

INSTRUKCJA
KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WE WRZEŚNI

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy we Wrześni.

2. Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Miasta i Gminy we Wrześni przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki poprzez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona według zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

3. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi instrukcjami i procedurami:

- a) w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości,
- b) w sprawie Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
- c) w sprawie Instrukcji kasowej,
- d) w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej,
- e) w sprawie zakładowego planu kont.

§ 3

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Września lub upoważnionego zastępcę Burmistrza,
2. **Kierowniku jednostki** - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Września lub jednego z Zastępców Burmistrza,
3. **Skarbniku** – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy Września lub upoważnionego przez skarbnika pracownika pionu finansowo – księgowego,
4. **Głównym Księgowym** – oznacza to Naczelnika Wydziału Księgowości Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni,
5. **Sekretarzu** – oznacza to Sekretarza Miasta i Gminy Września,
6. **Naczelniku** – oznacza to Naczelnika Wydziału merytorycznego lub upoważnionego przez niego pracownika,
7. **Kierowniku** – oznacza to Kierownika samodzielnego referatu lub upoważnionego przez niego pracownika,
8. **Pracowniku** - oznacza to pracownika Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni,
9. **Kontroli wewnętrznej** lub kontroli w ogólnie obowiązującym trybie – rozumie się kontrolę pod względem merytorycznym, czyli podpis Naczelnika właściwego wydziału merytorycznego, a także kontrolę pod względem formalno – rachunkowym, czyli podpis pracownika właściwej komórki organizacyjnej (pracownik wydziału księgowości) oraz zatwierdzenie dokumentu przez Skarbnika i Burmistrza,
10. **Jednostce** - oznacza to Urząd Miasta i Gminy we Wrześni.

Część II Szczegółowa

§ 4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych i zwane są dalej "dowodami źródłowymi".

2. Poza spełnianiem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

3. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:

- a) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miesiącu i/lub 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 wymienione w 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 – wszystkie wystawione przez jednostkę faktury VAT muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego. Księgowane dowody księgowe są numerowane kolejnymi numerami w ramach poszczególnych symboli dzienników i dodatkowo oznakowane kolejnymi numerami pozycji w ramach każdego dziennika oddzielnie,

- h) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu (łamane przez) numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym,
- i) **poprawność formalna** – tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją,
- j) **poprawność merytoryczna** – tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
- 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,
- ł) **wartość** może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 5

1. Zgodnie z przywołaną ustawą za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej :

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy 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 majątkowe,
- f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
- g) sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawiania dowodów księgowych w celu:

- a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
- b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
- c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

§ 6

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) **korygujące** poprzednie zapisy,
- c) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- e) **PK - „Polecenie księgowania”** służy m. in. do sporządzenia dokumentu księgowego w przypadkach:
 - wprowadzania w księgach rachunkowych bilansu otwarcia na początek roku kalendarzowego, w sytuacji gdy bilansu otwarcia nie można wygenerować automatycznie,
 - zestawień miesięcznych list płac i ewidencji wynagrodzeń brutto, potrąceń pracowniczych, zasiłków płatnych przez ZUS, wynagrodzeń netto, należnych składek na rzecz ZUS i Funduszy Pracy z tytułu składek opłacanych przez pracodawcę,
 - naliczanie w koszty zaszłości bez dokumentów źródłowych (faktury, rachunki, noty księgowe) takich jak: naliczanie amortyzacji i umorzenia, odpisy okresowe na rzecz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - naliczenie zarachowania przypisów na poczet dochodu (przypis dochodów na rzecz Skarbu Państwa, przypis dochodów z mienia),

- korygowanie błędnych zapisów księgowych,
- wprowadzenia w księgach rachunkowych przeksięgowień związanych z zamknięciem rocznym ksiąg rachunkowych dla potrzeb sprawozdawczości i sporządzania bilansu zamknięcia.

2. Do dowodów wymienionych w ust.1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 7

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatycznie przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

5. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy – należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.

6. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

7. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest **oryginał** dowodu. W wyjątkowych przypadkach za zgodą kierownika jednostki może być kopia (dowód wpłaty).

§ 8

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

2. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową (lub inną) dowodów do Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni, która oznacza stosowną pieczęcią datę wpływu do jednostki i następnie przekazuje te dowody do Wydziału Księgowości. Upoważniony pracownik Wydziału Księgowości rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer (wprowadza się ujednoliczone zasady numerowania – jest to numer trójczłonowy, pierwszy oznacza nazwę wydziału bądź jednostkę realizującą zadanie; drugi człon – numer kolejny dowodu; trzeci – ostatnie dwie cyfry oznaczenia roku), następnie przekazuje je upoważnionym pracownikom wydziałów merytorycznych celem opisu merytorycznego i formalnego oraz sprawdzenia zgodności z planem finansowo - rzeczowym i potwierdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych - **wzór prawidłowo opisanego dokumentu księgowego stanowi załącznik nr 1.**

Po tych czynnościach dowody zostają zwrócone w terminie **3 dni roboczych** upoważnionemu pracownikowi Wydziału Księgowości, który odnotowuje wpływ tak opisanych dowodów celem sprawdzenia pod względem rachunkowym oraz dokonuje dekretacji księgowej. Tak sprawdzony i opisany dowód zostaje wprowadzony do systemu księgowo – finansowego.

Tak przygotowany dowód księgowy podlega kontroli przez Naczelnika Wydziału Księgowości, który swoim podpisem potwierdza kontrolę formalną dowodu.

Następnie sprawdzony i przygotowany dowód podpisują Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdzając go do wypłaty.

3. Wydziałem merytorycznie odpowiedzialnym za dokonywanie zakupów na rzecz jednostki jest Wydział Organizacyjny. Poszczególni Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów mogą uzyskać upoważnienie od kierownika jednostki na dokonywanie zakupów celem realizacji wyznaczonych zadań.

4. W przypadku realizacji przez wydział konkretnego zadania procedura wygląda następująco:

a) Naczelnik wydziału sporządza **zlecenie** (zlecenia występują w przypadku zlecenia usług jednorazowych, sporadycznych, nieprzewidzianych, na które nie zostały zawarte umowy)- **załącznik nr 8**, w którym określa celowość wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, ich zgodności z planem finansowo - rzeczowym oraz określa tryb zamówienia publicznego.

b) Naczelnicy wydziałów składają raz w roku – przy projekcie budżetu zapotrzebowanie środków pieniężnych na realizowane zadania.

Naczelnicy wydziałów określani w pkt. a) w porozumieniu z pracownikiem zajmującym się zamówieniami publicznymi przygotowują projekty umów na realizację zadania w czterech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta

oryginał - wykonawca

I kopia - Wydział merytoryczny

II kopia – Wydział Księgowości

III kopia – w miejscu (stanowisko zamówień publicznych)

c) Naczelnicy wydziałów dokonując zakupów na podstawie upoważnień są zobowiązani do dokonywania zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz planem finansowo - rzeczowym,

d) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki przy realizacji zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w pkt. 2 z tym, że wydatki realizowane na podstawie umów zawierają stosowną adnotację na fakturze lub rachunku.

5. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

6. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,

b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,

c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

7. Sprawdzenia dokumentów dokonują: Naczelnicy wydziałów i upoważnieni pracownicy oraz Kierownicy referatów. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie opisu uzasadniającego celowość zakupu i podpisanie klauzuli :

Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia (podpis i w przypadku podpisu nieczytelnego pieczętka imienna).

8. Na rachunku winien być umieszczony opis mówiący, po co środek został zakupiony i co się z nim stało, stwierdzenia celowości wykonania usługi. W przypadku zakupu środków trwałych do faktury należy dołączyć dowód OT „przyjęcie środka trwałego”.

W przypadku zakupu pozostałych środków trwałych na fakturze wpisuje się dane o wpisie środka do ewidencji pozostałych środków trwałych.

Materiały promocyjne są przyjmowane na stan magazynu, prowadzi się ich ewidencję ilościowo – wartościową, składowane są w Referacie Promocji jednostki i wydawane zgodnie z zasadami magazynowymi na polecenie kierownika jednostki.

Inaczej wygląda zakup **nagród rzeczowych** wręczanych np. podczas organizowanych imprez kulturalnych i sportowych. Wręczenie nagród potwierdzone jest protokołem zdawczo - odbiorczym podpisanym przez zespół, któremu przewodniczy Naczelnik wydziału realizujący bezpośrednio zadanie.

Na dokumentach dotyczących wykonanych usług, niezależnie od powyższego powinno być stwierdzenie, że usługa została wykonana zgodnie z umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo - księgowo przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. **Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne**, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (**odsetek za zwłokę**) w przypadku nie uregulowania należności w terminie.

W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Sprawdzenie rachunków pod względem formalno - rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów cytowanych na wstępie (Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości),
- b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- c) czy dowody są zupełne tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności dla których udowodnienia mają służyć,
- d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- e) czy zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
- f) czy dowód został wpisany do rejestru udzielonych zamówień publicznych.

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisanej następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym dnia.....

9. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenie do wypłaty dokonuje kierownik jednostki przy kontrasygnacie skarbnika. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownicy Wydziału księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

Zapłacono gotówką, przelewem, czekiem nr dnia

10. Obowiązujący w jednostce "Terminarz obiegu dokumentów księgowych" stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

§ 9

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dowodów,
- b) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

Segregacja dowodów polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do wydziału księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- b) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- c) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Właściwa dekretacja polega na:

- a) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- b) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,

- c) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- d) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
- e) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany ,jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- f) podpisaniu przez pracownika upoważnionego do dekretacji oraz sprawdzeniu przez wyznaczoną osobę.

§ 10

1. Wprowadza się ujednoliczone zasady numerowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol dwuczłonowy składający się z następujących elementów:

GGG/NNNN

Gdzie:

GGG – symbol lub numer grupy dowodów

NNNN – rok obrachunkowy

2. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym :

- a) numeracji, o której nowa w ust. 1- kolorowym pisakiem, w prawym górnym rogu; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych
- b) pozycji księgi rachunkowej – kolorowym pisakiem, obok numeru, o którym mowa wyżej,
- c) dekretacji przy użyciu pieczęci
- d) adnotacji o ujęciu dowodu w księdze rachunkowej.

§ 11

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

a) **według przeznaczenia:**

- a) dyspozycyjne, zawierające polecenia dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
- b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
- c) kombinowane (dyspozycyjno - wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa),

b) **według obowiązku rejestrowania** w ewidencji księgowej lub nie podlegające

księgowaniu.

c) według jednostek wystawiających:

- a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
- b) obce wystawiane przez inną jednostkę.

d) według rodzaju odbiorcy:

- a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
- b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;

e) według podstawy sporządzenia:

- a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
- b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości.

f) według liczby operacji:

- a) pojedyncze,
- b) zbiorcze.

g) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowe).

§ 12

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
- b) oryginał faktury dostawcy,
- c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
- d) faktury korygujące,
- e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
- f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
- g) zamówienia na dostawy towarów, w przypadku braku umowy,
- h) upoważnienie.

Paragon oraz faktura pro forma nie stanowią dowodu.

2. Umowy:

Umowy, sporządzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami m. in. ustawą prawo zamówień publicznych oraz § 8 ust 4 niniejszej instrukcji jest podstawą do dokonania

zakupu materiałów (*załącznik nr 9*) lub zlecenia (*załącznik nr 8*) wykonania usług. Umowy powinny być opiniowane przez Radcę Prawnego i kontrasygnowane przez Skarbnika Gminy.

3. Faktura - rachunek:

Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- a) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- b) datę wystawienia i numer kolejny,
- c) nazwę i adres odbiorcy,
- d) sposób zapłaty,
- e) numer i datę zamówienia (umowy),
- f) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- g) sumę brutto,
- h) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- i) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.),
- j) sumę należności,
- k) kwotę należności wpisaną słownie,
- l) pieczęć i podpis wystawcy,
- m) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Nadto faktura - rachunek może zawierać dodatkowe dane:

- a) adres magazynu wystawcy,
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.,
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury - rachunki wpływające winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez pracowników je przyjmujących, następnie przekazane w **terminie 3 dni roboczych** do księgowości w celu sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

Na dowód dokonania zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych ***wpisuje się numer zawartej umowy*** w wyniku rozstrzygnięcia przetargu.

4. Korygowanie faktur - rachunków:

Dowodami na podstawie, których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur - rachunków dostawców.

Noty korygujące sporządza upoważniony pracownik Wydziału Księgowości na drukach powszechnie stosowanych zewnętrznych w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla dostawcy,
- I kopia dla Wydziału Księgowości (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku),
- II kopia dla wydziału merytorycznego

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych lub ich wydruki z programu komputerowego obsługi bankowej w systemie www.pbsbanking.pl, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

6. Faktury - rachunki własne wystawia upoważniony pracownik Wydziału Księgowości po uprzedniej konsultacji z wydziałem merytorycznym.

7. Zamówienia na dostawy towarów wystawiane są przez wydziały merytoryczne na zakupy materiałów i towarów, na które nie ma umowy. Zamówienia wystawia Naczelnik wydziału merytorycznego w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz potwierdzony przez dostawcę dołączany jest do faktury i przekazywany do wydziału księgowości - **załącznik nr 8**.

8. Upoważnienie jest dokumentem uprawniającym pracownika do odbioru materiałów i faktury u dostawcy. Dokument wystawiony jest przez wydział merytoryczny w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje pracownik, kopia pozostaje w aktach. Upoważnienie podpisuje kierownik jednostki i ważne jest z okazaniem dowodu tożsamości.

9. Dokumenty (faktury i faktury korygujące) dotyczące rozliczeń z Urzędem Skarbowym – VAT sporządzane są na podstawie dokumentów źródłowych wystawianych bądź opracowanych przez Wydział Księgowości. Dokumenty muszą obejmować wszystkie rozliczenia podlegające rejestracji w odrębnych rejestrach o których mowa dalej i być przekazywane w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca. Za poprawne prowadzenie rejestrów zakupu i rejestrów sprzedaży oraz rozliczanie podatku naliczonego i należnego odpowiada uprawniony pracownik Wydziału Księgowości.

§ 13

1. Dowody bankowe:

- a) dowód wpłaty,
- b) polecenie przelewu – pobrania,
- c) czeki,
- d) wyciągi z rachunków bankowych,
- e) noty memoriałowe.

ad a) dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełniany jest w dwóch egzemplarzach.

ad b) polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu - pobrania wystawia upoważniony pracownik Wydziału Księgowości w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz (odcinek B) przelewu.

Polecenie przelewu może być sporządzone przy pomocy oprogramowania umożliwiającego jego elektroniczną wysyłkę do banku. Dokument taki podlega elektronicznemu podpisaniu przez upoważnione osoby.

ad c) czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo – Budżetowego w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Czeki wystawiane są na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednim zarejestrowaniu tego faktu w rejestrze czeków wystawionych.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w rejestrze czeków wystawionych. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z dokumentem źródłowym oraz wpisem w rejestrze czeków wystawionych.

ad d) wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków winny być sprawdzone przez upoważnionych pracowników Wydziału Księgowości z załączonymi do nich dokumentami.

Na podstawie wyciągów bankowych głównych rachunków jednostki pracownicy wydziału księgowości tworzą dzienniki wydatków i dochodów, zgodne z wyciągiem bankowym.

W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego budżet gminy.

ad e) noty memoriałowe

Otrzymywane z banku noty memoriałowe dotyczące prowizji bankowej winny być sprawdzane przez upoważnionych pracowników Wydziału Księgowości.

§ 14

I. Polecenia wyjazdu służbowego - służy do udokumentowania wyjazdu służbowego przez pracownika lub radnego.

1) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

A) Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy we Wrześni:

a) podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego,

b) polecenie wyjazdu służbowego – wystawia dział referat kadr i płac, a podpisuje Naczelnik wydziału merytorycznego lub osoba uprawniona do tych czynności (w przypadku Burmistrza – Przewodniczący Rady Miejskiej, w przypadku zastępców Burmistrza – Burmistrz) który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika,
- cel podróży służbowej,
- środek transportu właściwy do odbycia podróży,

c) w przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu musi uzyskać zgodę pracodawcy i fakt ten jest odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji poleceń podróży służbowych,

d) polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

B) Radni Miasta i Gminy Września:

a) podróżą służbową jest wykonywanie przez radnego zadania mającego bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu, określonego przez Przewodniczącego Rady , poza miejscowością w której znajduje się siedziba rady,

b) zwrot kosztów podróży następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego – polecenie to wystawia referat kadr i płac, a podpisuje Przewodniczący Rady Miasta lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady – upoważniony Wiceprzewodniczący), który określa:

- termin i miejsca podróży,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży,
- cel podróży,
- środek transportu właściwy do odbycia podróży,

c) w przypadku gdy Radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

2) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju:

A) Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy Września:

a) podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji

- lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
- lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
- morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego,

b) polecenie wyjazdu służbowego wystawia referat kadr i płac, a podpisuje pracodawca lub osoba upoważniona do tych czynności, która określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- rodzaj środka lokomocji,

B) Radni Miasta i Gminy Września:

a) podróżą służbową poza granicami kraju jest wykonywanie przez radnego zadania mającego bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu, określonego przez Przewodniczącego Rady Miasta,

b) polecenie wyjazdu służbowego wystawia referat kadr i płac, a podpisuje

Przewodniczący Rady lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady – upoważniony Wiceprzewodniczący), który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- rodzaj środka lokomocji,

3) Pracownicy oraz Radni zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

4) Delegacje służbowe należy zdać do Wydziału Księgowości:

- a) w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej krajowej,
- b) w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej zagranicznej,
- c) a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 30 grudnia danego roku.

5) Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

6) Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika Wydziału Księgowości oraz zatwierdzone do wypłaty przekazywane są niezwłocznie na właściwy rachunek ROR pracownika lub radnego.

7) Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca użytkowania pojazdu dla celów służbowych ponadto:

a) **jazdy lokalne** – pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu. Kwotę miesięcznego ryczałtu zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy dzień roboczy nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy w którym pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych,

b) **jazdy zamiejscowe** (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie określenia wzoru ewidencji przebiegu pojazdu.

1. Udzielenie zaliczki.

A) **Wniosek o zaliczkę** – dokument ten służy do udokumentowania pobrania zaliczki na zakupy dokonywane za gotówkę.

1) Formularz „**Wniosek o zaliczkę**” wypełnia się w jednym egzemplarzu podając:

- a) imię i nazwisko osoby pobierającej zaliczkę,
- b) kwotę zaliczki (cyfrowo i słownie),
- c) cel pobrania zaliczki (rodzaj zakupu).

Wypełniony „Wniosek o zaliczkę” podlega kontroli i zatwierdzeniu do wypłaty:

- a) merytorycznej – przez Naczelnika wydziału którego wydatek związany jest z realizacją przez niego powierzonych zadań,
- b) formalno - rachunkowej – przez Skarbnika bądź osoby przez niego upoważnioną,
- c) zatwierdzeniu – przez Burmistrza bądź upoważnionego zastępcę burmistrza.

Zatwierdzony „Wniosek o zaliczkę” stanowi podstawę do wystawienia na pobierającego zaliczkę czeku gotówkowego lub wypłatę gotówki w kasie Urzędu.

2) Rozliczenia pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, ale nie później niż w ciągu 14 dni od dnia pobrania zaliczki. Natomiast zaliczki stałe należy rozliczyć do 30 grudnia danego roku.

3) Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami).

B) **Rozliczenie zaliczki** – służy do rozliczenia się pracownika z pobranej gotówki na zakupy gotówkowe.

Opracowanie i obieg:

1) Formularz „**Rozliczenie zaliczki**” wypełnia się w jednym egzemplarzu podając:

- a) imię i nazwisko osoby rozliczającej zaliczkę,
- b) kwotę pobranej zaliczki,
- c) datę pobranej zaliczki,
- d) zestawienie poniesionych wydatków (rodzaj i numer dowodu) oraz ich wysokość,
- e) wysokość sumy do zwrotu lub pobranie z rachunku bankowego.

2) Wypełniony formularz „Rozliczenie zaliczki” podlega kontroli merytorycznej oraz formalno - rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

3) Zatwierdzony formularz stanowi podstawę do zwrotu na rachunek lub wystawienia czeku.

§ 16

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest **lista płac**.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- a) akt powołania lub wyboru,
- b) umowa o pracę,
- c) zmiana umowy o pracę,
- d) rozwiązanie umowy o pracę,
- e) karta czasu pracy i zarobków,
- f) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- g) wnioski premiowe.

Informacje wypływające z w/w dokumentów są dostarczane do Referatu kadr i płac przez pracownika ds. pracowniczych do dnia 22 każdego miesiąca.

§ 17

Dokumenty występujące w trakcie zatrudnienia pracowników:

1. lista obecności,
2. rejestr przyjętych i zwolnionych pracowników,
3. roczna karta ewidencji obecności w pracy,
4. karta urlopowa,
5. druki zwolnień lekarskich,
6. ewidencja wyjść w godzinach służbowych,
7. karta obliczeniowa stażu pracy,
8. powołanie na wyższe stanowisko, przyznanie wyższego wynagrodzenia,
9. wypowiedzenie warunków pracy lub płacy , wypowiedzenie umowy o pracę,
10. zaświadczenie o zatrudnieniu,
11. dokumenty dotyczące uprawnień pracownika do nagrody jubileuszowej,
12. zaświadczenie o stanie zdrowia,
13. wniosek o emeryturę lub rentę,
14. rejestr osób przechodzących na rentę i emeryturę,
15. świadectwo pracy,

16. dokumenty zgłoszeniowe – ZUS,
17. wniosek o urlop wychowawczy,
18. oświadczenie o odpowiedzialności (współodpowiedzialności) materialnej,
19. pełnomocnictwa.

Ad. 1) *Lista obecności* – służy do ewidencji obecności pracownika w pracy. Listę obecności sporządza pracownik kadr i płac w jednym egzemplarzu przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca. Listę obecności podpisują pracownicy przed przystąpieniem do pracy.

Ad. 2) *Rejestr przyjętych i zwolnionych pracowników* – służy do ewidencji ilościowej przyjmowanych i zwalnianych pracowników. Każdy przyjęty do pracy pracownik zostaje wpisany przez pracownika ds. pracowniczych do rejestru w programie komputerowym. Do rejestru wpisywane są podstawowe dane o pracowniku oraz data przyjęcia do pracy. Przy zwolnieniu pracownika pod jego pozycją wpisywana jest data zwolnienia oraz sposób rozwiązania umowy o pracę. Dane służą do obliczania co miesięcznego i średniego zatrudnienia w zakładzie. Zatrudnienie uzgadniane jest co miesiąc z pracownikiem upoważnionym do naliczania wynagrodzeń.

Ad. 3) *Roczna karta ewidencji obecności w pracy* – służy do ewidencji dni nieobecności w pracy przez pracownika. Pracownik ds. pracowniczych zakłada corocznie dla każdego pracownika roczną kartę na której ewidencjonowane są dni nieobecności pracownika w pracy.

Ad. 4) *Karta urlopowa* – służy do udokumentowania udzielonego pracownikowi urlopu. Urlop przyznawany jest na podstawie wniosku pracownika, zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego. Zatwierdzona karta urlopowa składana jest w kadrach.

Ad. 5) *Druki zwolnień lekarskich* – zaświadczają o czasowej niezdolności do pracy pracownika. Dostarczane są do pracownika ds. Pracowniczych (kadry), który wpisuje na odwrocie zaświadczenia datę wpływu, rejestruje je w rejestrze druków zwolnień lekarskich, a następnie odnotowuje fakt nieobecności w pracy w liście obecności, a także w rocznej karcie ewidencji obecności w pracy danego pracownika. Po zakończeniu wskazanych powyżej czynności druki zwolnień lekarskich są przekazywane upoważnionemu do naliczania wynagrodzeń pracownikowi ds. płac.

Ad. 6) *Ewidencja wyjść w godzinach służbowych* – służy do ewidencji wyjść w godzinach służbowych. Pracownik, który opuszcza zakład w godzinach pracy wpisuje wg symbolu rodzaju wyjścia, godzinę oraz w jakim celu. Po powrocie pracownik wpisuje godzinę przyścia.

Ad. 7) Karta obliczeniowa stażu pracy – służy do obliczania procentowego dodatku za staż pracy. Pracownik ds. pracowniczych zakłada w programie komputerowym SIGID kadry i płace kartę stażu pracy dla każdego pracownika. Wpisuje do niej okresy zatrudnienia na podstawie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy oraz umowy o pracę. Sporządzone przez w/w pracownika zestawienie stażów jest przekazywane pracownikowi ds. płac upoważnionemu do naliczania wynagrodzeń.

Ad. 8) Powołanie na wyższe stanowisko, przyznanie wyższego wynagrodzenia – dokumenty służą jako dowody powołania pracownika na wyższe stanowisko lub przyznania mu wyższego wynagrodzenia. Dokument sporządzany jest przez pracownika ds. pracowniczych w trzech wykonaniach w dniu podjęcia decyzji o zmianie. Dokument jest zatwierdzony przez burmistrza. Oryginał otrzymuje pracownik, pierwszą kopię pracownik ds. płac, druga kopia jest wpięta do akt osobowych pracownika.

Ad. 9) Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę – wzór własny na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników (Dz. U. Nr 62, poz. 286). Dokumenty wystawiane są przez pracownika ds. pracowniczych w trzech egzemplarzach. Dokumenty zatwierdzane są przez kierownika jednostki. Oryginał otrzymuje pracownik, kwitując odbiór na kopii, pierwsza kopia przekazywana jest do referatu płac, druga zaś do akt osobowych pracownika. Zagadnienia związane z terminem wystawienia i doręczenia powyższych dokumentów reguluje Kodeks Pracy.

Ad. 10) Zaświadczenie o zatrudnieniu – służy do stwierdzenia zatrudnienia pracownika w zakładzie. Pracownik ds. pracowniczych na żądanie pracownika wydaje jeden egzemplarz zaświadczenia, stwierdzając fakt zatrudnienia pracownika, zajmowane stanowisko, rodzaj zawartej umowy o pracę. Zaświadczenia rejestrowane są wg kolejności wydania.

Ad. 11) Dokumenty dotyczące uprawnień pracownika do nagrody jubileuszowej – służą do udokumentowania wypłaty nagrody jubileuszowej. Dokumenty opracowywane są przez pracownika ds. pracowniczych na podstawie dokumentów znajdujących się w teczce akt osobowych pracownika oraz danych zawartych w programie komputerowym. Wystawiane są w dwóch egzemplarzach i zatwierdzane przez kierownika jednostki. Oryginał wpinany jest do akt osobowych pracownika, natomiast kopia przekazywana jest do płac w celu wypłaty świadczenia.

Ad. 12) Zaświadczenie o stanie zdrowia – służy do oceny stanu zdrowia pracownika z powodu długotrwałej niezdolności do pracy. Na 60 dni przed zakończeniem okresu zasiłkowego pracownika otrzymuje wniosek o przedłużeniu okresu wypłaty zasiłku chorobowego, który zostaje opisany przez lekarza leczącego po przeprowadzonym badaniu. Stosownie do wyniku badania lekarz prowadzący występuje z wnioskiem o przedłużenie okresu

zasiłkowego, lub wystawia zaświadczenie o stanie zdrowia dla świadczeń z ubezpieczenia społecznego. W pierwszym przypadku pracodawca występuje z wnioskiem o wydanie orzeczenia, a w drugim przypadku kompletuje się dokumenty niezbędne do świadczenia rehabilitacyjnego lub renty.

Ad. 13) Wniosek o emeryturę lub rentę – służy do wszczęcia postępowania o emeryturę lub rentę oraz rozpatrzenia uprawnień do świadczenia i wydania decyzji. Na podstawie wniosku pracownika o ustalenie prawa do emerytury lub renty inwalidzkiej, pracownik ds. pracowniczych sporządza wniosek o przyznanie świadczenia z pełną dokumentacją stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7 sporządza uprawniony do tego pracownik płac wykazując wynagrodzenie z okresu wybranego przez pracownika zgodnie z przepisami. Zaświadczenie podpisuje kierownik jednostki, skarbnik lub główny księgowy. Pełną dokumentację pracownik ds. pracowniczych składa w ZUS. Dokumentację sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał dla ZUS, kopia pozostaje w aktach.

Ad. 14) Rejestr osób przechodzących na rentę i emeryturę – służy do rejestracji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę. Rejestr prowadzony jest przez pracownika ds. pracowniczych w programie komputerowym. Do rejestru wpisują się pracownicy, którzy zgłosili wniosek o ustalenie prawa do emerytury lub renty.

Ad. 15) Świadcstwo pracy – wzór dowolny wg załącznika do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 2002 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydania i prostowania. Służy do udokumentowania rozwiązania umowy o pracę. Świadcstwo wystawia pracownik ds. pracowniczych w trzech egzemplarzach w dniu rozwiązania umowy o pracę. Wszystkie rubryki świadectwa wypełniane są na podstawie kompletu akt dotyczących danego pracownika. Dokument zatwierdza kierownik jednostki. Pracownik otrzymuje oryginał świadectwa pracy, kwitując odbiór na kopii. Pierwsza kopia dołączona jest do akt osobowych pracownika i tam jest przechowywana, natomiast druga kopia przekazywana jest pracownikowi upoważnionemu do naliczania wynagrodzeń.

Ad. 16) Dokumenty zgłoszeniowe - ZUS – przygotowywane są za pomocą programu **PŁATNIK** i przekazywane zgodnie z obowiązującymi przepisami drogą elektroniczną. Dokumenty zgłoszeniowe obejmują:

- **ZUS ZUA** – zgłoszenie do ubezpieczeń / zgłoszenie zmiany danych,
- **ZUS ZIUA** – zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej,
- **ZUS ZZA** – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego / zgłoszenie zmiany danych,
- **ZUS ZCZA** – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego,
- **ZUS ZCNA** – zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego danych członka rodziny, którego

adres nie jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego,

-ZUS ZWUA – wyrejestrowanie z ubezpieczeń / kontynuowanie ubezpieczeń,

Ad. 17) Wniosek o urlop wychowawczy – służy do udokumentowania udzielonego pracownikowi urlopu wychowawczego. Urlop przyznawany jest na podstawie wniosku pracownika, który wymaga zaakceptowania przez kierownika jednostki. Wniosek z adnotacją o wyrażeniu zgody na udzielenie w/w urlopu składany jest w kadrach. Wniosek sporządzany jest w dwóch egzemplarzach : oryginał dołączony jest do akt osobowych pracownika i tam jest przechowywany, natomiast kopia przekazywana jest pracownikowi upoważnionemu do naliczania wynagrodzeń,

Ad.18) Oświadczenie o odpowiedzialności (współodpowiedzialności) materialnej – służy do udokumentowania wzięcia przez pracownika odpowiedzialności za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Ad.19) Pełnomocnictwo ogólne obejmuje umocowanie do czynności zwykłego zarządu. Do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu potrzebne jest pełnomocnictwo określające ich rodzaj, chyba że ustawa wymaga pełnomocnictwa do poszczególnej czynności. Jeżeli do ważności czynności prawnej potrzebna jest szczególna forma, pełnomocnictwo do dokonania tej czynności powinno być udzielone w tej samej formie. Pełnomocnictwo ogólne powinno być pod rygorem nieważności udzielone na piśmie. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane, chyba że mocodawca zrzekł się odwołania pełnomocnictwa. Umocowanie wygasa ze śmiercią mocodawcy lub pełnomocnika. Po wygaśnięciu umocowania pełnomocnik obowiązany jest zwrócić mocodawcy dokument pełnomocnictwa.

§ 18

Dokumenty źródłowe do naliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego – zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie określenia dowodów stanowiących podstawę przyznania i wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego:

- za czas zwolnień lekarskich – druk ZUS ZLA,
- zasiłek rehabilitacyjny – wniosek o wypłatę świadczenia rehabilitacyjnego,
- zasiłek macierzyński – zaświadczenie lekarskie stwierdzające przewidywaną datę porodu,
- zasiłek opiekuńczy – wniosek pracownika do uzyskania zasiłku opiekuńczego według obowiązującego wzoru,
- zasiłek wychowawczy – wniosek pracownika do uzyskania zasiłku wychowawczego według

obowiązującego wzoru, zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o dochodach uzyskanych w ostatnim roku podatkowym,

Na podstawie przedstawionych i zarazem wymaganych dokumentów pracownik ds. płac określa prawo do otrzymywania przez pracownika w/w zasiłków. Następnie wprowadza do programu płacowego nazwisko i imię pracownika, któremu przysługuje uprawnienie oraz kwotę do wypłaty, a także okres na jaki przysługuje pracownikowi ustalone prawo do pobierania wskazanych zasiłków.

§ 19

1. **Listy płac** sporządza się do 29 każdego miesiąca dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia do 30 każdego miesiąca w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych przez odpowiedzialnego za ten wycinek pracownika ds. płac (wydruki komputerowe).

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) sumą należną każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
- e) sumę wynagrodzeń netto,
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
- h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia
- i) za zgodą pracownika wynagrodzenie może być przekazane na konta ROR w wybranym banku.

3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń:

- a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- b) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

5. Listy płac powinny być podpisane przez:

- a) osobę sporządzającą,
- b) osoby sprawdzające – Kierownik referatu kadry-płace,
- c) Skarbnika,
- d) Burmistrza

6. Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby stanowią podstawę do sporządzenia polecenia przelewu na rachunki bankowe pracowników, dla pracowników nie posiadających rachunków bankowych wypłaty wynagrodzenia dokonuje się gotówką w kasie urzędu.

7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej (wersja elektroniczna w programie SIGID).

PK – zestawienie list płac za dany miesiąc – pracownik referatu kadry – place przekazuje do wydziału księgowości w terminie do 5 następnego miesiąca. Wynagrodzenia płatnika z tytułu obsługi ZUS i US (dochody budżetowe) przekazywane są na rachunek dochodów gminy do końca każdego miesiąca którego dotyczą.

8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniach:

- a) składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy do 5 dnia, każdego następnego miesiąca,
- b) zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych do 20 każdego następnego miesiąca,
- c) pozostałe w dniu przekazania środków na rachunek bankowy.

§ 20

Umowa zlecenia – wzór własny określa, że przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla dającego zlecenie, służy do udokumentowania zleconych prac zawartych z własnym pracownikiem, osobą nie będącą pracownikiem zakładu, emerytem lub rencistą. Umowa o dzieło określa, że przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, służy do udokumentowania wykonanych prac zawartych z własnym pracownikiem, osobą nie będącą pracownikiem zakładu, emerytem lub rencistą.

Umowę o pracę zleconą, dzieło sporządza pracownik referatu kadr i płac na podstawie zlecenia komórki zlecającej wykonanie pracy, dzieła w dwóch egzemplarzach.

Poszczególne egzemplarze przeznaczone są:

- oryginał dla przyjmującego zlecenie, dzieło,
- kopia dla pracownika płac,

§ 21

Inne pisma zlecające wypłatę wynagrodzenia, dotyczą:

- ekwiwalentu za urlop,
- nagród jubileuszowych,
- odprawy emerytalne, rentowe oraz inne.

Pisma zlecające wypłatę wynagrodzenia sporządza pracownik kadr w dwóch egzemplarzach:

- oryginał do płac,
- kopia dla komórki wystawiającej.

Powyższe pisma akceptuje kierownik jednostki, kontrasygnuje Skarbnik.

§ 22

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

§ 23

Kartoteki pracowników – służą do długotrwałej ewidencji wynagrodzeń pracownika. Wydruki kartotek sporządzane są oddzielnie dla każdego pracownika, w których ujęte są wszystkie wypłaty dokonywane na rzecz pracownika w danym roku kalendarzowym. Za prawidłowe prowadzenie kartotek odpowiedzialny jest pracownik upoważniony do naliczania wynagrodzeń (wydruki komputerowe).

§ 24

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę diet dla Radnych jest lista opracowana przez uprawnionego pracownika Biura Rady sporządzona do 5 dnia po każdym kolejnym miesiącu.

2. Listy nie mogą zawierać żadnych poprawek.

3. Listy powinny być podpisane przez:

- a) osobę sporządzającą,
- b) osobę sprawdzającą i potwierdzającą potrącenie za nieobecność – upoważniony pracownik Biura Rady
- c) Skarbnika / Głównego księgowego

d) Burmistrza lub jego zastępcę

4. Listy po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby stanowią podstawę do sporządzenia poleceń przelewu na rachunki bankowe radnych, dla radnych nie posiadających rachunków bankowych wypłaty dokonuje się gotówką w kasie urzędu do dnia 10 następującego po każdym miesiącu.

5. Dopuszcza się wypłatę diet radnych za miesiąc grudzień do końca roku obrotowego, którego płatność dotyczy.

§ 25

Dokumenty rozliczeniowe do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych obejmują:

1. **ZUS RCA** – raport imienny dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,
2. **ZUS RZA** – raport imienny o składkach na ubezpieczenie zdrowotne,
3. **ZUS RSA** – raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek,
4. **ZUS RMUA** – raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej,
5. **ZUS DRA** – deklaracja rozliczeniowa,

Za poprawne rozliczanie świadczeń ZUS oraz złożoną dokumentację rozliczeniową odpowiedzialny jest upoważniony pracownik referatu kadr i płac.

§ 26

Dokumenty dotyczące rozliczeń z Urzędem Skarbowym – PIT:

1. **PIT – 2** oświadczenie pracowników dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
2. **PIT – 4** deklaracja na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwoty wypłat dokonywanych,
3. **PIT - 8A** zbiorcza deklaracja zryczałtowanego podatku dochodowego,
4. **PIT – 8B** informacja o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
5. **PIT – 11** informacja o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
6. **PIT – 12** oświadczenie pracownika dla celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika za cały rok podatkowy,
7. **PIT – 40** roczne obliczenie podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika,
8. **PIT – R** informacja o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich,

9. PIT – 8S informacja o wysokości wypłaconego stypendium.

Za poprawne rozliczenie podatku dochodowego jak również za złożoną dokumentację rozliczeniową odpowiedzialny jest upoważniony pracownik referatu kadr i płac zajmujący się naliczaniem wynagrodzeń.

§ 27

1. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych. Konta obrazujące finansową realizację zadań uzgadniane są z Naczelnikami lub pracownikami – odpowiedzialnymi za realizację zadań, którzy weryfikują je pod względem merytorycznym i potwierdzają ich zgodność.

2. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i weksłami dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

§ 28

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w opracowaniu ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.

1. Aby dany składnik rzeczowych aktywów trwałych lub zrównanych z nimi mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:

- a) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
- b) przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż jeden rok,
- c) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych (spełnia warunki art. 3 ust 4 ustawy o rachunkowości),
- d) przeznaczony na potrzeby jednostki.

2. Zalicza się do nich w szczególności:

- a) **nieruchomości** – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- b) **maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy**,
- c) **ulepszenia w obcych środkach trwałych**,
- d) **inwentarz żywy**.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- A/ **OT** „przyjęcie środka trwałego”
- B/ **MT** „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”
- C/ **PT** „protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego”
- D/ **LT** „likwidacja środka trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w wydziale merytorycznym. Dowód ten sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał Wydział Księgowości
- b) kopia – dla wydziału merytorycznego

Sporządza się go na podstawie:

- a) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury zakupu i innych udokumentowanych wydatków związanych z nabyciem środka trwałego (w cenie nabycia zgodnie z art. 28 ust 2 ustawy o rachunkowości) lub wg decyzji,
- b) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- c) w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- c) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic, inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej,
- d) umowa darowizny – jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia, według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu (przy nieruchomościach wg wyceny rzeczoznawcy),
- e) decyzji Wojewody – wg wartości wskazanej w decyzji.

Dowód OT powinien zawierać:

- a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- b) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- c) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- d) miejsce użytkowania środka trwałego,
- e) określenie dostawcy środka trwałego,
- f) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- f) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez

upoważnionego pracownika Wydziału Księgowości).

Sporządzony dowód OT podpisuje administrator oraz osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Dowód ten sporządza administrator na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- a) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- b) numer inwentarzowy środka trwałego,
- c) jego wartość początkową,
- d) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany,
- e) dotychczasowe i nowe miejsca użytkowania,
- f) podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały,
- g) datę sporządzenia dowodu.

Dowody **MT** sporządza się w trzech egzemplarzach:

- a) oryginał – Wydział Księgowości
- b) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- c) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Dowód **PT „protokół przyjęcia - przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje Uchwałą Rady albo Zarządzeniem Burmistrza.

Uchwała lub Zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „ protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego”

Dowód ten zawiera co najmniej:

- a) nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- b) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- c) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób

upoważnionych, reprezentujących jednostkę.

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonują kierownik jednostki, a kontroli formalno – rachunkowej upoważniony pracownik Wydziału Księgowości.

Sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- a) oryginał i druga kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- b) pierwsza kopia – dla Wydziału Księgowości

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania. Likwidacja środka trwałego nastąpi na podstawie wniosku osoby materialnie odpowiedzialnej, Naczelnika Wydziału merytorycznego lub Sekretarza. Sporządza się go na podstawie:

- a) wniosku osoby odpowiedzialnej,
- b) protokołu różnic komisji inwentaryzacyjnej,
- c) aktu notarialnego i protokołu przekazania,
- d) protokołu nieodpłatnego przekazania.

Do likwidacji środka trwałego **służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”**, do którego dołącza się protokół komisji likwidacyjnej przy zużyciu lub zniszczeniu.

Dowód LT powinien zawierać:

- a) numer i datę dowodu,
- b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- c) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- d) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
- e) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikami do LT mogą być:

- a) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- b) protokół fizycznej likwidacji,
- c) faktura w przypadku sprzedaży.

Jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał - Wydział Księgowości,
- b) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany,

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno –rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

3. Upoważniony pracownik Wydziału Księgowości sporządza wykaz jednostek i instytucji, których mienie nieruchomości podlega przekazaniu oraz zawiadamia instytucje i jednostki o terminie przeprowadzenia inwentaryzacji i konieczności przygotowania dokumentów dotyczących tego mienia. O powyższych czynnościach informuje pisemnie Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.

Po otrzymaniu prawomocnej decyzji stwierdzającej nabycie mienia sporządza protokół zdawczo - odbiorczy- PT dla gruntu zawierający m. in. wartość gruntu oraz przekazuje go:

oryginał – jednostka otrzymująca mienie

1 kopia - Wydział Księgowości

2 kopia - wydział merytoryczny

4. Dowodem przychodu rzeczowych składników majątku niezależnie od posiadania dowodu nabycia (akt notarialny, rachunek, faktura) jest dowód OT „Przyjęcie środka trwałego”, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej prowadzonej przez upoważnionego pracownika Wydziału Księgowości, dla poszczególnych grup majątku.

5. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych.

6. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.

Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Burmistrz i Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.

7. Dopuszcza się prowadzenie dokumentacji w postaci kart inwentarzowych.

8. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być przez administratora oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

9. Ewidencję pozaksięgową umundurowania oraz ubrań służbowych lub ochronnych prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej prowadzonej przez Wydział Organizacyjny/ Zespół Gospodarczy, a w przypadku Strażników Miejskich przez Straż Miejską należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.

Część III Zasady obrotu materiałami i towarami

§ 29

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opału i materiałów biurowych). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
2. Rozchód opału ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia rozchodów sporządzonego na podstawie zakupu opału dla poszczególnych kotłowni i rozliczany jest kwartalnie oraz na koniec roku i sezonu grzewczego – **załącznik nr 6**.
3. Rozchód materiałów biurowych - realizacją zapotrzebowania zajmuje się upoważniony do tej czynności pracownik Wydziału Organizacyjnego/ Zespołu Gospodarczego.
4. Artykuły spożywcze zakupywane są przez upoważnionego do tych czynności pracownika Wydziału Organizacyjnego/ Zespołu Gospodarczego.
5. Przychód i rozchód materiałów podlega kontroli na podstawie miesięcznych zestawień, których dokonuje pracownik Wydziału Organizacyjnego. Kontrola przychodów i rozchodów materiałów polega na comiesięcznym sporządzaniu zbiorczego zestawienia.

Część IV. Zasady obrotu mieniem Skarbu Państwa

§ 30

1. Pod pojęciem mienia Skarbu Państwa należy rozumieć własność Skarbu Państwa.
2. Ewidencja analityczna nieruchomości Skarbu Państwa prowadzona jest w rejestrze gruntów i budynków inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.

Część V. Zasady obrotu mieniem gminy

§ 31

1. Pod pojęciem mienia gminy należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne gminne osoby prawne.

- 2.** Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu, jakim jest decyzja administracyjna, faktura, umowa notarialna jest dowód OT "Przyjęcie środka trwałego" lub PZ „Przychód zewnętrzny” w zakresie nieruchomości, sporządzany przez upoważnionego pracownika Wydziału Gospodarki Gruntami i Architektury, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej.
- 3.** Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia (np. "Protokołu zdawczo - odbiorczego", faktury, aktu notarialnego) podpisanego przez strony jest dokument ruchu o symbolu PT lub LT – wystawiony przez Naczelnika wydziału merytorycznego.
- 4.** Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez Wydział WGA.
- 5.** Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.
- 6.** Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Burmistrz i Skarbnik składają adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.
- 7.** Umowy najmu na lokale użytkowe i mieszkalne oraz na świadczenie usług dotyczących dostawy ciepła, energii elektrycznej, wody itp. przygotowują i przedstawiają do podpisu upoważnieni pracownicy Wydziałów merytorycznych. Umowy sporządzane są w 3 egz. – pierwszy dla najemcy, drugi dla Wydziału Księgowości, trzeci dla Wydziału merytorycznego.
- 8.** Faktury VAT dotyczące czynszu lub dostawy energii elektrycznej, ciepła, wody itp. wystawiają upoważnieni przez Burmistrza pracownicy wydziałów merytorycznych.
- 9.** Kopie faktur z zestawieniem za cały miesiąc w terminie do 10 każdego miesiąca przedkłada się w Wydziale Księgowości.
- 10.** Wyznaczony pracownik Wydziału merytorycznego ustala wysokość podatku od nieruchomości należnego innym jednostkom samorządu terytorialnego. Deklarację podatkową przedkłada się w Wydziale Księgowości w terminie do dnia 14-tego stycznia każdego roku oraz każdorazowo w ciągu 14 dni od daty zbycia lub nabycia nieruchomości.
- 11.** Windykację należności prowadzą wyznaczeni pracownicy komórki windykacyjnej.

Część VI. Sprawozdawczość

§ 32

Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem - zwanych „sprawozdaniami budżetowymi” - określono w ustawie o finansach publicznych. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych określiły rozporządzenia Ministra Finansów.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania i przekazywania: zbiorczych sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji tych jednostek sektora finansów publicznych (posiadających osobowość prawną), dla których są organem założycielskim lub nadzorującym.

Ponadto, w świetle ustawy z 29 września z 1994 r. o rachunkowości, których przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych - jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Realizacja zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych wymaga stosowania jednolitych zasad:

- klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych oraz przychodów i rozchodów,
- ewidencjonowania przebiegu procesów finansów publicznych,
- sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania tych procesów.

Ewidencja wykonywania budżetu musi być również prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wielkości dochodów i wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

Zgodnie ze szczególną zasadą ustawy o finansach publicznych dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa budżetu).

§ 33

Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.

Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości - zasady wiernego obrazu - wynikają obowiązki:

- ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
- dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
- dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według

kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,

- zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
- dokonywania zapisów w sposób trwały,
- sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego

Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych - określonych w ustawie o finansach publicznych wynikają obowiązki:

- klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej
- ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
- ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające),
- naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych - nie później niż na koniec każdego kwartału.

Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych - określone w rozporządzenia, dotyczą obowiązku:

- sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
- wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
- sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym,
- sprawozdania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno - rachunkowej,
- usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

§ 34

Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej „BESTIA” umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:

- wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
- dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- wysyłkę danych drogą elektroniczną,
- wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.

Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „BESTIA” umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań - odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

-

Część VII. Druki ścisłego zarachowania

§ 35

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie Miasta i Gminy Września do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,
- czeki rozrachunkowe,
- kwitariusze przychodowe
- kontokwitariusze,
 - arkusze spisu z natury
 - kasa wyda – KW.

§ 36

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Burmistrza.

§ 37

1. Burmistrz jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

2. Do obowiązków komisji, o której mowa w § 4 ust. 2, należy:

- 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
- 3) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach 1) i 2), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 38

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru:

**„Druk ścisłego zarachowania
Urząd Miasta i Gminy Września”**

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

Pieczęć „ Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kolejny bloku,
 - numer kart bloku od nr do nr,
 - liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez księgowego gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 39

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

§ 40

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i o cechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.
6. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania.

§ 41

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 42

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 43

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. 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.

Część VIII. Ochrona danych

§ 44

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- a) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- b) hasła dostępu,
- c) hasła na wygaszaczu.

2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Dowody księgowe, które wpłynęły do Wydziału księgowości i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z wydziału. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego wydziału można dokument udostępnić, ale tylko na miejscu w wydziale. W przypadku kontroli zewnętrznej dowody wydawane są na polecenie Skarbnika.

4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. do organów ścigania, sądów, prokuratury, itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Burmistrza lub Skarbnika za potwierdzeniem.

5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym

według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki, poszczególne fundusze celowe, odrębnie prowadzone rachunki bankowe, itp.).

6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach na ten cel przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w wydziale księgowości, po tym okresie winny być przekazane do archiwum Urzędu.

Część IX. Archiwowanie dokumentów księgowych

§ 45

Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do Sekretarza.

1. Zasady prowadzenia, przechowywania i archiwowania dokumentów finansowo – księgowych:

- zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej – nazwa wydziału,
 - symbol cyfrowy akt – zgodny z instrukcją kancelaryjną,
 - numer kolejny – numer spisu zdawczo – odbiorczego, pozycję,
- zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z powyższymi zapisami.

2. W Urzędzie Miasta i Gminy we Wrześni obowiązuje Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie wprowadzoną do stosowania Zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta i Gminy Września.

3. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem "A" - oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem "B" - oznacza się kategorie dokumentacji **niearchiwalnej**:

a) symbolem "B" z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub samorządowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,

b) symbolem "Bc" oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,

c) symbolem "BE" oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

4. Archiwum zakładowe Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni prowadzone jest w ramach Wydziału Organizacyjnego. Za działalność archiwum odpowiadają wyznaczeni pracownicy tego wydziału.

§ 46

Przechowywanie akt:

1. Obowiązują w jednostce poniższe zasady przechowywania akt:

- akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Gminy – przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym:

- w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum

Zakładowe,

- akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 1 roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat) kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
- pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym naczelnikiem wydziału ustala termin przekazania akt do archiwum przez poszczególne wydziały,
- przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, pozostały egzemplarz pozostaje w archiwum,
- spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: kierownik referatu – zdający akta, naczelnik właściwego wydziału merytorycznego i pracownik, prowadzący archiwum zakładowe.

3. Archiwowana dokumentacja podlega konserwacji raz na 5 lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla gminy są w postaci foliowanej.

Część X. Postanowienia końcowe

§ 47

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

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

5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy pracownika konieczna jest zgoda naczelnika właściwego wydziału merytorycznego lub Skarbnika, Sekretarza, Burmistrza.

6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 48

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu ono powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić jaki sprzęt otrzymali pracownicy za który ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek gminy.

4. W przypadku przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, sprzęt powierzony jego pieczy przechodzi wraz z nim. W innym przypadku, np. zwolnienia, obowiązkiem pracownika jest rozliczenie się z pobranego na kartotekę osobistą sprzętu z Wydziałem Organizacyjnym i Informatykami.

§ 49

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy powołane na wstępie w "Części ogólnej". Ponadto w celu opracowania niniejszej instrukcji korzystano z ogólnie dostępnych opracowań.

2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu. Gminne jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy z uwzględnieniem ww. zasad.

4. Instrukcja ma zastosowanie od dnia 1 lipca 2010 r.

Wykaz załączników do instrukcji stanowią:

1. Faktura - wzór opisu,
2. Terminarz obiegu dokumentów księgowych przekazywanych z komórek organizacyjnych do Wydziału Księgowości.
3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych.
4. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych.
5. Rozliczenie kart drogowych samochodów służbowych
6. Protokół z rozliczenia opału zakupionego przez gminę.
7. Wykaz programów komputerowych stosowanych do celów służbowych w jednostce,
8. Wzór zlecenia na wykonanie usługi.
9. Wzór zamówienia na dostawę towarów.

Opis faktury: przeznaczenie, komu przekazano (OT, PT, protokół przekazania, itp.)

klasyfikacja budżetowa: (dział, rozdział, określić z jakich środków - bieżące lub majątkowe)

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Do Wydziału Księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących referatów i wydziałów:

1. Kadry i Płace
2. Wydział Organizacyjny – Zespół Gospodarczy
3. Wydział Podatkowy
4. Referat Komunalny
5. Referat Inwestycyjny
6. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
7. Referat Księgowości Oświatowej
8. Wydział Gospodarki Gruntami i Architektury
9. Referat Promocji
10. Pełnomocnik ds. Profilaktyki
11. Straż Miejska
12. Stanowisko ds. OC
13. Wydział Spraw Obywatelskich
14. Wydział Gospodarki Mieszkaniowej

Kadry

określenie dokumentu	rodzaj dokumentu	termin dostarczenia
angaże pracowników, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników,	umowa	2 razy w miesiącu do 15 i do 30 dnia każdego miesiąca
zasiłki chorobowe – L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłat z tytułu chorobowego z adnotacją daty wpływu	druk L4 zaświadczenia	2 razy w miesiącu do 15 i do 30 dnia każdego miesiąca
wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	wykaz	na bieżąco
wykaz osób uprawnionych do nagrody	wykaz	do 30 stycznia

jubileuszowej		każdego roku
wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	wykaz	do 30 stycznia każdego roku
dane o stanie zatrudnienia	wykaz	Do 5-go dnia zakończenia kwartału
umowy o pożyczkę	umowa	na bieżąco

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik referatu kadr i płac.

Płace

określenie dokumentu	rodzaj dokumentu	termin dostarczenia
listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	listy płac	na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty
zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	zbiorcze zestawienie	na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty
deklaracje rozliczeniowe ZUS - przygotowane do dokonania przelewu	druki	według wymaganych terminów
szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	wykaz	na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty
deklaracje ZUS druki do zatwierdzenia	druki	według wymaganych terminów
wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	wykaz	do 23 każdego miesiąca
informacja o zarobkach dla celów emerytalno - rentowych	druki	każdorazowo według potrzeb na wniosek
oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	druki	według wymaganych terminów
wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	druki	każdorazowo według potrzeb
deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU i Warty	druki	każdorazowo według potrzeb

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik referatu kadr i płac.

Biuro Podawcze - Kancelaria

określenie dokumentu	rodzaj dokumentu	termin dostarczenia
korespondencja finansowa	pisma	codziennie po zadekretowaniu
dowody finansowe wpływające	faktury, rachunki	codziennie

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji do Wydziału Księgowości odpowiedzialny jest Sekretarz.

Pozostałe Referaty i Wydziały Urzędu

określenie dokumentu	rodzaj dokumentu	termin dostarczenia
faktury i rachunki gotówkowe sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	faktury, rachunki	każdego dnia do godziny 12.00
ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS itp. skompletowane i podpisane przez uprawnione osoby	druki	każdego dnia do godziny 12.00
delegacje krajowe i zagraniczne	druki	każdego dnia do godziny 14.00 w ciągu 14 dni od wyjazdu służbowego
sprawozdania z dochodów - WP, WGA, WGM, DOM-PAR	zestawienia	do 5 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni
umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym do Skarbnika	druki umów, zleceń	na bieżąco
rachunki, faktury za roboty budowlano-montażowe, remonty, projekty, dokumentację, inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (umowy, kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	rachunki, faktury	w ciągu 3 dni od daty otrzymania
wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego, likwidacja środka trwałego	OT, PT, LT	na bieżąco, niezwłocznie po zakończeniu zadania
dostarczenie umów na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	umowy	na bieżąco

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji do Wydziału Księgowości odpowiedzialni są Kierownicy Refaratów i Naczelnicy Wydziałów.

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem / łem / do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu

którym przekazano egzemplarze "Instrukcji obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych"

Lp.	Imię i nazwisko	stanowisko	podpis
1.	Danuta Miś	Naczelnik WKS	
2.	Joanna Lisiecka - Mierzwa	Kierownik referatu KP	
3.	Anna Grzybowska	Pełnomocnik d/s profilaktyki	
4.	Rafał Stobiński	Informatyk	
5.	Szymon Krajniak	Kierownik Referatu Promocji	
6.	Jarosław Malicki	Naczelnik WOS	
7.	Beata Pietrzak	Kierownik RKO	
8.	Kunegunda Zakrzewska	Naczelnik WGA	
9.	Jan Krotoszyński	Naczelnik WIK	
10.	Tadeusz Świątkiewicz	Sekretarz	
11.	Roman Karowski	Kierownik RI	
12.	Robert Klimczak	Kierownik RK	
13.	Iwona Kasprzak	Kierownik ZG	
14.	Magdalena Kałużna	Naczelnik WP	
15.	Magdalena Łuczak	Naczelnik WGM	
16.	Agnieszka Stasiak	Naczelnik WSO	

W z o r y

podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych

<i>lp.</i>	<i>imię i nazwisko</i>	<i>stanowisko</i>	<i>wzór podpisu</i>
1.	Tomasz Kałużny	Burmistrz	
2.	Jan Maciejewski	Z-ca Burmistrza	
3.	Waldemar Grześkowiak	Z-ca Burmistrza	
4.	Jolanta Kościańska	Skarbnik	
5.	Danuta Miś	Naczelnik WKS	
6.	Iwona Koralewska	Księgowa WKS	
7	Edyta Stengert	Księgowa WKS	

Rozliczenie kart drogowych
samochodunr rej.
za miesiąc 2010 r.

Data	Nr karty	Stan licznika	Przebieg km	Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Stan paliwa przy zwrocie karty	Ilość paliwa zakup. w danym m-cu	Zużycie paliwa			
							Wg normy	Rzeczywiste	Oszczędności	przekroczenia

Norma zużycia na 100 km przebiegu l

Rzeczywiste zużycie na 100 km przebiegul

Września, dnia 2010 r.

P R O T O K Ó Ł

z rozliczenia opału zakupionego przez Gminę Września za okres

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

w obecności palacza Pana

stwierdza zużycie opału, tj. węgla i koksu w następujących ilościach:

1. węgiel - kg
2. koks - kg

Powyższą ilość należy zdjąć ze stanu ewidencyjnego i dokonania rozliczenia w księgowości

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

WYKAZ PROGRAMÓW

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. "c" ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w wydziale księgowości:

dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputerów w systemach informatycznych:

a/ SIGID Poznań – w pakiecie programów:

Nazwa modułu	Wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji wersji
Księgowość budżetowa jednostki	2.34a	20.05.2010
Księgowość budżetowa organu	2.30a	20.05.2010
Podatek od nieruchomości od osób fiz.	2.46a	20.05.2010
Podatek od nieruchomości od osób praw.	2.47a	20.05.2010
Podatek rolny/leśny od osób fizycznych	2.47a	20.05.2010
Podatek rolny/leśny od osób prawnych	2.47a	20.05.2010
Podatek od środków transportowych	2.38a	20.05.2010
Ewidencja opłat dzierżawnych	2.44c	20.05.2010
Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie	2.44b	20.05.2010
Ewidencja środków trwałych i wyposaż.	2.28a	20.05.2010
Program obsługi mandatów kredytowych	2.30a	20.05.2010
Program obsługi kasy	2.26a	20.05.2010
Kadry i płace	2.36b	20.05.2010
Ewidencja zakupów i sprzedaży VAT	2.24a	20.05.2010
Ewidencja i drukowanie faktur	2.24a	20.05.2010

b/ BESTIA Warszawa – w pakiecie programów:

Sprawozdania budżetowe i finansowe	3.01.2011	14.05.2010
------------------------------------	-----------	------------

c/ PŁATNIK "Pro com Software S.A. – w pakiecie programów:

Deklaracje, rozliczenia	8.01.2001	16.12.2009
-------------------------	-----------	------------

d/ HDF Inwentaryzacja – w pakiecie programów:

Szczegółowa ewidencja programów oraz ich kolejnych aktualizacji znajduje się w komórce SI – Informatycy.

Opis oraz sposób działania programów

1. Komputerowy system “Kadry – Płace” umożliwia skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno – sprawozdawczych, realizowanych w komórce kadrowej oraz prac związanych z naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń.

Moduł “Kadry” gromadzi wszystkie niezbędne informacje o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach, takich jak:

- podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach itd.
- informacje związane z zatrudnieniem: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia itd.

Moduł “Płace” bazujący na części danych zgromadzonych w module “Kadry”, umożliwia realizację następujących funkcji:

- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym i ZUSem, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

2. System “Program Płatnik” umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy we Wrześni (umowa o pracę, umowa zlecenie) podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

3. Program “Ewidencja i wystawianie faktur” umożliwia skomputeryzowanie większości prac związanych z przygotowaniem i drukowaniem faktur VAT.

4. Program “Ewidencja Zakupów i Sprzedaży VAT” pozwala na kompleksowe prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów. Łatwość rejestrowania dowodów księgowych i szybkość dokonywanych zestawień. Przejrzysty układ funkcji zapewnia łatwość poruszania się po programie i szybki dostęp do zadanych danych. Dane wprowadzone do programu ujmowane są w układzie miesięcznym z możliwością dokonania zestawień za dowolny okres czasu. Każda

zarejestrowana sprzedaż, wprowadzona jest w sposób analityczny, z dokładnym podziałem na rodzaj obciążenia danej pozycji podatkiem VAT (22, 7 czy 0%). Podczas rejestrowania dokumentów sprzedaży program zapewnia automatyczną odpowiedź kwot należnego podatku, na podstawie wprowadzonych kwot netto.

Główne funkcje programu to:

- pełna ewidencja sprzedaży prowadzona w układzie miesięcznym,
- wydruk zestawień z poszczególnych rejestrów za dowolny miesiąc oraz za dowolny okres,
- wydruk informacji niezbędnych do wypełniania formularza VAT-7 "Deklaracja podatkowa dla podatku od towarów i usług".

5. Program obsługi kasy umożliwia między innymi:

1. tworzenie własnego systemu podpowiedzi zawierającego informacje o:
 - a/ wpłacającym (pobierającym)
 - b/ bankach i numerach kont bankowych
 - c/ rodzaju operacji kasowych – co pozwala na odpowiednie klasyfikowanie dochodów, kosztów, wydatków,
 - d/ kodach dekretacji umożliwiających wstępną dekretację raportów kasowych,
2. tworzenie "wzorców dokumentów kasowych". Wzorce te sterują między innymi sposobem pobierania informacji w trakcie rejestracji dokumentu w kasie, wydrukiem oraz sposobem wstępnej dekretacji dokumentu,
3. prowadzenie ewidencji i wydruk dokumentów przechodzących przez kasę,
4. tworzenie, wydruk i ewidencjonowanie raportów kasowych,
5. tworzenie, wydruk i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.

6. System "Ewidencja i drukowanie faktur" służy do komputerowego sporządzania wydruków, związanych z wystawianymi fakturami VAT.

7. Program "Gospodarka materiałowa w jednostkach budżetowych" umożliwia prowadzenie ewidencji stanów magazynowych i ruchu materiałów oraz wykonanie niezbędnych analiz i zestawień kontrolnych.

8. Program "Księgowość budżetowa jednostki" i program "Księgowość budżetowa zarządu" służy do ewidencjonowania operacji gospodarczych na kontach oraz uzyskanych dochodów budżetowych.

9. System "Księgowość podatkowa" umożliwia prowadzenie ewidencji podatkowej oraz prowadzenie księgowości podatkowej. Na podstawie niezbędnych informacji wprowadzonych do programu prowadzone są konta analityczne dla poszczególnych podatników.

10. System "Podatek od nieruchomości dla osób prawnych" obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne nie mające osobowości

prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok kalendarzowy, zgodnie z art. 6 pkt 8 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych.

Program umożliwia między innymi:

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od nieruchomości z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- utrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

Program "Podatek od nieruchomości dla osób prawnych" instalowany jest wraz z programem "Księgowość podatkowa".

11. System "Podatek rolny/ leśny/ nieruchomości dla osób fizycznych obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie zgodnie z ustawami o podatku rolnym, podatku leśnym oraz innymi ustawami i rozporządzeniami.

Program umożliwia między innymi:

- zarejestrowanie karty gospodarstwa i deklaracji podatkowej na podatek od nieruchomości wraz z danymi osobowymi i adresami gospodarstwa i nieruchomości,
- obliczenie indywidualne lub grupowo podatku za cały rok (grupa K) lub za pierwsze lub drugie półrocze,
- wydrukowanie nakazu podatkowego indywidualnie lub grupowo (np. dla wybranej wsi) na formularzu jedno lub dwustronnym,
- automatyczne przekazanie danych do "Księgowości podatkowej", wieloletnich rejestrów wymiarowych, zbiorów sprawozdawczych,
- wprowadzenie i wieloletnie rozliczanie z półrocza na półrocze i z roku na rok opłat wieloletnich, ulg, zwolnień z obowiązku upraw, ulg nabycia, ulg inwestycyjnych itp.,
- zarejestrowanie i wydrukowanie decyzji przypisowej, odpisowej, umorzeniowej za rok lub półrocze,
- wprowadzenie zmian w podstawach opodatkowania i ewidencjonowanie tych zmian w wieloletnich archiwach podstaw opodatkowania,
- dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych podatników gruntów według wsi, klas, gospodarstw itp.,
- symulowanie wielkości dochodów gminy zależnie od wielkości przeliczników i stawek użytych do symulacji dochodów,
- drukowanie konto-kwitariuszy w przypadku inkasa podatku rolnego przez sołtysów wsi.

Podatek leśny liczony jest według ha przeliczeniowego dla gruntów zadrzewień w klasach

bonitacji lub w sposób uproszczony według klas fizycznych, gdzie nie podano szczegółów dotyczących gruntów leśnych.

Program jest instalowany wraz z "Księgowością podatkową", gdzie następuje zasadnicza obsługa podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itp.).

12. System "Podatek rolny/ leśny dla osób prawnych" służy do ewidencji i rozliczania osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek rolny zgodnie z § 8, 9, 10 rozporządzenia MF z dnia 11 stycznia 1990r. w sprawie podatku rolnego (Dz. U. Nr 3 poz. 18).

Program umożliwia między innymi:

- zarejestrowanie deklaracji na podatek rolny od gruntów z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- utrzymanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego itp.

Program instalowany jest wraz z programem "Księgowość podatkowa".

Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkowania znajduje się na stanowiskach pracy.



WRZEŚNIA

załącznik Nr 8 do instrukcji
obiegu dokumentów, kontroli
i archiwowania

Września, 20... roku

Z L E C E N I E

2. Na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych/tekst jednolity /Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655/ zleca się

3. Upoważnia się w/w firmę do wystawienia faktury /rachunku bez naszego podpisu.

2. Termin wykonania zlecenia ustalono do r.

3. Maksymalne zobowiązanie wynikające z niniejszego zlecenia nie przekroczy równowartości zł brutto (słownie:).

4. Płatność nastąpi przelewem na konto Wykonawcy w terminie 14 dni od daty wpływu faktury do Urzędu.

4. Wiążącą formą odszkodowania będą kary umowne:

a/ Wykonawca za odstąpienie od wykonania zamówienia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości przedmiotu zamówienia;

b/ za zwłokę w wykonaniu (dostawie) zamówienia w wysokości 0,5 % wartości przedmiotu zamówienia za każdy dzień zwłoki;

c/ Zamawiający za odstąpienie od wykonania zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 10% wartości przedmiotu zamówienia.

6. Fakturę należy wystawić na: Gmina Września

ul. Ratuszowa 1, 62-300 Września

NIP; 789-10-01-386

Wykonawca:

Zamawiający:



WRZEŚNIA

załącznik Nr 9 do instrukcji
obiegu dokumentów, kontroli
i archiwowania

Września, 20... roku

.....

.....
NIP:

ZAMÓWIENIE

4. Na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych/tekst jednolity /Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655/ **zamawia się**

5. Upoważniamy w/w firmę do wystawienia faktury /rachunku bez naszego podpisu.

6. Wartość przedmiotowego zamówienia **nie przekroczy kwoty** **zł brutto** (słownie: jeden tysiąc pięćset)

7. Płatność nastąpi przelewem na konto Wykonawcy w terminie **14 dni** od daty wpływu faktury do Urzędu.

8. Fakturę należy wystawić na: Gmina Września

ul. Ratuszowa 1, 62-300 Września

NIP; 789-10-01-386

Wykonawca:

Zamawiający:

