

Zarządzenie Nr WO/143/16 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 30 grudnia 2016 roku

zmieniające Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla Urzędu Miasta Świdwin.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr WO/62/12 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 6 czerwca 2012 roku w sprawie zatwierdzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych dla Urzędu Miasta Świdwin, zmienionego Zarządzeniem Nr WO/74/15 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 26 czerwca 2015 roku oraz Zarządzeniem Nr WO/34/16 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 1 marca 2016 roku, dokonuję następujących zmian:

- 1) W Załączniku nr 1 do ww. Zarządzenia - instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych dla Urzędu Miasta Świdwin § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 merytoryczną lub formalno - rachunkową 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, sfałszowania) 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 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.
- 4) Kontrolę kwalifikowalności VAT.

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 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. **Kontrola kwalifikowalności VAT** dokonywana jest przez pracownika Wydziału PFB, zatrudnionego na stanowisku ds. rozliczeń podatku VAT lub pracownika zastępującego. Kontroli dokonuje się po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta, dokumenty są kierowane do ww. pracownika celem przeprowadzenia kontroli. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem kwalifikowalności VAT w razie stwierdzenia braku kompletności danych zawartych w przedłożonych dokumentach umożliwiających kwalifikowalność, zasadność lub obliczenie proporcji, zwraca się do właściwego rzeczowo Wydziału Urzędu celem uzupełnienia, usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli pracownik dokonujący kontroli umieszcza na fakturze lub notcie pieczęć z klauzulą:
„WYDATKI / związane wprost ze sprzedażą opodatkowaną/ odliczane proporcją/ bez odliczenia/ razem/ razem brutto” w rozbiciu na kwoty netto i brutto
Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.
7. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” sporządza je upoważniony pracownik Wydziału PFB, a sprawdzenia i zatwierdzenia dokonuje Kierownik Wydziału. W przypadku sporządzenia PK przez Kierownika Wydziału - PK zatwierdza Skarbnik.”

- 2) Załącznik Nr 2 do instrukcji w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych dla Urzędu Miasta Świdwin, będącego Załącznikiem Nr 1 do ww. Zarządzenia otrzymuje brzmienie jak w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2017 roku.



BURMISTRZ MIASTA
[Signature]
mgr Jan Owsiak

Załącznik nr 1 do Zarządzenie
 Nr WO/143/16 Burmistrza
 Miasta Świdwin z dnia 30
 grudnia 2016 roku, stanowiący

Załącznik Nr 2

do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
 finansowo-księgowych

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA I ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW
 FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	1) Forma sprawdzania 2) zatwierdzania	Wzór podpisu
1	2			
1.	Urszula Cieślińska	Z-ca Burmistrza	1. merytorycznie	
2.	Andrzej Rewiński	Sekretarz	2. zatwierdzanie do wypłaty	
3.	Jolanta Kopyść	Kierownik PFB	1. merytorycznie	
4.	Marzena Tyszczyk	Inspektor ds. obsługi Rady	1. merytorycznie 2. zatwierdzanie do wypłaty 3. dekretacja	
5.	Grażyna Radomska	Kierownik WO	1. merytorycznie	
6.	Arkadiusz Kot	Kierownik KOŚ	1. merytorycznie	
7.	Wanda Kubica	Kierownik PGN	1. merytorycznie	
8.	Zofia Bohdal	p.o. Kierownik SOiZK	1. merytorycznie	
9.	Jolanta Gasek	Kierownik PB	1. merytorycznie	
10.	Bogdan Wachowiak	Kierownik OZKS	1. merytorycznie	
11.	Monika Spychalska	Kierownik IPR	1. merytorycznie	

12.	Małgorzata Kłoczko	Kierownik USC	1. merytorycznie	
13.	Radosław Kaczor	Komendant SM	1. merytorycznie	
14.	Artur Pliszka	Informatyk	1. merytorycznie	
15.	Monika Wojtułska	Inspektor ds. budżetowych	1. formalno - rachunkowa 2. dekretycja	
16.	Beata Wasylów	Podinspektor ds. budżetowych	1. formalno - rachunkowa 2. dekretycja	
17.	Magdalena Grad	Podinspektor ds. budżetowych	1. formalno - rachunkowa 2. dekretycja	
18.	Wioletta Basiów	Inspektor ds. windykacji	1. formalno - rachunkowa 2. dekretycja	
19.	Jadwiga Paciorek	Podinspektor ds. budżetowych	1. formalno - rachunkowa 2. dekretycja	
20.	Krystyna Jankowska	Podinspektor ds. rozliczeń podatku VAT	1. formalno - rachunkowa 2. dekretycja	
21.	Maria Piętka	Inspektor ds. wymiaru podatków	1. formalno - rachunkowa	
22.	Jolanta Mikułko	Podinspektor ds. planowania i podatków	1. formalno - rachunkowa	
23.	Joanna Płuciennik- Czarnańska	Inspektor ds. budżetowych	1. formalno - rachunkowa 2. dekretycja	
24.	Anna Mikołajczyk	Podinspektor ds. księgowo- kasowych	1. formalno - rachunkowa 2. dekretycja	