotu i jej zgodność pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - c. inwentaryzację zapasów i rozliczenie różnic,
 - d. dostosowanie zapasów do bieżących potrzeb.Kontrola rzeczowych składników majątku obrotowego prowadzona jest przez kierowników referatów lub przez upoważnionych pracowników referatów.
6. Kontrola majątku trwałego polega na sprawdzeniu:
 - 1) dokumentacji obrotu środkami trwałymi,
 - 2) ewidencji analitycznej środków trwałych,
 - 3) zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
 - 4) prawidłowości naliczania amortyzacji,
 - 5) rozliczenia inwentaryzacji majątku trwałego.Kontrola majątku trwałego prowadzona jest w zakresie:
 - pkt 1, 3 przez kierowników referatów lub upoważnionych pracowników referatów,
 - pkt 2,4, 5 przez pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego i Podatków.
7. Kontrola wynagrodzeń polega na sprawdzeniu zgodności wszystkich składników wynagrodzenia z przepisami prawa, w tym:
 - 1) stawek płac,
 - 2) stosowaniu prawidłowych dodatków,
 - 3) wynagrodzenia za czas nieobecności (urlopy, zwolnienia lekarskie i in.),
 - 4) wynagrodzenia za godziny nadliczbowe,
 - 5) listy płac - ich zgodność z określonymi dokumentami pracy i zgodności rachunkowej.Kontrola wynagrodzeń prowadzona jest przez kierownika referatu organizacyjnego (kadr), głównego księgowego oraz pracownika naliczającego wynagrodzenia.
8. Kontrola umów zlecenia i umów o dzieło polega na sprawdzeniu:
 - 1) legalności, celowości i gospodarności zawarcia umów,

- 2) w przypadku, gdy umowa zawarta jest z pracownikiem Urzędu - czy praca objęta umową nie pokrywa się z obowiązkami pracowniczymi,
- 3) prawidłowości ustalenia i terminowości opłacania składek na ubezpieczenia społeczne,
- 4) prawidłowości naliczenia i terminowości odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych.

Kontrola umów zlecenia i umów o dzieło prowadzona jest w zakresie:

- pkt 1, 2 przez kierownika właściwego referatu lub przez pracowników tego referatu,
- pkt 3, 4 przez pracownika sporządzającego listy wynagrodzeń.

9. Kontrola kosztów polega na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości i kompletności dokumentacji,
- 2) udokumentowania przebiegu realizacji robót i usług,
- 3) sporządzonej kalkulacji kosztów,
- 4) porównania kosztów rzeczywistych z planowanymi,
- 5) ustalania przyczyn odchyłeń od kosztów planowanych,
- 6) celowości ekonomicznej ponoszonych kosztów,
- 7) rozliczania kosztów w czasie,
- 8) sposobu rozliczania kosztów.

Kontrola kosztów prowadzona jest w zakresie:

- pkt 1, 2, 3, 4, 5, 6 przez kierownika właściwego biura lub przez pracowników tego biura,
- pkt 7, 8 przez pracowników Referatu Finansowo- Budżetowego.

10. Kontrola dochodów - głównym celem kontroli jest upewnienie się, czy wszystkie przekazane dokumenty sprzedaży i zapłaty należności Gminy oraz korekty w tym zakresie zostały ujęte w księgach rachunkowych kompletnie i we właściwym okresie sprawozdawczym.

Szczególne znaczenie ma sprawdzenie terminów realizacji płatności należności.

Kontrola należności Gminy prowadzona jest przez pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego i Podatków oraz pracowników innych referatów według zadań ustalonych w zakresach działania referatów.

Kontrola należności Gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych niż podatki i opłaty lokalne polega na sprawdzeniu prawidłowości:

- 1) składanych przez podatników deklaracji podatkowych,
- 2) naliczenia należności i terminowości wpłat,
- 3) naliczenia i przypisania odsetek w przypadku nieterminowych wpłat,
- 4) rozliczania inkasentów,
- 5) prowadzenia windykacji należności.

11. Kontrola inwestycji polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) źródeł finansowania inwestycji,
- 2) realności i kompletności dokumentacji projektowo - kosztorysowej,
- 3) prawidłowości dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- 4) terminowości realizacji inwestycji (w tym jej poszczególnych etapów),
- 5) rzetelności rozliczenia efektów inwestycji,
- 6) prawidłowości wystawienia dowodów PT bądź OT,
- 7) rzetelności rozliczenia kredytu inwestycyjnego,
- 8) rzetelności sprawozdawczości inwestycyjnej,
- 9) kosztów kredytu inwestycyjnego i terminowości spłaty rat i odsetek.

Kontrola inwestycji prowadzona jest w zakresie:

- pkt 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 przez kierownika właściwego referatu lub przez wyznaczonych pracowników,
- pkt 9 przez Skarbnika lub przez wyznaczonych pracowników.

12. Kontrola funduszu specjalnego polega na sprawdzeniu:

- 1) ewidencji i dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu,

- 2) terminowości dokonywania odpisów i przekazywania środków na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków funduszu,
- 4) prawidłowości rozliczania pożyczek mieszkaniowych i ich umarzania,
- 5) prawidłowości ustalenia stanu funduszu.

Kontrola funduszu prowadzona jest w zakresie:

- pkt 2, 3 i 4 przez kierownika referatu organizacyjnego gospodarującego określonym funduszem,
- pkt 1 i 5 przez głównego księgowego.

13. Kontrola zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz roszczeń z tytułu rękojmi, wniesionych w formie gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych, polega na:

- 1) egzekwowaniu od wykonawców zmian zabezpieczenia w przypadku podpisywania aneksów terminowych lub umów dodatkowych przed podpisaniem tych aneksów lub umów dodatkowych,
- 2) podejmowaniu działań, w porozumieniu z radcą prawnym, zabezpieczających interesy Gminy w przypadku niedotrzymywania terminów realizacji umów.

Kontrola zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz roszczeń z tytułu rękojmi, wniesionych w formie gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych, prowadzona jest przez właściwe biura realizujące zamówienia.

IV. Zasady funkcjonowania i kontroli dowodów finansowo-księgowych

§ 5. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

1. Wszystkie operacje gospodarcze i finansowe wymagają właściwego dla danej sprawy udokumentowania odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dokumentacja księgowa jest to zbiór właściwie sporządzonych dowodów księgowych, odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej w sposób zapewniający:
 - 1) rzetelne i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego,
 - 2) rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
3. W pojęciu ogólnym dokument świadczy o zaszłych lub zamierzonych czynnościach gospodarczych (np. sprzedaży, zamianie, darowiźnie) i finansowych (np. gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych) albo odzwierciedla istniejący stan (np. przesunięcie, zużycie, likwidację, zmniejszenia wartości składnika majątkowego). Odpowiednio sporządzony dokument, stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, podlegający ewidencji księgowej - jest dowodem księgowym.
4. Dowody księgowe potwierdzające realizację operacji gospodarczych i finansowych w zakresie wydatków podlegają ocenie pod względem:
 - 1) legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:
 - a) obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
 - b) ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,
 - 2) celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z uchwałą budżetową,
 - 3) gospodarności, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz z zachowaniem procedur służących do wyeliminowania szkód i strat finansowych.

§ 6. Klasyfikacja dowodów finansowo-księgowych

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, bądź finansowej. Dowody mogą być:
 - 1) dowodami źródłowymi, które stwierdzają w sposób bezpośredni dokonanie określonej operacji gospodarczej, w zależności od wystawcy dzielą się na:
 - a) dowody zewnętrzne:
 - obce, tj. otrzymane od kontrahentów (np. faktury VAT/rachunki za zakupione usługi, towary, wyciągi z rachunku bankowego, zawiadomienia o płatnościach z tytułu obsługi długu),
 - własne, tj. wystawiane i przekazywane w oryginałach swoim kontrahentom (np. faktury VAT za sprzedane usługi),
 - b) dowody wewnętrzne, sporządzone przez Urząd i dotyczące dokonywanych operacji (np. listy płac, wewnętrzne polecenie przelewu, faktura wewnętrzna);
 - 2) dowodami wtórnymi sporządzanymi jako dowody:
 - a) zbiorcze, tj. grupujące dowody źródłowe o jednorodnych cechach dla dokonania zapisu w księgach rachunkowych w łącznej wartości, przy czym w dokumencie zbiorczym muszą być wymienione pojedyncze dowody źródłowe,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze, tj. wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego przy czym dowodów zastępczych nie można wystawiać w przypadku operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT,
 - d) rozliczeniowe tj. ujmujące już dokonane zapisy według innych kryteriów klasyfikacyjnych.
2. **Dowodami finansowo-księgowymi** są w szczególności:
 - 1) faktura VAT, rachunek,
 - 2) faktura korygująca VAT i nota korygująca,
 - 3) wyciąg z rachunku bankowego,
 - 4) nota księgowa,
 - 5) nota odsetkowa,
 - 6) dowód przyjęcia środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych - OT,
 - 7) dowód przekazania środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych - PT,
 - 8) dowód likwidacji środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych - LT,
 - 9) dowód zmiany miejsca użytkownika środka trwałego - MT,
 - 10) dowód przyjęcia materiałów - Pz,
 - 11) dowód wydania materiałów - Wz,
 - 12) arkusze spisu z natury i inna dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - 13) kwitariusz przychodowy - K-103,
 - 14) dowód KW - kasa wypłaci,
 - 15) raport fiskalny,
 - 16) bankowy dowód wpłaty/przelewu,
 - 17) rozliczenie delegacji zagranicznych,
 - 18) postanowienie o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych,
 - 19) wnioski o zaliczkę,
 - 20) rozliczenie zaliczki,
 - 21) polecenie krajowego wyjazdu służbowego,
 - 22) wyciągi zbiorcze z list płac,
 - 23) listy wypłat dla radnych,
 - 24) decyzje Burmistrza,
 - 25) dyspozycje (wnioski) właściwych biur dotyczące finansowania inwestycji, dofinansowywania wg umów i promes, zwrotu wadium, przekazywania dotacji, dokonywania płatności wynikających z obsługi długu,
 - 26) sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych,

- 27) miesięczne zestawienia stanu na ostatni dzień miesiąca przypisów dochodów i należności z tytułu wydanych decyzji dotyczących podatków, opłat, opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów w podziale na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową dochodów.
- 28) miesięczne zestawienia dokonywanych wpłat należności wydanych decyzji oraz wypłat umorzonych decyzji z tytułu opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów w podziale na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową z zaznaczeniem czy wypłata dotyczy przypisu decyzji roku bieżącego, czy decyzji przypisanej w roku poprzednim i ujętej jako należność w bilansie otwarcia,
- 29) odpisy orzeczeń sądowych bądź ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez radcę prawnego Urzędu,
- 30) zawiadomienia o zajęciu rachunku bankowego i zakazie wypłat,
- 31) pismo radcy prawnego o zakończeniu postępowania sądowego (ze wskazaniem wysokości kwoty stanowiącej zobowiązanie budżetu Gminy w stosunku do wierzyciela oraz wskazaniem biura, którego wydatek dotyczy),
- 32) informacje o rozliczeniu z przekazanej dotacji bądź jej transzy (wykorzystaniu dotacji): podmiotowej/ przedmiotowej/celowej, które należy przekazywać do Referatu Finansowo-Budżetowego zgodnie z warunkami umowy bądź w miarę możliwości na bieżąco, nie później niż do 28 lutego roku następnego,
- 33) pisma z biur potwierdzające zasadność dokonania zwrotu środków pieniężnych z tytułu nadpłaconych dochodów,
- 34) polecenie księgowania,
- 35) inne.

§ 7. Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Dowody księgowe zgodnie z ustawą o rachunkowości muszą być:
 - 1) rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - 2) kompletne - zawierające dane określone w ust. 6 i ust. 7,
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.
2. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dowód może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.
3. Dowód księgowy wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej po kursie, zgodnie z ustawą o rachunkowości. Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewni automatyczne przeliczenie na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie), bez pozostawiania miejsc pozwalających na dokonywanie zmian. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.
5. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT oraz datę jego wystawienia.
6. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) oznaczenie nazwy i rodzaju dowodu,
 - 2) numer ewidencyjny dowodu lub jego identyfikację,
 - 3) wskazanie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - 4) opis operacji gospodarczej,
 - 5) wartość operacji gospodarczej,

- 6) datę wystawienia dowodu księgowego, zaś gdy operacja gospodarcza nastąpiła pod inną datą - także datę dokonania operacji,
 - 7) podpis wystawcy dowodu,
 - 8) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), nadanie numeru księgowego oraz opatrzenie dowodu własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania, z wyjątkiem wykorzystania automatycznego księgowania w systemie finansowo-księgowym,
 - 9) podpis osoby sprawdzającej i zatwierdzającej operację gospodarczą.
7. Zewnętrzne dowody korygujące dotyczące faktur VAT, rachunków i not księgowych powinny w opisie zawierać przyczynę dokonania korekty .
8. Dowody własne wewnętrzne są wystawiane, co najmniej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla: Referatu Finansowo-Budżetowego - oryginał, dla wystawcy - kopia (z wyjątkiem list płac dla pracowników Urzędu, które drukowane są w 1 egzemplarzu i pozostają w Referacie Finansowo-Budżetowym).
9. Dowody własne zewnętrzne wystawiane są, co najmniej w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: odbiorca - oryginał, Referat Finansowo-Budżetowy - kopia.
10. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według określonego algorytmu na podstawie informacji zawartych w księgach.

§ 8. Zasady korygowania dowodów księgowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, dokonywania korekt przy użyciu korektora.
2. Błędy w dowodach księgowych własnych wewnętrznych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby możliwe było odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.
3. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym własnym wewnętrznym winna być opatrzona datą jej dokonania i podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.
4. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
5. W przypadku faktur VAT, rachunków i not księgowych, dokumentem korygującym są faktury VAT, rachunki i noty księgowe zawierające wyraz „KOREKTA” lub noty korygujące do faktur VAT, wystawiane zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku dowodów własnych zewnętrznych i wewnętrznych należy zachować chronologię numeracji dokumentów.
6. W przypadku korekty sprawozdań budżetowych i finansowych, dokumentem korygującym są prawidłowo sporządzone sprawozdania, zawierające wyraz „korekta”, a ich numeracja winna zachować kolejność dokonywania korekt.
7. W przypadku poprawienia błędu niezgodnie z zasadami określonymi w ust. 1-6, Referat Finansowo-Budżetowy odmówi przyjęcia dowodu do realizacji.

§ 9. Przyjmowanie dowodów finansowo-księgowych

1. Wszystkie wpływające dowody finansowo-księgowe muszą być opatrzone pieczętą zawierającą datę wpływu dowodu do Urzędu.
2. Dowody zewnętrzne obce tj. faktury VAT, rachunki itp. przekazywane są bezpośrednio do właściwych biur celem ich opisania i przeprowadzenia kontroli merytorycznej.
3. Zapłata za wykonane usługi, dostawy lub roboty budowlane może nastąpić po uprzednim potwierdzeniu wykonania zadania przez kierownika referatu lub osobę upoważnioną.
4. Wszystkie dowody finansowo-księgowe dotyczące wydatków po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej, powinny być przekazywane w ciągu 2 dni roboczych, licząc od daty wpływu i nie później niż 3 dni robocze przed upływem terminu zapłaty do Referatu Finansowo-Budżetowego, celem dalszej realizacji.
5. Sprawozdania budżetowe i finansowe (oryginały) przekazywane są przez jednostki organizacyjne Gminy do referatu Finansowo- Budżetowego. Pracownicy referatu dokonują ich kontroli pod względem formalno-rachunkowym.
6. Sprawozdania budżetowe powinny posiadać datę wpływu do Urzędu potwierdzoną przez pracownika sekretariatu.

§ 10. Kontrola dowodów wydatkowych i rozchodowych

1. Wszelkie dowody stanowiące podstawę zapisów księgowych wymagają kontroli – merytorycznej i formalno-rachunkowej.
2. Przed przekazaniem do referatu Finansowo- Budżetowego dowody (faktury VAT, rachunki, noty księgowe, wnioski o zaliczki, rozliczenia, itp.), podlegają kontroli pod względem merytorycznym w biurze, którego wydatki dotyczą. Merytoryczna kontrola polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności. Osoby uprawnione do kontroli dowodów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie w/w operacji i działań.
3. **Kontrola merytoryczna** polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dowód wystawiony został przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione, czy dowód został opatrzone właściwymi pieczętami i podpisami stron biorących udział w operacji gospodarczej,
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje się w uchwale budżetowej,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,
 - 5) czy dokonana operacja gospodarcza była wykonana w sposób oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 6) czy dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego obejmują faktycznie wykonane czynności i czy te czynności zostały wykonane w sposób rzetelny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 7) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa/porozumienie/czy złożono zamówienie,
 - 8) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami/porozumieniami/złożonymi zamówieniami lub przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 9) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 10) czy operacja została wykonana w terminie określonym w umowie/porozumieniu/złożonym zamówieniu.

4. W przypadku dowodów finansowo-księgowych (faktur VAT, rachunków itp.) potwierdzających wydatek dotyczący projektu współfinansowanego ze środków europejskich, kontrolę merytoryczną wykonują kierownicy lub upoważnieni pracownicy referatów: Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska oraz Funduszy Unijnych i Promocji.
6. Przed dokonaniem kontroli merytorycznej upoważniony pracownik właściwego biura powinien:
 - 1) na dowodach za wykonanie usług bieżących (stałych) zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane zgodnie z zamówieniem, porozumieniem, umową, itp. W przypadku odbioru pracy protokołem zdawczo - odbiorczym należy załączyć oryginał lub kserokopię protokołu potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
 - 2) na dowodach za zrealizowanie robót inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych oprócz stwierdzenia faktu wykonania robót, niezbędny jest podpis inspektora nadzorującego roboty. Protokoły odbioru (wraz z kosztorysami), które zawierają informację o stanie zaawansowania i zafakturowania znajdują się w biurach, które bezpośrednio realizują inwestycję. Jeżeli inwestycja dotyczy środka trwałego (budynku, budowli, itp.) należy dołączyć informację o wystawionych dowodach OT - przyjęcie środka trwałego, PT - przekazanie środka trwałego, itp.,
 - 3) na dowodach dotyczących zakupu materiałów i drobnego wyposażenia, należy stwierdzić fakt przyjęcia majątku oraz zamieścić dane dotyczące tego, komu wydano materiały do bezpośredniego zużycia,
 - 4) na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dzieł sztuki należy umieścić informację o wystawionych dowodach OT,
 - 5) do faktur końcowych należy dołączyć kserokopię:
 - protokołu końcowego odbioru robót, potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną,
 - protokołu odbioru środka trwałego, pozostałych środków trwałych w używaniu, wartości niematerialnych i prawnych,
 oraz zamieścić informację o wystawionych dowodach OT „Przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych” bądź zapis mówiący o wpisie do ewidencji ilościowej bądź o przyjęciu do bezpośredniego użytkowania.
7. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez dokonującego kontroli merytorycznej.
8. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dowodu klauzulę o brzmieniu:

 Sprawdzono pod względem merytorycznym.
 Wydatek mieści się w planie finansowym.
 data

(podpis i pieczęć kierownika referatu lub osoby upoważnionej)
9. Przelewy składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, fundusz pracy i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych dla płatnika składek i podatku, realizowane na podstawie wypłaconych w danym miesiącu list płac sporządzanych przez referat Finansowo-Budżetowy nie wymagają kontroli merytorycznej. Kontrola merytoryczna przeprowadzona jest na źródłowych dokumentach stanowiących podstawę do sporządzenia list płac.
10. Przeprowadzenie kontroli merytorycznej oznacza wydanie dyspozycji do zapłaty (zatwierdzenie do zapłaty).
11. Kierownik referatu zobowiązany jest do ustalenia i bieżącej aktualizacji wykazu osób upoważnionych do:

- 1) odbioru prac/robót i dokumentów,
 - 2) wystawiania, podpisywania i sporządzania danych do: faktur VAT, not księgowych, not korygujących i innych dokumentów wynikających z realizacji zadań przez referat,
 - 3) kontroli merytorycznej.
12. Wykaz osób upoważnionych sporządzany jest oddzielnie dla każdego referatu i powinien zawierać co najmniej: lp., nazwisko i imię osoby upoważnionej, stanowisko służbowe, własnoręczny podpis oraz zakres upoważnienia.
13. Wykazy osób upoważnionych do czynności, o których mowa w ust. 12, dla pracowników podległych referatów zatwierdza odpowiednio: Burmistrz, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik.
14. Aktualne wykazy osób upoważnionych do czynności, o których mowa w ust. 12, powinny być przekazane do głównego księgowego Urzędu.
15. **Kontrola formalno-rachunkowa** dokonywana jest w referacie Finansowo-Budżetowym, oraz referatach przyjmujących sprawozdania z udzielonych dotacji z budżetu Gminy.
16. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu:
- 1) czy dowód księgowy posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
 - 2) czy dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód księgowy został opatrzony klauzulą o dokonaniu tej kontroli,
 - 3) czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,
 - 4) czy dowód księgowy posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu księgowego wystawionego w walucie obcej na walutę polską, zgodnie z zapisami w § 7.
17. Na dowód czynności kontroli formalno-rachunkowej pracownicy referatu Finansowo-Budżetowego, których upoważnienie do wykonywania kontroli wynika z opisu stanowiska, zamieszczają na odwrocie dokumentu klauzulę o brzmieniu:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
.....
(data, podpis i pieczęć pracownika)

18. W przypadku stwierdzenia, że przedstawiony dowód księgowy nie spełnia warunków wymienionych w ust. 16 pracownik zobowiązany jest do jego zwrotu do właściwego biura celem uzupełnienia.

§ 11. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wydatków

1. Dowody księgowe po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej stanowią podstawę polecenia dokonania wypłaty przez Skarbnika lub osobę upoważnioną (podpis zatwierdzający do wypłaty) zgodnie z dyspozycją kierowników referatów i przedstawiane są do zatwierdzenia Burmistrzowi lub osobie upoważnionej.
2. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do zapłaty sporządzane są: przelewy, przekazy pocztowe, dowody kasowe.
3. Za czynności wymienione w ust. 2 odpowiada referat Finansowo- Budżetowy.
6. Na wszystkich zrealizowanych przelewem dowodach księgowych umieszcza się klauzulę "zapłacono przelewem lub nr KW, dnia" pieczęć i podpis pracownika referatu Finansowo-Budżetowego.

§ 12. Kontrola dowodów dochodowych i przychodowych

1. Dowody dochodowe i przychodowe, na podstawie których dokonywany jest zwrot środków pieniężnych dotyczących:
 - 1) nadpłaconych dochodów,
 - 2) środków wynikających z rozliczenia dochodów,
 - 3) kwot do wyjaśnienia,podlegają kontroli formalno-rachunkowej, która dokonywana jest w referacie Finansowo-Budżetowym i Podatków.
2. Kontrola formalno - rachunkowa polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy dowód księgowy został sporządzony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
3. Na dowód dokonania kontroli formalno-rachunkowej pracownicy referatu, którzy mają upoważnienie do przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej wynikające z opisu stanowiska, zamieszczają klauzulę o brzmieniu:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....

(data, podpis i pieczęć)

4. Podstawę dokonania zwrotu środków pieniężnych stanowi oryginał dokumentu.

§ 13. Kontrola przyjmowanych sprawozdań budżetowych i finansowych

1. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa jest systemem informacyjnym, dostarczającym informacji niezbędnych do zarządzania jednostką.
2. Kierownicy jednostek sektora finansów publicznych powinni sporządzać sprawozdania budżetowe z wykonania planu finansowego jednostki, w szczególności z:
 - 1) gromadzenia dochodów i przychodów publicznych,
 - 2) wydatkowania środków publicznych,
 - 3) zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne,
 - 4) zarządzania środkami publicznymi,
 - 5) zarządzania długiem publicznym.
3. Kierownicy jednostek sektora finansów publicznych zobowiązani są sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
4. Za prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych odpowiadają służby finansowe jednostek organizacyjnych.
5. Biura dostarczają informacje i wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego i rzetelnego sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych.
6. Pracownicy referatu Finansowo-Budżetowego mają obowiązek sprawdzania sprawozdań składanych przez podległe jednostki organizacyjne pod względem formalno-rachunkowym. Ponadto pracownicy są uprawnieni do kontrolowania prawidłowości złożonych sprawozdań i w tym celu mogą żądać od jednostek przedstawienia odpowiednich ksiąg rachunkowych i dokumentów do kontroli.

7. Ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przez kierowników jednostek sporządzających sprawozdania jednostkowe przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 14. Dekretacja dowodów finansowo-księgowych

1. Dowody źródłowe podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie sprawozdawczym. Każdy dowód powinien posiadać numer identyfikacyjny.
2. Sprawdzone i zatwierdzone dowody źródłowe podlegają dekretacji w referacie Finansowo-Budżetowym i Podatków.
3. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania i ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu.
Obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) oznaczenie sposobu księgowania (dekretacja dowodów finansowo-księgowych).
4. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do referatu tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu tj. nie dokumentują operacji gospodarczych,
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy operacji gospodarczych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów ze względu na datę operacji.
5. Właściwa dekretacja dowodów finansowo-księgowych polega na:
 - 1) określeniu konta, właściwego dla danej operacji gospodarczej,
 - 2) określeniu, który dostawca/odbiorca lub partner handlowy bierze udział w danej operacji gospodarczej,
 - 3) określeniu miesiąca i roku ujęcia w księgach rachunkowych.

V. Realizacja operacji finansowych

§ 15. Zasady ogólne

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i dotyczyć tylko drobnych wydatków pieniężnych. Każdy obrót gotówkowy lub bezgotówkowy musi być odpowiednio udokumentowany.
2. Operacje bankowe są dokonywane przez bank, w którym Gmina posiada rachunki bankowe.
3. Wszelkie operacje finansowe z bankiem dokonane na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych winny być potwierdzone wyciągiem z rachunku bankowego i skontrolowane przez referat Finansowo-Budżetowy i Podatków. Na dowód dokonania kontroli pracownik referatu dokonuje jego dekretacji zgodnie z zasadami określonymi przy dekretacji dokumentów.

§ 16. Zasady kwalifikowania wydatków strukturalnych.

1. Wydatki strukturalne należy klasyfikować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

2. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.
3. Do wydatków strukturalnych przyjmuje się wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania. Kwoty wydatków należy podporządkować odpowiednim obszarom tematycznym i kodom.
4. Kwalifikowanie wydatków budżetowych do odpowiednich obszarów tematycznych i kodów powinno odbywać się na podstawie rodzaju wydatku, który jest bezpośrednio związany z konkretnym zadaniem lub celem, a nie nazwą danego kodu.
5. Wyznacznikiem poprawnej kwalifikacji wydatku strukturalnego jest rodzaj wydatku bez względu na rodzaj jednostki.
6. Wyodrębnienia wydatków strukturalnych następuje poprzez wskazanie w opisie dokumentu obszaru tematycznego i kodu wydatków strukturalnych, za co odpowiedzialny jest główny księgowy Urzędu oraz kierownik referatu realizującego dany wydatek lub osoba upoważniona.

§ 17. Dokumentacja obrotu finansowego.

1. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1.1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

1.2. Listy płac sporządza pracownik finansowy w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1.3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- adnotacje pracownika odpowiedzialnego za przekazanie wypłaty wynagrodzenia na osobisty rachunek bankowy określające datę przelewu i podpis zaś w przypadku braku rachunku osobistego – numer KW/kasa wypłaci/ i datę.

1.3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,

- 6) rachunek za wykonaną pracę,
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

1.4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1.3 pkt. 1–5 wystawia pracownik ds. kadr.

Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6–7 wystawia lub rejestruje i przekazuje do księgowości pracownik ds. kadr wg zakresu czynności.

1.5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło).

Umowę o pracę zleconą sporządza w trzech egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; 1 kopia – dla referatu zlecającego pracę, 2 kopia- referat finansowy.

Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

1.6. Wynagrodzenia *osób zatrudnionych na podstawie umowy z Powiatowym Urzędem Pracy*

Wynagrodzenia osób wykonujących czynności zakresu prac interwencyjnych i podobnych naliczane są przez pracownika ds. płac, po zaakceptowaniu przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za wykonywanie zadań przypisanych w regulaminie Urzędu. Wnioski do PUP oraz inne dokumenty związane z wypłatą wynagrodzeń sporządza pracownik ds. płac.

1.7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego **w terminie do dnia 20- miesiąca**, którego dotyczą.

1.8. Listy wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów podatków sporządza na podstawie dokumentów wpłaty podatków, pracownik referatu finansowego (księgujący podatki i opłaty), pod względem formalno-rachunkowym zatwierdza pracownik ds. płac.

1.9. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

1.10. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- sekretarza (pod względem merytorycznym) lub osobę upoważnioną,
- kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź osoby upoważnione.

1.11. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 1.10, pracownik finansowo-księgowy dokonuje przelewu na konta bankowe pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe, pozostałym wystawia dowody KW do banku obsługującego Gminę.

Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu oraz dołączony do wyciągu bankowego dowód KW stanowią potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

1.12. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe następuje każdego miesiąca,

- a) nie później niż na dwa dni robocze przed zakończeniem miesiąca, do banków mających siedzibę poza miejscem pracy ,
- b) do banku w miejscowości siedziby gminy, jak w ppkt a lub w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

1.13. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

2. Wypłaty diet radnym

2.1. Dokumentem podstawowym upoważniającym do wypłaty diet jest lista wypłat diet radnych sporządzona przez pracownika ds. płac na podstawie:

zestawienia obecności radnych na posiedzeniach sesji i komisjach przekazanego przez pracownika referatu obsługi rady.

Zestawienie obecności radnych wraz z odpowiednią kwotą diety (po potrąceniu nieobecności) podpisuje osoba sporządzająca oraz zatwierdza kierownik referatu biura obsługującego Radę Gminy.

Przelewu środków bądź wypłat gotówkowych, związanych z rozliczeniem diet radnych dokonuje Referat Finansowo-Budżetowy, w terminie 5 dni od otrzymania prawidłowo sporządzonych zestawień.

3. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

3.1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- a) stałe** – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników , rozliczane nie później niż przed ukończeniem roku. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie stałych bieżących zakupów /np. przez pracownika sekretariatu , kierowcę samochodu służbowego/.
- b) jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie na czas nieokreślony, na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu i usług, świadczeń socjalnych , ekwiwalentów za udział w akcjach pożarniczych.

3.2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki /lub jego zastępcy/, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub jego zastępcę . W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3.3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, głównego księgowego 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.

3.4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

3.5. Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z wynagrodzenia.

4. Dokumentowanie poleceń wyjazdów służbowych

4.1. Wyjazdy służbowe pracowników Urzędu

4.1.1 Do delegowania pracownika, kierownika jednostki organizacyjnej upoważniony jest Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz.

Druk polecenia wyjazdu służbowego wystawia upoważniony pracownik referatu organizacyjnego. Referat organizacyjny zgłasza, po uzyskaniu zgody przez Burmistrza pracownika na szkolenie i wystawia druk polecenia wyjazdu służbowego.

4.1.2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:

- a) imię i nazwisko delegowanego,
- b) stanowisko służbowe,
- c) pieczęć nagłówkową,
- d) nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest delegowany,
- e) cel podróży,
- f) czas trwania podróży,
- g) określenie środka lokomocji,
- h) podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd,
- i) numer ewidencyjny,
- j) datę wystawienia delegacji.

4.1.3. Podstawowym środkiem lokomocji w podróży służbowej są: środki transportu PKP, PKS, MPK, przewoźników prywatnych.

4.1.4. Na uzasadniony wniosek pracownika (ze względu na utrudnienie dojazdu do miejscowości docelowej, inne przyczyny) podróż służbowa może odbyć się samochodem osobowym (pojazdem) niebędącym własnością pracodawcy. Wyrażenie zgody oraz akceptację limitu kilometrów potwierdza podpisem na wniosku Burmistrz, Sekretarz (wniosek stanowi załącznik do zarządzenia).

4.1.5. Za prawidłowe wystawienie i ewidencję druków polecenia wyjazdu służbowego odpowiada referat organizacyjny.

4.1.6. Delegacje nierozliczane (bez kosztów, rezygnacja z wyjazdu w podróż służbową) powinny być zwrócone do referatu organizacyjnego.

4.1.7. Rozliczenie delegacji powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

4.1.8. Do udokumentowania kosztów poniesionych w czasie podróży służbowej służą rachunki, faktury, bilety (poza wydatkami objętymi ryczałtami).

4.1.9. W przypadku zaginięcia dowodów przejazdu pracodawca może zwrócić koszty po pisemnym wyjaśnieniu przyczyn zaginięcia biletów.

4.1.10. Delegowany może wystąpić o udzielenie zaliczki związanej z kosztami podróży służbowej.

W tym celu wypełnia wniosek o zaliczkę stanowiący część dolną druku delegacji. Rozliczenie zaliczki następuje w terminie 7 dni od zakończenia podróży służbowej.

4.2. Wyjazdy służbowe radnych

4.2.1. Biuro obsługi Rady zgłasza radnych na szkolenia oraz wystawia polecenia wyjazdu poza miejscowość, w której znajduje się siedziba rady.

4.2.2. Informację o potrzebie delegowania radnego , w związku z wykonywaniem mandatu przedkłada kierownikowi referatu obsługi Rady przewodniczący Rady Miejskiej bądź jego zastępca.

4.2.3. Ewidencję delegacji radnych prowadzi referat obsługi Rady.

4.2.4. Polecenie wyjazdu służbowego radnych potwierdza przewodniczący Rady Miejskiej, w przypadku przewodniczącego Rady- jego zastępca.

4.3. Druk wyjazdu służbowego, prawidłowo rozliczony, z dołączonymi dowodami, podpisany pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione, przedkładany jest przez rozliczającego delegację do referatu Finansowo-Budżetowego. Referat Finansowo-Budżetowy sprawdza prawidłowość rozliczenia i przedkłada do zatwierdzenia wydatki poniesione przez delegowanego w czasie podróży służbowej bądź rozliczenie zaliczki.

4.4. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie wyjazdu służbowego odpowiedzialność ponosi delegowany.

5. Ryczałty za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych

5.1. Ryczałty za używanie przez pracownika prywatnego samochodu do celów służbowych przyznawane są w oparciu o umowy, w których określony jest miesięczny limit kilometrów na służbowe jazdy lokalne.

5.2. Rozliczenie ryczałtów dokonywane jest na podstawie oświadczenia składanego przez pracownika do referatu organizacyjnego (kadry) w terminie do 24 dnia miesiąca, za który przysługuje ryczałt:

- a) referat organizacyjny (kadry) poświadcza prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu i przekazuje je do referatu Finansowo-Budżetowego (pracownik ds. płac), do 25 dnia miesiąca, za który przysługuje ryczałt,
- b) zmiana danych w oświadczeniu, za miesiąc przysługiwania ryczałtu (w okresie od 25 do końca miesiąca) następuje w oświadczeniu złożonym za następny miesiąc,
- c) kwotę należnego ryczałtu wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc, za który przysługuje ryczałt.

6. Dokumentacja rozliczeń

6.1. Umowy w sprawie udzielenia dotacji z budżetu Gminy oraz rozliczenia tych dotacji sporządza pracownik merytoryczny.

Rozliczenie przedstawia referatowi Finansowo-Budżetowemu, w terminach wskazanych w stosownych zapisach umów oraz ustaw.

6.2. Pracownicy merytoryczni w terminach wskazanych w § 9 mają obowiązek przekazania do referatu Finansowo-Budżetowego zaakceptowanych wniosków na wydatki oraz należności w zakresie:

- a) opłat egzekucyjnych, sądowych,
- b) zwrotu kaucji,
- c) zwrotu wadium, należytego wykonania umowy,
- d) kosztów umownych, odsetek,
- e) odpisów na rzecz Izby Rolnej,
- f) wypłaty kosztów z prawomocnych nakazów, decyzji administracyjnych, komorniczych,
- g) należności z tytułu nakazów, decyzji administracyjnych, komorniczych, wynikających z umów, rozliczeń dotacji,
- h) składek na rzecz organizacji, stowarzyszeń, do których Gmina przystąpiła jako członek.

7. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług

7.1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT – oryginał,

- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- faktura pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów do dostawcy).

7.2. 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.

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

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

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

- oryginał i pierwszą kopię – do pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od daty sporządzenia,
- druga kopia – pozostaje w referacie prowadzącym zadanie inwestycyjne.

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

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (informacje 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.), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

7.6. W przypadku nabycia **wartości niematerialnych i prawnych** – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych podpisanych także przez pracownika ds. informatyki.

7.7. 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.

7.8. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji wymaga formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

8. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

8.1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

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

8.2. Dokumenty wystawiane są w przypadku:

1) sprzedaży mienia – przez pion finansowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia rachunku. Rachunek sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu,
- pierwsza kopia – pozostaje w referacie finansowym,
- druga kopia – w aktach pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.

2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników, jednostek i osób obcych korzystających z telefonu urzędu ; przez osoby pobierające energię z liczników urzędu – na wniosek pracownika prowadzącego bieżąco sprawy – przez referat księgowości. Wniosek o wystawienie rachunku winien być przekazany do księgowości w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury od operatora telekomunikacji i zakładu energetycznego. Rachunek sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – dla korzystającego z telefonu, energii , itp.,
- pierwsza kopia – pozostaje w referacie księgowości,
- druga kopia – u pracownika wystawiającego fakturę.

8.3. 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 lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- pierwszą kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

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

9. Udokumentowanie należnych wpływów od osób fizycznych / dla których nie wystawia się indywidualnych faktur / , dla celów rozliczeń podatku VAT – następuje przez wystawienie faktury wewnętrznej.

Faktura wewnętrzna dokumentuje należne wpływy z tytułu :

- najmu i dzierżawy składników majątkowych /lokali , gruntów , budynków/,
- ustawienia, umieszczenia reklam ,
- opłat za wieczyste użytkowanie gruntów ,
- opłat za specyfikacje istotnych warunków zamówienia .

10. Dokumentowanie wykonania usługi.

10.1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.

10.2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

10.3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do referatu finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

10.4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do pionu finansowego, gdzie winna być zarejestrowana. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do pionu finansowo-księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

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

10.6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

10.7. 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 pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

10.8. 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.

11. Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

11.1. Dowodami magazynowymi są:

- dowód przyjęcia do magazynu – kopia MP (magazyn przyjęcie) lub PZ (przyjęcie z zewnątrz) - dotyczy materiałów budowlanych. Dowody wypisuje w czterech egzemplarzach pracownik przyjmujący towar do magazynu, potwierdzenia dokonuje pracownik d/s. budownictwa. Oryginał przekazuje dostawcy, pierwszą kopię przekazuje do pionu finansowego niezwłocznie po sporządzeniu, drugą kopię pozostawia w aktach,

- dowód wydania z magazynu – kopia MW (magazyn wyda) lub WZ (wydanie na zewnątrz), wymaga potwierdzenia przez kierownika jednostki ,
- zwrot do magazynu – kopia.

11.2. Dowody wymienione wypisuje pracownik zakładu , w którym przechowywane są materiały. Inspektor do spraw budownictwa potwierdza przychody oraz rozchody materiałów przechowywanych w magazynach innej jednostki organizacyjnej oraz odpowiada za dostarczenie dokumentacji potwierdzającej zmiany w zapasach do księgowości.

12. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:

- magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej i w tej części ewidencja i rozliczenie dokonuje się zgodnie z zaleceniami WIOC,
- zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez inspektora d/s. obronnych i obrony cywilnej w oparciu o zamówienie podpisane przez kierownika jednostki.

13. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika d/s. organizacyjnych. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru na rachunku lub na dołączonej liście.

14. Dowody dotyczące transportu.

14.1. W jednostce obowiązuje dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- Karta drogowa – dokument wystawia pracownik ,któremu przypisano obowiązki w tym zakresie, w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu.
- Rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi także pracownik ,jak wyżej:
 - miesięcznie dla samochodu służbowego ,
 - kwartalnie dla pojazdów i sprzętu ochotniczych straży pożarnych.
 Rozliczenie dostarczane jest do księgowości , nie później niż 10 dni po upływie terminu rozliczenia.
- Decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do pionu finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód.
- Miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza pracownik wydający karty drogowe. Zestawienie wraz z kartami drogowymi przechowywane jest 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 pionu finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

14.2. Według ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu ppoż. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi pracownik

wyznaczony przez kierownika jednostki. Stosowana winna być miesięczna karta drogowa pojazdu oraz miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego.

14.3. Zakupy paliwa oraz innych materiałów / np. oleje silnikowe itp./ podlegają ewidencji wartościowej, w systemie komputerowym FK .

14.4. Ewidencja ilościowa zakupu , zużycia i stanu paliwa ,prowadzona jest w formie zapisów w specjalnie dla tego celu założonym zeszycie / obowiązuje numeracja stron /.

14.5. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.

15. Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału.

15.1. Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej / system komputerowy /.

15.2. Rozliczenie zużycia opału za okres sezonu grzewczego następuje w formie protokołu sporządzonego przez upoważnionego pracownika, w oparciu o ustalone wewnętrznie normy zużycia dla poszczególnych obiektów.

16. Dokumentowanie inwentaryzacji.

16.1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

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

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

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

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

VI. Gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

- § 18.** Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest źródłem finansowania działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz uprawnionych pracowników i ich rodzin, a także byłych pracowników (emerytów i rencistów).
1. Działalność socjalna polega na dofinansowaniu bądź organizacji:
 - 1) różnych form wypoczynku (np. dopłaty do wczasów, wycieczek, kolonii, obozów itp.),
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej,
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie,
 - 5) finansowaniu okolicznościowych bonów oraz paczek świątecznych.
 2. Zasady podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, jak też zasady przyznawania świadczeń socjalnych uprawnionym osobom oraz rodzaje działalności socjalnej określa odrębny regulamin oraz zatwierdzony na dany rok plan finansowy.
 3. Do czasu zatwierdzenia planu finansowego na dany rok, wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonywane są na podstawie wstępnego planu tworzonego przez pracodawcę lub osobę upoważnioną.
 4. Świadczenia socjalne, ich rodzaj, wysokość i częstotliwość ich przyznawania zależą od ilości środków zgromadzonych na rachunku funduszu i są oparte o kryterium socjalne osób uprawnionych.
 5. Wszystkie operacje związane z prowadzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ewidencjonowane są zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy o rachunkowości.
 6. Referat organizacyjny zobowiązany jest do ustalenia przeciętnego stanu zatrudnienia stanowiącego podstawę do naliczenia corocznego odpisu podstawowego na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Stan zatrudnienia należy podać nie później niż do 25 maja oraz uzupełniając nie później niż do dnia 23 grudnia. Referat organizacyjny podaje także ilość emerytów i rencistów (lista) uprawnionych do korzystania z funduszu.
 7. Na podstawie przesłanych z referatu organizacyjnego danych pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego oblicza wysokość funduszu i przedkłada dane do sporządzenia polecenia przelewu na wyodrębniony rachunek bankowy:
 - 1) do dnia 31 maja w wysokości 75% odpisu,
 - 2) do dnia 30 września pozostałe 25% odpisu,
 - 3) do dnia 31 grudnia w przypadku przelewów korygujących wysokość funduszu.
 8. Windykację należności z tytułu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi referat organizacyjny.
 9. Wszelkie decyzje dotyczące umorzenia pożyczek mieszkaniowych osób nie pozostających w zatrudnieniu, referat organizacyjny(kadry) przekazuje w ciągu 7 dni licząc od daty podjęcia decyzji o umorzeniu pożyczki mieszkaniowej do Referatu Finansowo-Budżetowego z podaniem danych identyfikacyjnych pożyczkobiorców w celu wystawienia PIT 8-C za dany rok podatkowy i pomniejszenia funduszu.
 10. Decyzje dotyczące umorzenia pożyczek mieszkaniowych osób pozostających w zatrudnieniu, referat organizacyjny przekazuje w ciągu 7 dni licząc od daty podjęcia decyzji o umorzeniu pożyczki mieszkaniowej do Referatu Finansowo-Budżetowego celem doliczenia do dochodu w danym roku podatkowym oraz pomniejszenia wysokości funduszu.

VII. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

§ 19. Ewidencja druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze.
W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Księga powinna być ponumerowana, zszyta a na ostatniej stronie księgi należy wpisać: ilość stron księgi (także słownie) i zaopatrzyć podpisem głównego księgowego.
4. Do podstawowych druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:
 - a/ karty drogowe,
 - b/ bloczki „kasa wyda”,
 - c/ bloczki „kwitariuszy przychodowych”,
 - d/ arkusze spisu z natury, od chwili wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
5. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
6. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a/ przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b/ bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księgę ścisłego zarachowania,
 - c/ oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
7. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
Druki przechowywane są w kasie pancernej urzędu.
8. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - a/ każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - b/ obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia pieczęć stosowaną wyłącznie do znakowania druków.

W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:

 - a/ numer kolejny bloku
 - b/ numer kart bloku od nr... do nr
 - c/ liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania,

Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku.
9. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok.
10. Niedopuszczalne jest wydanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich oznaczeń.
11. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze odrębnie dla każdego rodzaju bloku.
12. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- a) dla przychodu kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków.
13. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy.
Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
14. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
15. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
16. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub tecze.
17. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji druków, o których mowa w § 1 instrukcji.
Kontrolę druków przeprowadza główny księgowy bądź pracownik przez niego wyznaczony. Kierownik jednostki może zarządzić komisijną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli stawia datę oraz podpis pod podkreślonym czerwonym kolorem stanem druków na dzień kontroli.
18. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
a) sporządzić protokół zaginięcia,
b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
c) w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
c) datę zaginięcia druków,
d) okoliczności zaginięcia druków,
e) miejsce zaginięcia druków,
f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
19. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

VIII. Szczególne zasady gospodarowania środkami europejskimi

§ 20. Ogólne warunki przygotowania projektów współfinansowanych ze środków europejskich

1. Środki europejskie tj. środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) są środkami publicznymi, które można pozyskać na dofinansowanie określonych projektów.

2. Wnioski o dofinansowanie, dokumentacja projektowa oraz weryfikacja dokumentów przed ich przekazaniem do instytucji zarządzającej/pośredniczącej powinny być zgodne z wymogami wynikającymi z przepisów prawa, w tym przepisów unijnych lub przepisów kraju, który dofinansowuje projekt.
3. We wniosku należy ujmować tylko te działania, które gwarantują terminową realizację projektu.
4. Przygotowanie projektu wymaga dokładnego zapoznania się z wymaganiami dotyczącymi kwalifikowania wydatków.
5. Każdy wydatek zgłoszony do projektu finansowanego ze środków europejskich musi mieć oparcie w prawnie wiążących umowach i dokumentach.

§ 21. Przepływ środków

1. Środki europejskie są gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwieranych dla każdego projektu w banku obsługującym budżet Gminy, jeśli umowa wymaga wyodrębnienia rachunku.
- 2.. Sposób zagospodarowania odsetek od środków europejskich gromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym dla projektu współfinansowanego ze środków europejskich określony jest każdorazowo w zawieranej umowie dotyczącej danego projektu.

§ 22. Realizacja projektów współfinansowanych ze środków europejskich

1. Projekty współfinansowane ze środków europejskich realizowane przez Gminę mogą być realizowane przez - Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy.
2. Kierownik referatu wyznacza pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie całego projektu, który będzie miał pełną wiedzę na temat faktycznego stanu jego realizacji. Za okres realizacji projektu uważa się terminy określone w umowie o dofinansowanie.
3. Przy realizacji projektu należy przestrzegać zasad:
 - 1) zawartych w umowie o dofinansowanie projektu,
 - 2) zawartych w odpowiednich przepisach, w tym przepisach unijnych lub przepisach kraju, który dofinansowuje projekt,
 - 3) wynikających z niniejszej instrukcji.
4. Pracownik referatu odpowiedzialny za realizację projektu współfinansowanego ze środków europejskich, przy jego realizacji powinien upewnić się, czy:
 - 1) wydatki mają pokrycie w planie finansowym,
 - 2) charakter wydatków odpowiada wymogom prawnym określonym w przepisach prawa, w tym przepisach unijnych lub przepisach kraju który, dofinansowuje projekt,
 - 3) wszelkie wydatki oparte są na prawnie wiążących umowach zawartych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie dokonanych, co jest poparte fakturami VAT z oznaczeniem zapłaty lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej wraz z wyciągiem z rachunku bankowego będącym potwierdzeniem dokonania płatności na rzecz wykonawcy,
 - 5) wydatek został zweryfikowany pod względem:
 - a) zgodności z kategoriami wydatków określonymi w umowie o dofinansowanie projektu,
 - b) zakresu przedmiotowego projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu,
 - c) pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji,
 - 6) rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy monitorowany jest przez upoważnionych pracowników,

- 7) płatności na rzecz kontrahentów są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy,
 - 8) nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z różnych środków europejskich.
5. Jeżeli z umowy o realizację projektu współfinansowanego ze środków europejskich lub z innych przepisów wynika, że beneficjent może dokonywać wydatków przed otrzymaniem transzy środków europejskich wówczas wydatki dokonywane są ze środków własnych beneficjenta i są to tzw. „środki zastępcze”, które muszą być zabezpieczone w planie finansowym.
 6. Jeżeli wydatki projektu współfinansowanego ze środków europejskich realizowane są z rachunku bankowego innego niż wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu, wówczas na podstawie dyspozycji właściwego referatu następuje refundacja poniesionych wydatków i zwrot środków z wyodrębnionego rachunku dla projektu.

§ 23. Dokumentacja

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne związane z pozyskiwaniem środków europejskich na realizację projektów winny być rzetelnie dokumentowane.
2. Dokumentacja powinna być kompletna, łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwiająca dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu.
3. Referaty gromadzą wszelką dokumentację związaną z projektem od momentu rozpoczęcia jego przygotowania. Dokumentację tę przechowuje się zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach prawa oraz zawartych umowach.
4. Dokumentacja powinna obejmować wszelkie pisma przychodzące i wychodzące, sprawozdania, notatki służbowe, protokoły, itp., tak, aby każdy etap postępowania był odpowiednio udokumentowany.
5. Kierownicy referatów mają obowiązek dostarczania odpowiednim instytucjom danych niezbędnych do sprawowanego przez nie monitoringu oraz zapewniają dostęp do wymaganych przez te instytucje dokumentów.
6. Wszelkie raporty i sprawozdania z wykorzystania środków europejskich powinny być sporządzane w sposób rzetelny, w oparciu o prawdziwe dane oraz zgodnie z wymaganiami przepisów prawa, w tym przepisów unijnych lub przepisów kraju, który dofinansowuje projekt.
7. Referaty dokonują kwalifikacji kosztów poniesionych w ramach realizacji projektów dofinansowanych ze środków europejskich na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne.
8. Rozliczeniu w ramach projektów europejskich podlegają wydatki kwalifikowalne.
9. Zatwierdzanie dokumentów księgowych następuje w sposób określony niniejszą instrukcją.

§ 24. Ewidencja księgowa

1. Referat Finansowo-Budżetowy dla operacji finansowych dokonywanych w ramach środków europejskich prowadzi ewidencję księgową na wydzielonych kontach syntetycznych w odniesieniu do określonego projektu poprzez wyodrębnienie rachunku bankowego i powiązanie ewidencji na innych kontach z tym rachunkiem.
2. Ewidencję księgową środków pochodzących ze środków europejskich określa zarządzenie w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie, która zapewnia:

- 1) księgowe wyodrębnienie na kontach syntetycznych środków europejskich i wkładu własnego przeznaczonego na współfinansowanie projektów unijnych w odniesieniu do dochodów i zrealizowanych wydatków oraz zaciągniętych zobowiązań, z podziałem na poszczególne projekty współfinansowane ze środków europejskich,
- 2) podział pojedynczego zobowiązania na wkład środków pochodzących ze środków europejskich i wielkość krajowego dofinansowania oraz wkład własny jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) możliwość wyodrębnienia kwot odsetek od środków z tytułu współfinansowania ze środków europejskich,
- 4) identyfikację projektu oraz poszczególnych operacji bankowych.

§ 25. Sprawozdawczość z realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich

1. Referat Urzędu odpowiedzialny za realizację projektu jest zobowiązany do przygotowania i przedstawienia szczegółowych sprawozdań z realizacji współfinansowanych zadań, które mają odzwierciedlać stopień faktycznego wydatkowania środków zgodnie z wymogami.
2. Przed sporządzeniem sprawozdania należy dokonać uzgodnień z Referatem Finansowo-Budżetowym, które mają na celu:
 - 1) uzgodnienie potwierdzonych dowodami wydatków,
 - 2) zapewnienie zgodności sprawozdania z ewidencją księgową,
 - 3) zapewnienie kompletności danych finansowych,
 - 4) zapewnienie prawidłowości podawanych informacji oraz usunięcie błędów i pomyłek tak aby wskazać rzetelne i wiarygodne dane.
3. Dane finansowe w sprawozdaniu powinny być przedstawione na ostatni dzień okresu sprawozdawczego w terminach określonych przepisami prawa.
4. Realizacja dochodów i wydatków w przypadku projektów współfinansowanych ze środków europejskich jest wykazywana odpowiednio w sprawozdaniach budżetowych.
5. Za prawidłowe przedstawienie danych w sprawozdaniach oraz załączonych do nich informacji odpowiada kierownik jednostki realizującej projekt.

IX. Sposób przechowywania, zabezpieczenia i udostępniania dowodów

§ 26. Przechowywanie dowodów

1. Uporządkowane zbiory dowodów księgowych przechowywane są w Urzędzie.
2. Dowody źródłowe są na bieżąco gromadzone i przechowywane przez referaty Urzędu w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych, umożliwiającej łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.
3. Dowody księgowe dotyczące zamkniętego roku poprzedniego wraz z księgami rachunkowymi i rocznym sprawozdaniem przechowuje się do końca następnego roku w referacie Finansowo-Budżetowym i Podatków. Po tym okresie dokumentacja ta przekazywana jest do archiwum zakładowego.
4. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdanie finansowe oraz dokumentacje przyjętych zasad rachunkowości należy przechowywać w sposób należyty i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

5. Treść dowodów księgowych może być po sporządzeniu sprawozdania finansowego przeniesiona na odporne na zagrożenia nośniki danych, pozwalających zachować w trwałej postaci zawartość dowodów przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych i przy zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego. Tego sposobu archiwizowania dowodów księgowych nie stosuje się do dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki majątkowe, znaczących umów, innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki.
6. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
7. Pozostałe zbiory przechowuje się z zastrzeżeniem ust. 9 i 10 oraz przepisów prawa, w tym regulacji unijnych, co najmniej przez okres:
 - 1) księgi rachunkowe - 5 lat,
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż 50 lat,
 - 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży - nie krócej niż 5 lat,
 - 4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, administracyjnym, karnym albo podatkowym - przez 5 lat liczonych od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
 - 7) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
 - 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
8. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
9. Dokumentację związaną z realizacją projektów dofinansowanych ze środków europejskich przechowuje się przez okres określony w umowie o dofinansowanie projektu.
10. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom w ramach umowy o dofinansowanie projektu przechowuje się przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy.
11. Czynności związane z archiwizacją dowodów źródłowych wykonują poszczególni pracownicy Urzędu.
12. Terminy, tryb i zasady przekazywania dowodów źródłowych do archiwum zakładowego określa instrukcja kancelaryjna.

§ 27. Zabezpieczenie dowodów

1. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych (dyskietki, dyski itp.) powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody źródłowe powinny być zabezpieczone i chronione przed osobami nieupoważnionymi.
2. Pracownicy Urzędu zabezpieczają dowody źródłowe przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem (zamykanie pomieszczeń oraz szaf).

3. Ochrona danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.
4. W sytuacji, gdy nastąpi zaginięcie lub zniszczenie dokumentów kierownik referatu lub osoba upoważniona, zobowiązani są niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Burmistrza, a także sporządzić protokół o zaistniałym zdarzeniu.
5. W przypadku podejrzenia o dokonanie przestępstwa (np. fałszerstwo, kradzież czy celowe usunięcie dokumentów) należy ten fakt zgłosić organom ścigania. Zgłoszenia dokonuje kierownik referatu, w którym wykryto przestępstwo bądź podejrzewa się jego dokonanie, po uprzednim pisemnym powiadomieniu Burmistrza.

§ 28. Udostępnianie dowodów

1. Zbiory dowodów lub ich część mogą być udostępnione do wglądu osobie trzeciej tylko w przypadku, gdy:
 - 1) nie powoduje to naruszenia tajemnicy służbowej i ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 2) osoby te uzyskują zgodę kierownika jednostki lub osoby upoważnionej, do wglądu dokumentów finansowo-księgowych na miejscu w siedzibie Urzędu,
 - 3) zachowane zostaną postanowienia w sprawie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - 4) na potrzeby kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (np. Najwyższej Izby Kontroli, urzędu skarbowego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, kontroli unijnych).