

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr WO/ 34 /12
Burmistrza Miasta Świdwin
z dnia 20 lutego 2012 r.

I N S T R U K C J A

w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta Świdwin

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawa prawna

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152,poz.1223) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), zarządzam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Świdwin .
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Miasta Świdwin.
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.
Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
4. Pracownicy Urzędu Miasta Świdwin z racji powierzonych im obowiązków zobowiązani są zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

II. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

ROZDZIAŁ I CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 3.

Definicja dowodu księgowego

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

§ 4.

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i w czasie),
- b) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- c) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- d) kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- e) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- f) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- g) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- h) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
- i) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- j) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, ilościowa, cenowa, podatkowa),
- k) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- l) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§ 5.

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

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

§ 6.

Treść dowodu księgowego

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

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek, na fakturach VAT - wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług),
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (zgodnie z zadaniami ujętymi w zakresie czynności),
- g) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

§ 7.

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

- a) bankowe dowody wpłat i wypłat wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,
- b) polecenie przelewu - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego,
- c) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych - otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych - oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik Wydziału Planowania i Finansowo - Budżetowego (PFB), z załączonymi do nich dokumentami; w przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem,
- d) czek gotówkowy - wystawiają upoważnieni pracownicy Wydziału Planowania i Finansowo - Budżetowego (kasjer) w jednym egzemplarzu; podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą podpisów) odpowiednimi pełnomocnictwami

- złożonymi w banku; po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu (przez upoważnionego pracownika) z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki; w razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała; anulowany czek pozostaje w kasie,
- e) lokata terminowa zakładana jest po telefonicznej negocjacji oprocentowania (z negocjacji sporządza się notatkę służbową) - przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową; potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument „potwierdzenie transakcji depozytowej” lub umowa zawarta z bankiem. Lokaty związane z zabezpieczeniem umów składane są do banku na odpowiednich drukach,
- f) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej - oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy; pracownik Wydziału PFB sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową.

2. Dowody kasowe:

- a) dowód wpłaty (kasa przyjmie - KP),
- b) dowód wypłaty (kasa wypłaci - KW),
- c) raport kasowy,
- d) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- e) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- f) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- g) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- h) kwitariusze przychodowe (K 103),
- i) delegacje służbowe.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- b) wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- c) rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych,
- d) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- e) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- f) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- g) karta zasiłkowa,
- h) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- i) zastępcza asygnata zasiłkowa,
- j) deklaracja zasiłkowa ZUS,
- k) lista płac,
- l) polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, premii pracowników obsługi, dodatki szkodliwe.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- a) przyjęcie środka trwałego w użytkowanie - oryginał (symbol OT),
- b) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - oryginał (symbol MT),
- c) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol PT),
- d) likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT).

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- a) nota księgowa zewnętrzna - kopia,

- b) nota księgową wewnętrzną - oryginał,
- c) polecenie księgowania (PK) - oryginał.

6. Dokumenty wymienione w punkcie a) i b) sporządzane są przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.
7. Dokumenty wymienione w punkcie c) sporządza pracownik Wydziału PFB na drukach dostępnych z systemu FK.
8. Dowody księgowe dotyczące podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych określone są w § 4 ust. 1-4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

ROZDZIAŁ II KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 8.

1. Przyjmując dowód księgowy z zewnątrz (dowód zakupowy, rachunkowy, bankowy itp.) sprawdza się szczegółowo, czy jest to dokument prawidłowo wystawiony, a więc zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości czy błędu należy żądać od wystawcy tego dowodu odpowiedniej korekty (np. faktury korygującej, noty korygującej albo wymiany dowodu).

Sporządzając dowód księgowy na swoim stanowisku pracy dokonuje się na bieżąco samokontroli, czy został on prawidłowo wystawiony i nie zawiera błędów.

Osoby wykonujące kontrolę pełną podstawową lub wtórną sprawdzają bardzo dokładnie, czy dowód jest prawidłowo sporządzony pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, czy nie ma innych wad (zniszczenia, poplamienia, podarcia, śladów wymazywania i poprawiania, nieczytelności, sfalszowania) lub błędów merytorycznych (niewłaściwy przedmiot zamówienia, niewłaściwe symbole, kody, stawki, jednostki miary i masy).

Stwierdzając jakiegokolwiek nieprawidłowości osoby dokonujące kontroli zobowiązane są do uruchomienia procedury weryfikacyjnej, doprowadzając do wydania nowego dowodu (lub dowodu korygującego).

2. Zakres przedmiotowy kontroli dotyczy sprawdzenia czy:

- a) dany druk (formularz), spełnia warunki formalno - prawne i merytoryczne,
- b) prawidłowo wypełnione są rubryki i pola na drukach (formularzach), arkuszach, zestawieniach - zgodnie z przeznaczeniem,
- c) nazwy, daty adresy, pieczęcie i podpisy czy są prawidłowe i na właściwych miejscach,
- d) symbole (kody, indeksy), jednostki miary, ceny, stawki, i inne normatywy są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym,
- e) ilość, wartość, obliczenia rachunkowe są poprawne i zgodne z umowami,
- f) określenie dowodu, jego numeru i innych oznakowań przewidzianych w niniejszej instrukcji oraz w instrukcji w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta Świdwin jest zawarte w tym dokumencie,
- g) udokumentowanie rzeczywistej operacji gospodarczej, finansowej lub rozliczeniowo - księgowej dokument zawiera.

3. Procedura weryfikacji

Dowody księgowe poddawane są weryfikacji, która polega na:

- a) uzgadnianiu,
- b) porównaniu,
- c) kontrolowaniu dokumentów i zawartych w nich danych,
- d) wyjaśnianiu nieprawidłowości, błędów i wad w dowodach księgowych,
- e) korygowanie lub wymiana dowodów.

4. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- 1) Kontrolę merytoryczną.
- 2) Kontrolę formalną.
- 3) Kontrolę rachunkową.

1). Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo, czy była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie stosowania norm, cen, podatków.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane i czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
- b) czy dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w zatwierdzonym planie finansowym,
- e) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- g) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- i) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień - czy nastąpiło naliczenie kary umownej,

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione - stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonuje osoba - pracownik upoważniony przez Burmistrza. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli
oraz podpis.

2).Kontrola formalno-rachunkowa

dokonywana jest przez pracownika Wydziału PFB.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo Wydziałowi Urzędu celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli

oraz podpis.

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

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

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

5. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza lub jego Zastępcę w oparciu o posiadane upoważnienie w zakresie spraw związanych z realizacją zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta oraz Zarządzeniem Burmistrza Miasta Świdwin w sprawie podziału kompetencji oraz udzielenia upoważnienia dla Zastępcy Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych i do wysokości przyznanych środków zgodnie z planem finansowym.
6. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” sporządza je upoważniony pracownik Wydziału PFB, a sprawdzenia i zatwierdzenia dokonuje Kierownik Wydziału.

III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

ROZDZIAŁ I DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

§ 9.

Zasady obiegu dowodów księgowych

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

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
- a) **zasadę terminowości** - polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
 - b) **zasadę systematyczności** - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
 - c) **zasadę samokontroli obiegu** - polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
 - d) **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności (poprzez przypisanie zadań w zakresach czynności) przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

§ 10.

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych pracownik merytoryczny.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
- a) strony umowy,
 - b) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - c) datę zawarcia i numer umowy,
 - d) kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - e) sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
 - f) zasady fakturowania i płatności,
 - g) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - h) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależnytego wykonania umowy,
 - i) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - j) podpisy stron.
3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:
- a) kosztorys inwestorski prac,
 - b) wycenę materiałów,
 - c) kalkulację kosztów,
 - d) protokół konieczności.
4. Umowę podpisują - pracownik merytoryczny sporządzający umowę, który następnie kieruje umowę do Rady Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-

prawnym (umowy od kwoty 10 000 ,00 zł).

W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do pracownika merytorycznego celem dokonania korekt.

Zaparaflowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe (po wcześniejszym ustaleniu czy mieści się w planie finansowym Urzędu) kierowana jest do Wydziału PFB w celu sprawdzenia, czy jest ona faktycznie zabezpieczona w planie finansowym, następnie do Skarbnika Miasta (lub osoby przez niego upoważnionej) celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby.

Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

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

- a) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w wyżej wymienionym zakresie,
- b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- c) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- d) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału PFB wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu - przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

5. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu stałych obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenia lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny zlecający pracę w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceńodawca (pracownik merytoryczny -zlecający pracę), trzeci Wydział PFB .

6. Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim zaparaflowaniu przez pracowników merytorycznych, przygotowujących umowę wymagają potwierdzenia zabezpieczenia w planie finansowym Urzędu i kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej oraz podpisu Burmistrza lub upoważnionej osoby.

W zakresie kontroli przez Radcę Prawnego umów z pkt 5 i 6 należy stosować uregulowania z pkt 4.

7. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- a) faktura VAT - oryginał,
- b) faktura korygująca - oryginał,
- c) rachunek - oryginał,
- d) protokół reklamacyjny - kopia,
- e) dowód zwrotu - kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
- f) umowa,
- g) nota księgową.

8. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu

rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- a) protokół odbioru,
- b) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru,
- c) rozliczenie materiałów (w przypadku gdy stanowią własność zamawiającego).

9. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami § 17 niniejszej instrukcji do Wydziału Planowania i Finansowo -Budżetowego (PFB).

10. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty wyżej wymienione powinny zawierać: opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.

11. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez Kierownika lub upoważnionego pracownika odpowiednio:

a) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:

- opłat sądowych i egzekucyjnych,
- dyspozycje wypłat kaucji,
- odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- wynagrodzeń za inkaso opłaty targowej,

b) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,

c) prawomocne decyzje administracyjne,

d) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

e) inne wewnętrzne zlecenie płatności służące do udokumentowania przekazanych środków dla innych jednostek:

- dotacje dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych przekazywane są na podstawie wewnętrznego zlecenia płatności podpisywanego przez kierownika merytorycznego Wydziału Urzędu (lub osoby przez niego upoważnionej), sporządzonego na podstawie zawartych umów przez Wydział merytoryczny Urzędu w dwóch egzemplarzach – jeden dla Wydziału Planowania i Finansowo – Budżetowego (PFB), drugi pozostaje w komórce merytorycznej Urzędu.

Wewnętrzne zlecenia płatności sprawdzane są pod względem formalno rachunkowym przez upoważnionego pracownika Wydziału PFB i zatwierdzane przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę oraz przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

Przekazane kwoty dotacji podlegają rozliczeniu przez Wydział merytoryczny, który przygotował zlecenie płatności, a wykonanie przedmiotu umowy następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania (na druku sprawozdania) przez Wydział merytoryczny tj. Kierownika Wydziału lub osoby jego zastępujące podczas nieobecności. Wykonanie porozumienia (umowy) zatwierdza Burmistrza Miasta.

Dokumentacja stanowiąca rozliczenie z przekazanej dotacji przechowywana jest w Wydziale merytorycznym, z którego udzielono dotacje.

W ciągu do 7 dni od zaakceptowania wykonania umowy Wydział merytoryczny przekazuje pisemną informację do Wydziału PFB odnośnie zaakceptowania wykonania umowy.

W pisemnej informacji uwzględnia się następujące dane:

- numer umowy, data zawarcia,
- nazwę dotowanego podmiotu,
- klasyfikacja budżetowa, z której dotacja została przekazana (dział, rozdział, paragraf)
- zaakceptowaną kwotę wykonania umowy z przyznanej dotacji z podaniem okresu sprawozdawczego obejmującego rozliczenie,
- kwotę dotacji zwróconej do budżetu Miasta (z podaniem terminu dokonania zwrotu i załączonym dowodem wpłaty),
- ewentualnie kwotę dotacji podlegającą zwrotowi do budżetu Miasta i przyczynę zwrotu (dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana w nadmiernej wysokości),
- określenie terminu, od którego należy naliczyć odsetki.

W przypadku przekazywania dotacji dla danego podmiotu w transzach, rozliczenia za poszczególne okresy dokonuje Wydział merytoryczny i przekazuje informacje o rozliczeniu transzy do Wydziału PFB, w okresie umożliwiającym przekazanie następnej transzy dotacji zgodnie z umową i wewnętrznym zleceniem Wydziału merytorycznego.

Wydział merytoryczny odpowiedzialny jest za nadzorowanie terminów rozliczenia z udzielonych dotacji zapisanych w umowie.

W przypadku, gdy dotowany wykorzysta dotację niezgodnie z przeznaczeniem lub pobierze dotację nienależnie lub w nadmiernej wysokości – decyzję w sprawie zwrotu (przygotowana przez Wydział merytoryczny) wydaje Burmistrz.

Po zakończeniu roku budżetowego Wydział merytoryczny sporządza informację o nierozliczonych dotacjach udzielonych w roku budżetowym w terminie do końca lutego następnego roku budżetowego i przekazuje ją do Skarbnika Miasta. W przypadku dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru zabytków znajdujących się na terenie Miasta Świdwin obowiązuje procedura określona w Uchwale Rady Miasta.

Wydział merytoryczny odpowiedzialny jest za nadzorowanie terminów rozliczenia z udzielonych dotacji zapisanych w umowie.

- porozumienia - dotacje przekazane na podstawie porozumień przekazywane są na podstawie wewnętrznego zlecenia płatności podpisywanego przez Kierownika merytorycznego Wydziału (lub osobie przez niego upoważnionej) sporządzonego na podstawie porozumień, przez Wydział merytoryczny w dwóch egzemplarzach – jeden dla Wydziału PFB, drugi pozostaje w aktach Wydziału merytorycznego. Wewnętrzne zlecenie płatności sprawdzane są pod względem formalno – rachunkowym przez upoważnionego pracownika Wydziału PFB i zatwierdzone przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oraz przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

Przekazane kwoty dotacji podlegają rozliczeniu przez Wydział merytoryczny, który przygotował wewnętrzne zlecenie płatności, a wykonanie porozumienia następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Wydział merytoryczny tj. Kierownika Wydziału (lub osoby go zastępujące podczas nieobecności). Wykonanie porozumienia zatwierdza Burmistrza Miasta.

Dokumentacja stanowiąca rozliczenie z przekazanej dotacji przechowywana jest w Wydziale merytorycznym.

W ciągu do 7 dni od zaakceptowania wykonania porozumienia Wydział merytoryczny przekazuje pisemną informację do Wydziału PFB odnośnie zaakceptowania porozumienia.

Ostatecznie wykonanie porozumienia zatwierdza Burmistrz Miasta.

W piśmie informacyjnym uwzględnia się następujące dane:

- numer porozumienia, data zawarcia,
- nazwę dotowanego (zleceniobiorcy),
- klasyfikacja budżetowa z której dotacja została przekazana (dział, rozdział, paragraf),
- zaakceptowaną kwotę wykonania porozumienia z przekazanej dotacji z podaniem okresu sprawozdawczego obejmującego rozliczenie,
- kwotę dotacji zwróconej do budżetu Miasta (z podaniem terminu dokonania zwrotu i załączonym dowodem wpłaty),
- ewentualnie kwotę dotacji podlegającą zwrotowi do budżetu Miasta i przyczynę zwrotu (dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Wydział merytoryczny odpowiedzialny jest za nadzorowanie terminów rozliczenia z udzielonych dotacji zapisanych w porozumieniu.

W przypadku gdy dotowany wykorzysta dotację niezgodnie z przeznaczeniem lub pobiera dotację nienależnie lub w nadmiernej wysokości decyzję w sprawie zwrotu (przygotowaną przez Wydział merytoryczny) wydaje Burmistrz.

Po zakończeniu roku budżetowego Wydział merytoryczny sporządza informację o nierozliczonych dotacjach udzielonych w roku budżetowym w terminie do końca lutego następnego roku budżetowego i przekazuje je do Skarbnika Miasta.

- zlecenie płatności dotyczące zwrotu wadium podpisuje Kierownik Wydziału Inwestycji, Promocji i Rozwoju lub Kierownik Wydziału Przedsiębiorczości i Gospodarki Nieruchomościami (lub osoby ich zastępujące podczas nieobecności) zgodnie z zakresem działania Wydziału.
- zlecenie płatności dotyczące zwrotu należytego wykonania umowy podpisuje Kierownik Wydziału merytorycznego (lub osoba przez niego upoważniona) w zakresie działania Wydziału.

Wewnętrzne zlecenia płatności dotyczące zwrotu wadium i należytego wykonania umowy wymagają potwierdzenia przez upoważnionego pracownika Wydziału PFB. Kwota należna do zwrotu zostaje powiększona o odsetki bankowe i pomniejszona o koszty bankowe (podpisuje osoba upoważniona do kontroli formalno – rachunkowej).

Dokument wymaga zatwierdzenia przez Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną i Burmistrza lub osobę upoważnioną.

- wniosek dotyczący wypłaty dodatków mieszkaniowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (MOPS) podpisuje Główny księgowy i Kierownik MOPS, który odpowiada za prawidłowość wniosku.

Wniosek podpisany jest również przez Kierownika PFB lub upoważnioną przez niego osobę (potwierdzenie wydatku w planie finansowym).

- zlecenie płatności odsetek od kredytów, pożyczek sporządzane jest w Wydziale PFB.

Zlecenie podpisuje Kierownik Wydziału (lub osoba upoważniona), zlecenie wymaga sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzenia przez Skarbnika lub osobę upoważnioną oraz przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.

Do ww. zlecenia dołączone jest pismo kredytodawcy/ Pożyczkodawcy dotyczące

danego zobowiązania.

W przypadku braku pisma do zlecenia dołączona jest notatka służbowa z telefonicznego uzgodnienia wysokości odsetek z podaniem danych osobowych pracownika Kredytodawcy/Pożyczkodawcy z którym ustalono wysokość odsetek (zobowiązania).

12. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których Miasto jest członkiem jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek podpisana przez pracownika merytorycznego (po wcześniejszym ustaleniu czy mieści się w planie finansowym Urzędu).
Powyższy dokument podlega sprawdzeniu w Wydziale PFB - czy mieści się w planie Finansowym Urzędu Miasta.

§ 11.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
 - a) **stałe** - zatwierdzone przez Burmistrza (lub osoby upoważnione) pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie; zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
 - b) **jednorazowe** - wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie na podstawie umowy o pracę ; zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp. - rozliczane w terminie 7 dni od dnia pobrania (w przypadku dokonywania zakupu lub 7 dni od dnia zakończenia podróży (w przypadku zaliczki na delegację).
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia osoba prowadząca sekretariat Urzędu po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym.
3. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego uzyskują podpis osoby delegującej - Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, określających również rodzaj środka komunikacji.
W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka wypłacana jest gotówka w kasie. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie określonym w pkt 1b).
4. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub osób upoważnionych „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 7 dni od daty pobrania. Burmistrz może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki

(na uzasadniony wniosek pracownika).

5. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
6. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.
7. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
8. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
9. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie (wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku).
10. Wypłacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym.

§ 13.

Dowody dotyczące transportu

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:
 - a) karta drogowa pojazdu służbowego
 - b) faktury VAT na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika merytorycznego, prowadzącego sprawę rozliczenia paliwa; w opisie faktury winien być przywołany numer karty drogowej, w której fakturę ujęto.Zagadnienie to zostało szczegółowo określone w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Świdwin sprawie określenia instrukcji użytkowania samochodu służbowego, gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa.

§ 14.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym i stypendiów

1. Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.
Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Miasta są dowody opisane w § 7 punkt 3 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”, tj.:

a) umowy o pracę - wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Burmistrza; umowy podpisane przez Burmistrza (wcześniej zaparafowane przez Skarbnika lub upoważnioną osobę) sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- pracownika prowadzącego akta osobowe pracowników,
- Wydziału PFB.

b) listy płac - sporządza pracownik Wydziału PFB na podstawie dowodów źródłowych (umowy, pisma poleceń wypłat) otrzymanych w jednym egzemplarzu z Wydziału Organizacyjnego od osoby merytorycznie odpowiedzialnej, przedłożone do Wydziału PFB **do 20-go dnia** każdego miesiąca.

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,
- łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.

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

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 nierozliczonych zaliczek,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- inne potrącenia dobrowolne na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.

Ww. potrąceń dokonuje się zgodnie z Kodeksem Pracy

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą - odpowiedni pracownik Wydziału PFB,
- osobę sprawdzającą (po przypisaniu obowiązku w zakresie czynności),
- Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.

Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby upoważnione, pracownik Wydziału PFB dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe i wyrazili na piśmie zgodę na taką formę rozliczenia; dla pozostałych pracowników, wypłaty gotówkowej dokonuje upoważniony pracownik (kasjer). Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

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

c) zaświadczenie o wynagrodzeniach:

- pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach dla pracownika prowadzącego kadry, gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową,
- następnie zaświadczenie kierowane jest do Wydziału PFB (stanowiska ds. płac), gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia,

- po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument przekazuje się do zatwierdzenia Skarbnikowi lub osobie upoważnionej oraz w razie potrzeby Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

d) oświadczenie PIT-12:

- oświadczenie PIT-12 do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym, należy złożyć do Wydziału PFB (stanowiska ds. płac) do 10 stycznia następnego roku,
- pracownicy, którzy w terminie nie złożą PIT-12, otrzymają PIT-11 (informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) celem samodzielnego rozliczenia się z urzędem skarbowym,

e) dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych:

- pracownik zatrudniony w Urzędzie Miasta, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS (renta inwalidzka, renta rodzinna) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Wydział Organizacyjny oraz Wydział PFB (stanowisko ds. płac).

2. Wyplata diet radnych.

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet; listę sporządza pracownik odpowiedzialny z Wydziału PFB (stanowisko ds. płac) w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Miasta ; potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych, sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady.

Pracownik Wydziału PFB po sprawdzeniu formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzeniu do wypłaty dokonuje:

- a) przelewu na konta bankowe dla radnych, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe,
- b) dla pozostałych wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu przez kasjera; wypłaty dokonuje się w terminie do dnia piątego następnego miesiąca na podstawie listy wypłat diet radnych; potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

3. Wyplata stypendiów.

Wypłaty stypendiów socjalnych następują na podstawie wykazu przedłożonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prawidłowe naliczanie stypendiów, po sprawdzeniu formalno-rachunkowym. Warunkiem wypłaty stypendium jest przedstawienie przez stypendystę pracownikowi merytorycznemu dokumentów odzwierciedlających poniesione koszty na cele edukacyjne zawarte w regulaminie udzielania pomocy materialnej dla uczniów określonym przez Radę Miasta . Stypendia wypłacane są na bieżąco w formie gotówkowej lub bezgotówkowej przelewem, w terminach zgodnie z dyspozycją przedłożoną w wykazie przez wydział merytoryczny.

§ 15.

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

I. Środki trwałe i inwestycje

1. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

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

Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- a) dokumentacji projektowej inwestycji,
 - b) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
 - c) przygotowania terenu pod budowę,
 - d) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym, oddanie do użytkowania,
 - e) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
 - f) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych z tytułu przesiedlenia osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
 - h) założenie zieleni,
 - i) poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
 - j) ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
 - k) zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
 - l) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
 - ł) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
 - m) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
 - n) zagospodarowania pomelioracyjnego,
 - o) nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
 - p) cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
 - r) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.
3. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie.

Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w

szczegółności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji (art.16 ust.13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych odpowiada pracownik merytoryczny wykonujący (nadzorujący) dane ulepszenie.

4. Pozostałe środki trwałe - są to środki trwałe, których cena nabycia wynosi co najmniej 500 zł, i nie przekracza 3.500 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo; umarza się je jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Dowody księgowo podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o miejscach ich użytkowania. Pozostałe środki trwałe podlegają **oznakowaniu numerami inwentarzowymi**.

5. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:
- a) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - b) środki dydaktyczne,
 - c) odzież i umundurowanie,
 - d) meble i dywany,
 - e) inwentarz żywy.

II. Wartości niematerialne i prawne

6. Wartości niematerialne i prawne to według definicji nabyte przez Miasto, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Miasta lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

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

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 3.500 zł.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

7. Dokumentowanie obiegu środków trwałych

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

a) Dowód OT sporządza się w 3 egzemplarzach: dla Wydziału PFB w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument) oraz ewidencji analitycznej.

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

Dowód OT powinien zawierać oznaczenie Wydziału wystawiającego dowód, numer kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, między innymi datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.

Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

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

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- dowód PT,
- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazanego środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

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

b) Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji.

Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

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

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza pracownik merytoryczny.

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- likwidacji,
- stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia Wydział Przedsiębiorczości i Gospodarki Nieruchomościami lub dla osób fizycznych (nie żądających faktury) Wydział Planowania i Finansowo-Budżetowy (na podstawie dokumentacji przedłożonej przez wydział merytoryczny Urzędu odpowiedzialny za dany środek trwały).

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu, dowodu PT, sporządzanego przez pracownika wydziału merytorycznego prowadzącego sprawę.

Likwidacja środka trwałego (dowód **LT**) dokonywana jest zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i innych składników mienia nie podlegających ewidencji ilościowo - wartościowej w Urzędzie Miasta Świdwin).

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

Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup oraz dokumentu OT (jeśli spełnione są warunki do ich ujęcia w ewidencji ilościowo wartościowe - wartość co najmniej 500 zł i nie przekraczająca 3 500 zł).

§ 16.

Dokumentowanie wymiaru podatków lokalnych

1. Wyróżnia się następujące rodzaje dokumentów związanych z wymiarem podatków lokalnych:
 - a) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Miasta lub Skarbu Państwa,
 - b) umowy dzierżawy nieruchomości Miasta lub Skarbu Państwa,
 - c) kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zgłosiły prowadzenie działalności gospodarczej w nieruchomościach,
 - d) kopie decyzji o wykreśleniu wpisu w ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zlikwidowały działalność gospodarczą w nieruchomościach,
 - e) kopie wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - f) kopie decyzji lub zawiadomień o:
 - pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części,
 - wyłączeniu całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania,
 - rozbiórce obiektu budowlanego,
 - g) zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu,
 - h) informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach, o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613 ze zm.).
- Wydziały merytoryczne Urzędu Miasta po wystawieniu ww. dokumentów lub otrzymaniu ich z zewnątrz od innych jednostek niezwłocznie przekazują ich kopie do Wydziału PFB (za potwierdzeniem przekazania).

ROZDZIAŁ II OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 17.

Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych wydatkowych przez Wydziały merytoryczne Urzędu i ich obieg

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo - rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w Wydziale i winny zawierać:
- a) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej,
 - b) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy,
 - c) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie,
 - d) prawidłową klasyfikację budżetową,
 - e) stwierdzenie zakwalifikowania wydatków do wydatków strukturalnych.
W celu wyodrębnienia krajowych wydatków strukturalnych z wydatków poniesionych na podstawie faktur, rachunków osoba odpowiedzialna za kontrolę w merytorycznym Wydziale dokona na tym dokumencie opisu :
„ Krajowe wydatki publiczne na cele strukturalne
Kod wydatku
Kwota wydatkuzł.
Data Podpis”
bądź w przypadku nie zakwalifikowania wydatku do strukturalnego wpisanie w miejsce kwoty „0”,
 - f) zatwierdzenie do wypłaty.
5. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku strukturalnego wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią.
Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązującymi przy realizacji tych projektów.
6. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników merytoryczny przedkłada do Wydziału PFB do 7 dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacja przedłożona po terminie będzie przyjmowana wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia.
7. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone do 7 dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia (diety).

8. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych (pisemne oświadczenie) za dany miesiąc przedkłada się w Wydziale PFB (stanowisko ds. płac) w terminie do 4 -ego dnia następnego miesiąca.

Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem.

Wypłata ryczałtu dokonana będzie w terminie do dnia 6 -tego następnego miesiąca (przelewem lub gotówką) .

Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.

9. Wypłaty diet radnych Rady Miasta dokonuje Wydział PFB na podstawie sporządzonych list, sprawdzonych pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty.

10. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego wprowadzone w Dziennik korespondencji a następnie przedłożone do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie. Faktury (rachunki) po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są do Wydziału PFB nie później niż w terminach określonych w załączniku Nr 1 do Instrukcji

11. Za terminowe przekazywanie faktur, rachunków do Wydziału PFB odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.
Przekazywanie do Wydziału PFB odbywa się za pokwitowaniem (z datą zwrotu) w ewidencji przekazanych faktur, rachunków prowadzonej przez Wydział PFB.

12. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

13. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do Wydziału PFB są zaksięgowane do okresu sprawozdawczego, jako zobowiązania (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości) do 8-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono. Zasada ta nie dotyczy miesiąca grudnia, w którym ujmuje się zobowiązania dotyczące grudnia z datą wpływu do 20 stycznia następnego roku (polityka rachunkowości).

14. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i

zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez odpowiedniego pracownika Wydziału PFB a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty) zgodnie z zapisem w Rozdziale II § 9 pkt 3.

15. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miasta Świdwin przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów).

16. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje dekretacja w Wydziale PFB przez pracownika, któremu czynność tę powierzono w zakresie czynności.

Dokumenty księgowo ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.

Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

§ 18.

Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych dochodowych przez Wydziały merytoryczne Urzędu i ich obieg

1. Należności z tytułu dochodów Miasta, z wyjątkiem podatków i opłat, podlegają ewidencji przez Wydział PFB na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez komórki merytoryczne:
 - a) faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów,
 - b) w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Miasta jest on przekazywany do właściwego pracownika merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę i Burmistrza albo upoważnioną osobę,
 - c) w przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Miasta do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, podlegają one opracowaniu przez właściwego pracownika merytorycznego,
 - d) w przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Miasta, których udzielenie należy do kompetencji Burmistrza Miasta lub Rady Miasta, opracowania wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim pracownikiem sprawującym nad nią nadzór,
 - e) opracowanie wniosku polega w szczególności na:**
 - skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,

- opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
- przygotowanie stosownego projektu decyzji, zarządzenia lub innego dokumentu,
- uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji.

Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałę Rady Miasta.

2. W przypadku zwłoki w spłacie należności Wydział PFB wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:
 - a) **cywilnego** - w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do radcy prawnego w celu prowadzenia postępowania sądowego),
 - b) **administracyjnego** - wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - Wydział PFB - stanowisko ds. windykacji.
 Postępowanie pracownika określa odrębne Zarządzenie w sprawie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych należności z tytułu podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa.
3. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Miasta komórki merytoryczne zobowiązane są do:
 - a) terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.
4. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
5. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
6. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
7. Po otrzymaniu dokumentów w Wydziale PFB następuje ich dekretacja polegająca na:
 - a) sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym - w zakresie dochodów,
 - b) naniesieniu odpowiednich kont,
 - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - d) złożeniu podpisu osoby dekretującej.

8. Dokumenty księgowe (dotyczące ewidencji analitycznej dochodów) ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.
9. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy Wydziału PFB odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych analityk na dochodach uzgadniają przypisy należności na koniec każdego miesiąca.

§ 19.

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują upoważnieni przez Burmistrza pracownicy posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oraz Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną..
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić a następnie sporządzić wydruk. Wydruk stanowi dowód poprawnego polecenia płatniczego. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione (zgodnie z bankową kartą podpisów) i następnie przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków (czynność tę dokonuje upoważniony pracownik). Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają karty umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
5. Karty, o których mowa w pkt 4 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

ROZDZIAŁ III KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 20.

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w Wydziale merytorycznym odpowiedzialni są Kierownicy Wydziałów Urzędu Miasta .
3. **Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:**
 - a) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
 - c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:
 - a) kontroli merytorycznej - opisanej w § 9 pkt 1,
 - b) kontroli formalno-rachunkowej - opisanej w § 9 pkt 2.
5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
 - a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie; w sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje Burmistrz.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie:

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 22.

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

§ 23.

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników .
4. Zobowiązuję wszystkich Kierowników Wydziałów Urzędu do zapoznania z treścią instrukcji podległych pracowników i jej stosowania.

§ 24.

1. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Burmistrza na wniosek Skarbnika lub Sekretarza Miasta.
2. Kierownicy Wydziałów Urzędu i samodzielne stanowiska pracy w przypadkach uzasadnionych (np. zmiana przepisów lub konieczność usprawnienia pracy Urzędu) składają stosowne propozycje - wnioski do Skarbnika lub Sekretarza Miasta.

Załącznik Nr 1 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

S C H E M A T

obiegu dokumentów finansowo księgowych

1	2	3	4	5	ilość egzemplarzy ich przeznaczenie
Rodzaj dokumentu	Czas zatwierdzenia	Stanowisko pracy wg kolejności	Rodzaj czynności wykonywanych przez stanowisko pracy		
1. Faktury, rachunki (zakup)	2 dni po otrzymaniu z Wydz. PFB	Kier. Wydziału merytorycznego	Kontrola merytoryczna dokumentu, ewentualnie wystawienie dowodu korygującego	1 egzemplarz - oryginał do dalszego obiegu	1-6.
2. Dowody korygujące dokumenty zewnętrzne	2 dni po otrzymaniu dowodu źródłowego	Inspektorzy, podinspektorzy referenci Kasjer i Inspektor Referent	Kontrola finansowo-księgowa dokumentu, dekretacja operacji gospodarczej, akceptacja dowodu do realizacji gospodarczej	Dokonyje zapłaty gotówką, czekiem lub przelewem. Sprawdza czy dowód posiada wszystkie cechy prawidłowego dokumentu, księguje dowód i archiwizuje.	2 egzemplarze 1 kopia - księgowość 1 kopia - wystawca
3. Przyjęcie środka trwałego- OT	2 dni po otrzymaniu śr. trwałego	Kier. wydz. meryt., Inspektor, Podinspektor, Referent	Nota obciążeniowa dla kontrahenta lub osoby, której operacja merytorycznie dotyczy - dalszy ciąg obiegu jak w dowodach zewnętrznych źródłowych	Sporządzenie dowodu OT z podaniem rodzaju środka trwałego, jego cech identyfikacyjnych, ilości i wartości (w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego - przekazuje PT do Wydz. PFB)	3 egzemplarze przekazuje do księgowości
4. Likwidacja środka trwałego -LT	2 dni po fizycznej likwidacji	Pracownik odpowiedzialny materialnie	Kompletuje dowody OT, PT z fakturami, sprawdza wartość środka trwałego. Dokonuje wpisu do księgi inwentarzowej ,do kartoteki środka trwałego, nadaje nr inwentarzowy	Dowód wystawiony na podstawie protokołu z fizycznej likwidacji zaakceptowanego przez Burmistrza. Tryb postępowania likwidacyjnego reguluje Zarządzenie w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych i innych składników mienia nie podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w Urzędzie Miasta Świdwin.	kopie dowodu OT przekazuje osobie materialnie odpowiedzialnej 2 egz. wraz z prot. z fiz. likwidacji oryginał - księgowość kopia - os. mat. odpow.
5. Zmiana miejsca użytk. środka- MT	w dniu przemieszczenia	Osoba przekazująca i przyjmująca	Wypełnianie wymaganych rubryk dowodu - MT		3 egz. oryginał księgowość 1 kopia przekazujący 1 kopia przyjmujący 1
6. Lista płac	1 dzień przed terminem wypłaty wynagrodz.	Inspektor Podinspektor Sekretarz Skarbnik Burmistrz	Sporządza listy płac, nalicza wynagrodzenia zgodnie z kartami wynagrodzeń i angażami oraz dokonuje potrąceń Dokonuje kontroli merytorycznej. Zatwierdzenie list do wypłaty.		2 egz. oryginał po sprawdzeniu zatwierdzeniu - kasjer kopia - w aktach insp.

1	2	3	4	5	6
7.	Wniosek o zaliczkę	1 dzień przed zamierzonym pobraniem w dniu wypłaty	Wnioskodawca Inspektor Skarbnik, Burmistrz lub osoby upowaz. Kasjer	Wypełnia wniosek i uzasadnia celowość wypłacenia zaliczki, imiennie wykazuje pracownika oraz podaje wnioskowaną kwotę. Sprawdza dowód czy osoba, której wniosek dotyczy nie posiada nie rozliczonej zaliczki. Zatwierdza zaliczkę do wypłaty.	1 egz. księgowość
8.	Rozliczenie zaliczki	Zgodnie z termin, do rozlicz, zaliczki (7 dni) 1 dzień	Pracownik pobierający zaliczkę Inspektor Kasjer	Dokonuje wypłaty i załącza wniosek do raportu kasowego Wypełnia formularz, załącza do niego sprawdzone i zaakceptowane do realizacji dowody zakupu Sprawdza prawidłowość rozliczenia i przekazuje do akceptacji Skarbnika i Burmistrza Dokonuje rozliczenia zgodnie z dyspozycją	1 egz. księgowość
9.	Dowód wpłaty	w dniu przyjęcia wpłaty gotówki do kasy	Kasjer	Wystawia dowód zgodnie z treścią formularza	Komput. 2 egz. K-103-3egz. oryginał-osoba wpłać. 1 kopia załącznik do raportu kasowego 1 kopia pozostaje w kwitariuszu
10.	Raport kasowy	co dzień	Kasjer	Sporządzany na bieżąco, po dokonaniu operacji przychodu i rozchodu gotówki: załącza wszystkie dowody wpłat i wypłat, następnie przekazuje do dalszego sprawdzenia, dekretacji i księgowania .	2 egz. oryginał z załącznik. - Wydział PFB. kopia - kasa
11.	Polecenie przelewu (pobrania)	w dniu dokonania przelewu (pobrania)	Inspektor, Podinspektor	Wypełnia przelew w systemie bankowości internetowej lub druki: przedkłada do podpisu osobom upoważnionym (z kompletem dokumentów) i dokonuje transferu środków lub składa druk przelewu w banku celem dokonania operacji	1 lub 2 (papierowe) egzemplarze 1 -oryg. dla banku 1 - kopia -potw. księg.
12.	Wyciąg bankowy (wydruk z bank.elektron.)	w dniu następnym po dokonaniu operacji	Kierownik PFB, Inspektor, Podinspektor	Sprawdza prawidłowość i kompletność wyciągu, sprawdza pod względem zgodności uznania i obciążenia rachunków bankowych oraz dokonuje księgowania w księgach rachunkowych	1 - Wydz. PFB
13.	Polecenie księgowania	w dniu stwierdzenia stwierdzenia konieczności	Kier. PFB Inspektor, Podinspektor	W zależności od rodzaju operacji lub sprostowania błędu - podaje dokładny opis zdarzenia w przypadku korekty błędu należy podać numer dowodu księgowego, którego korekta dotyczy i przyczynę korygowania.	1 egzemplarz- oryginał Wydz. PFB

14.	Zawiadomienie w sprawie zarachowania	w dniu stwierdzenia nadpłaty	Inspektor, Podinspektor, Referent	Wystawia decyzję lub pismo o stwierdzeniu nadpłaty , podając przyczynę (mylna wypłata, nadpłata) określa sposób jej likwidacji. Dokonanie zwrotu bądź zarachowania na poczet innych należności.	2 egz. oryginał - inspektor celem wypłaty i powiad. wpłacającego kopia do zaksięgowania 1 egzemplarz
15.	Polecenie wyjazdu służbowego (i rozliczenie)	w dniu stwierdzenia konieczności w terminie 7 dni po wykonaniu zadania 1 dzień po otrzymaniu wypełnionego druku	Inspektor, Podinspektor Pracownik delegowany Inspektor, Podinspektor Skarbnik, Burmistrz lub osoby upoważnione	Wystawia druk zgodnie z treścią dla pracownika delegowanego (w części dotyczącej polecenia wyjazdu służbowego). Wypełnia druk w części dotyczącej poniesionych kosztów podróży i załącza inne dokumenty dotyczące kosztów podróży zgodnie z poleceniem wyjazdu. Dokonuje kontroli rachunkowej poprawności rozliczenia kosztów (z uwzględnieniem pobranej zaliczki) i przedkłada dokument do zatwierdzenia. Zatwierdza rozliczenie kosztów podróży do wypłaty.	