

ZARZĄDZENIE NR 1243/2023
BURMISTRZA DZIERZGONIA

z dnia 1 czerwca 2023 r.

**w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miejskim
w Dzierzgoniu**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm. ¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 293/2016 z dnia 1 lutego 2016 roku ze zmianami w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Dzierzgonia

Jolanta Szewczun

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w (Dz.U. z 2023 r., poz. 295)

CZĘŚĆ I **Ogólna** **Podstawy prawne**

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r., poz. 1710, ze zm.),
4. z 2022 r., poz. 1710, ze zm.),
5. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r., poz. 931 ze zm.),
6. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu
2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Nieprzestrzeganie zawartych w niej postanowień stanowi naruszenie obowiązków pracownika, za które w stosunku do osób winnych mogą być wszczęte postępowania dyscyplinarne przewidziane obowiązującym prawem.
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, w szczególności:
 - 1) Zarządzenie w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości;
 - 2) Instrukcja inwentaryzacyjna;
 - 3) Instrukcja ewidencji i poboru podatków i opłat oraz udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości;
 - 4) Regulaminu Kontroli Zarządczej;
 - 5) Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Elektronicznego Obiegu Dokumentów przy wykorzystaniu systemu e- Kancelaria;
 - 6) Zarządzenie w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Dzierzgoń;
 - 7) Zarządzenie w sprawie przyjęcia „Regulaminu określającego zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu

wydatków z budżetu gminy Dzierzgoń oraz zasady rozliczenia płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu”;

- 8) Zarządzenie w sprawie wdrożenia mechanizmu podzielonej płatności VAT (split payment) w Gminie Dzierzgoń oraz w jednostkach organizacyjnych;
- 9) Zarządzenie w sprawie procedury wprowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Dzierzgoń.

CZĘŚĆ II

Szczegółowa

§ 3

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
4. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych oraz nadania lub zmiany klasyfikacji określonych zdarzeń gospodarczych.
5. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
6. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). 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 automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
7. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
8. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym.

9. Funkcje dowodu księgowego.

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

§ 4

1. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

- 1) zawartość dokumentu jako dowodu do księgowania musi wynikać z faktów i zdarzeń rzeczywiście zaistniałych;
- 2) zapis na dokumencie musi być trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu;
- 3) treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości;
- 4) rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) powinien być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, pozbawione jakichkolwiek przeróbek i wymazywań, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje;
- 6) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne);
- 7) numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;
- 8) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione;

2. Błędnie wystawione dowody, należy korygować:

- 1) w przypadku dowodów zewnętrznym obcym – niewłaściwe dane lub błędne zapisy źródłowe mogą być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej;
- 2) w dowodzie księgowym wewnętrznym - błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek, wymazywania;

3. Sporządzanie faktury VAT i rachunków oraz faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy;
4. Mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane;
5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, skarbnik gminy wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 5

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów;
 - 2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również uznane za dowody księgowe:
 - 1) **zbiorcze** – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) **korygujące poprzednie zapisy** – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych -sprostowania zapisów lub storn;
 - 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”);
 - 4) **rozliczeniowe** – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.
6. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu);
 - 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy);
 - 3) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub

finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług;

- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont);
 - 7) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie: numer powinien identyfikować konkretny dowód).
7. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
 8. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
 9. Rejestracja dowodów księgowych obcych odbywa się pod datą wpływu dokumentu do jednostki.

§ 6

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem. W sprawdzeniu bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu. Jednak bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska do minimum;
 - a) otrzymane dowody księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) powinny być niezwłocznie kierowane do właściwego pracownika, który prowadzi daną sprawę;
 - b) własne dowody księgowe, po ich wystawieniu kieruje się bezzwłocznie w obieg;

- c) własne dowody księgowo dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze wystawia się niezwłocznie po ich wystąpieniu, w szczególności z zachowaniem przepisów z zakresu podatku od towarów i usług;
 - d) należy bezwzględnie przestrzegać terminów (np. termin płatności, termin załatwienia sprawy)
 - e) należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetwarzania i przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami;
 - f) należy dążyć do niezwłocznego dokonania niezbędnych czynności z dokumentami księgowymi w celu ich nadania w dalszą drogę służbową, zwłaszcza gdy droga dokumentu obejmuje wiele etapów (stanowisk);
 - g) należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum;
 - h) należy dążyć do opracowania dokumentów o charakterze księgowym w trybie priorytetowym, zwłaszcza w przypadku gdy mają ustalony termin załatwienia sprawy lub płatności;
 - i) niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy, w szczególności dokumentów z określonym terminem płatności i potrzebnych do sprawozdań budżetowych.
- 2) **zasada systematyczności** – unikanie przestoju i nieuzasadnionego wstrzymania dokumentów na stanowisku, zapobieganie okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów poprzez wykonanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób ciągły, równomierny i systematyczny, przy określonej powtarzalności.
 - 3) **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
 - 4) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko na te stanowiska, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
 - 5) **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym wydatków,
- czy zgodności ilości, cen i stawek z zawartymi umowami, złożonymi zamówieniami faktycznie otrzymanymi dostawami (z uwzględnieniem ich jakości) itp., w tym odniesieniu do warunków płatności określonych w dowodzie;
- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- czy umożliwiono terminową realizację zadań,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,

- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
4. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.
5. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik- Główny Księgowy, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez głównego księgowego poddana kontroli przez pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.
7. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
 - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
 - c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
8. Odmowa podpisu przez Skarbnika, odmowa zatwierdzenia przez kierownika jednostki bądź stwierdzenie braków formalno- rachunkowych powoduje zwrot dowodu księgowego do pracownika merytorycznego celem uzupełnienia bądź przeprowadzenia stosownego postępowania wyjaśniającego lub reklamacyjnego.
9. Sprawdzony i zatwierdzony do wypłaty dowód księgowy jest dekretowany, numerowany, ujmowany w księgach rachunkowych i archiwizowany w sposób określony dalej.

§ 7

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu. Dowody księgowe, które wpłynęły do urzędu drogą pocztową lub elektroniczną,

rejestruje się w systemie e-Kancelaria, które przekazuje się do Kierowników Referatów Urzędu w celu przekazania na właściwe stanowiska pracy, aż do momentu ich zadekretowania, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej.

3. Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do urzędu w następujący sposób:
 - 1) do Biura Obsługi Interesantów ewentualnie do sekretariatu urzędu, gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu;
 - 2) być bezpośrednio odbierane przez pracownika urzędu, który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do Biura Obsługi Interesantów – jest to uzależnione od wartości i ważności dokumentu – gdzie zostaje opatrzony datą wpływu. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracowników.
4. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zadania, opisuje rachunek/ fakturę, sprowadza zgodność rachunku/ faktury z zawartą umową, bądź z zamówieniem lub zleceniem, po czym przekazuje do referatu finansowego oraz przez system e-Kancelaria celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz dokonania zapłaty.
5. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrowane lub zawierają braki formalne (np. brak podpisu, pieczętki, opisu) należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
6. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Pracownicy w referatach na linii obiegu dokumentów księgowych powinni dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. Niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy, w szczególności dokumentów z określonym terminem płatności.
7. Referat finansowy poprzez rejestr z systemu e-Kancelaria będzie dokonywał oceny terminowości przekazywania dokumentów.
8. Przed dokonywaniem jednorazowych zakupów usług i materiałów (nie objętych zawartymi umowami) pracownicy zobowiązani są do składania wniosków o zaangażowanie środków budżetowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji.
9. Pracownicy opracowują umowy na realizację zadań w co najmniej dwóch egzemplarzach.
10. Skarbnik Gminy kontrasygnuje każdą umowę powodującą powstanie zobowiązań pieniężnych.
11. W celu bieżącej ewidencji i kontroli zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i przyszłych lat zobowiązuje się pracowników do składania miesięcznych informacji niezwłocznie po podpisaniu umowy ale nie później niż do ostatniego dnia miesiąca w którym zaciągnięto zobowiązanie do Referatu Finansowego według wzoru stanowiącego załącznik 2 do instrukcji.
12. Wniosek o zaangażowanie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji należy najpóźniej w dniu powstania zobowiązania (zlecenia lub zamówienia) dostarczyć do Referatu Finansowego.
13. Wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 i miesięczna informacja zawartych umów stanowiąca załącznik nr 2 stanowią dowody księgowe do ewidencji zaangażowania.
14. Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym oraz zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych dokonują Kierownicy Referatów, bądź pracownicy którym powierzono taki obowiązek.

15. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową, zleceniem czy zamówieniem. Dodatkowo opis rachunku/ faktury winien zawierać klauzulę

a) - „Zaangażowano środki informacją zawartych umów z dnia” - w przypadku wykonania umowy;

- „Zaangażowano środki wnioskiem nr/..... z dnia - w przypadku wykonania zlecenie czy zamówienia;

b) „Wpisano do rejestru zamówień publicznych pod pozycją nr”

16. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowo przekazuje się niezwłocznie do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania 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.

17. Dowodem dokonania sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym oraz zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych jest umieszczenie i podpisanie klauzul o treści:

Nr rej. Zam. Publ.
Zakupu dokonano na podstawie art.
Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień
publicznych (Dz. U. z
.....
tj. w trybie
.....
Oświadczam, że nie podlegam wyłączeniu z
postępowania w oparciu o art. 56 ust. 1 w/w ustawy
data
(pieczęć i podpis)

Nie stosuje się ustawy Prawo
zamówień publicznych na podstawie
art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11
września 2019 r. Prawo Zamówień
publicznych (Dz. U. z)
data
(pieczęć i podpis)

Nie stosuje się ustawy Prawo zamówień
Publicznych na podstawie art. 4 pkt 8
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo Zamówień publicznych (Dz. U.
.....)
data
(pieczęć i podpis)

Sprawdzono pod względem
merytorycznym, legalności,
celowości
i gospodarności
data
.....
(pieczęć i podpis)

18. Przy postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pracownicy obowiązani są do zweryfikowania osobę/ podmiot w bazie ogólnodostępnych list sankcyjnych pod kątem przesłanek wykluczenia z uwagi na okoliczności, o których mowa w art.7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu

agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835).

19. Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują pracownicy Referatu Finansowego. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy 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 zawiera adnotację o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach 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 podpisane następującej klauzuli:

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

20. Na fakturach / rachunkach Skarbnik lub osoba do tego upoważniona umieszcza adnotację o zgodności operacji gospodarczych i finansowych z ustawą o finansach publicznych.

Wydatek zrealizowany zgodnie z art. ustawy o finansach publicznych (data i podpis)
--

21. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz bądź osoba do tego upoważniona na dowodzie księgowym na poniższym wzorze pieczętki. Pracownicy referatu finansowego po dokonaniu zapłaty, zamieszczają odpowiednią klauzulę:

KONTO	Zatwierdzam do wypłaty		KONTO
WN	Klasyfikacja budżetowa	Kwota	MA

Słownie			
..... SKARBNIK lub osoba przez niego upoważniona data BURMISTRZ lub osoba przez niego upoważniona data	
..... podpis	 podpis	

przelano (data i podpis)

22. Na fakturach/ rachunkach opłaconych służbową kartą płatniczą umieszcza się adnotację:

Opłacono służbową kartą płatniczą (data) (imię i nazwisko użytkownika karty) (data i podpis użytkownika karty)
--

23. Przy dowodach księgowych zawierających podatek od towarów i usług tj. dotyczy faktur, faktur korygujących oraz faktur uproszczonych podatek od towarów i usług. Pracownicy referatu finansowego zamieszczają odpowiednią klauzulę:

Zakup jest związany z czynnościami nieopodatkowanymi VAT – nie przysługuje prawo do odliczenia VAT
--

Zakup jest związany tylko z czynnościami zwolnionymi – nie przysługuje prawo do odliczenia VAT
--

Zakup jest związany z czynnościami opodatkowanymi – przysługuje prawo do odliczenia VAT

Zakup jest związany w części z czynnościami opodatkowanymi – przysługuje prawo do odliczenia VAT (prewskaznik x wss)
--

24. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE albo innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

§ 8

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów;
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany;
 - 2) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć;
 - 3) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych);
 - 4) podpisaniu przez właściwego pracownika odpowiedzialnego za właściwą dekretację;

W celu zmniejszenia pracochłonności stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

§ 9

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:
 - 1) polecenie przelewu – wystawia pracownik referatu finansowego w przypadku braku możliwości dokonania przelewu drogą elektroniczną, które po podpisaniu przez upoważnione osoby (zgodne z Kartą Wzorów Podpisów), składa w banku. W Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu dokonanie przelewu następuje drogą elektroniczną za pomocą internetowości bankowej. Przelewu dokonuje pracownik referatu finansowego na podstawie upoważnienia Burmistrza do dokonywania przelewów i autoryzowania zgodnie z Kartą Wzorów Podpisów.
 - 2) wyciąg bankowy z rachunków bankowych (podstawowy, pomocnicze) – odbieranie z banku wyciągów bankowych następuje zgodnie z umową o prowadzenie rachunku bankowego. Wyciągi stanowią podstawę do dekretowania i księgowania poszczególnych dochodów i wydatków i ZFŚS i pozostałych tytułów.

- 3) czek gotówkowy – wystawiają upoważnieni pracownicy referatu finansowego w jednym egzemplarzu. Czek podpisują osoby wskazane w Karcie wzorów podpisów w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków;
2. W przypadkach w których pracownik bądź inna osoba nie posiada rachunku bankowego wówczas do banku przekładana jest lista wypłat spełniająca wszystkie wymogi i wówczas bank dokonuje wypłaty gotówkowej w kasie banku.
3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
 - 1) lista płac pracowników (wydruk komputerowy);
 - 2) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – (wydruk komputerowy);
 - 3) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – (wydruk komputerowy);
 - 4) lista wypłat diet radnym i sołtysom za udział w posiedzeniach komisji i sesji.
4. Dowody na podstawie których dokonano naliczenia wynagrodzeń:
 - 1) umowa o pracę, zlecenie, o dzieło;
 - 2) uchwały rady wraz z listami obecności;
 - 3) umowa używania samochodu prywatnego do celów służbowych;
 - 4) oświadczenie o korzystaniu własnego pojazdu dojazd lokalnych;
 - 5) wykaz potrąceń rat pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 10

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.
2. Listy płac sporządza pracownik referatu finansowego w dwóch egzemplarzach, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych.
3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
 - 2) nazwisko i imię pracownika;
 - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac;
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
 - 5) sumę zasiłków wypłacanych z ZUS;
 - 6) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) akt powołania lub wyboru;
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę;
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę;
 - 4) pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, pisma określające wysokość nagród;
 - 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.);

- 6) umowa zlecenie, o dzieło;
 - 7) uchwały rady;
 - 8) oświadczenia;
 - 9) umowa używania samochodu prywatnego do celów służbowych;
 - 10) wykaz potrąceń rat pożyczek z z.f.ś.s;
 - 11) oświadczenie o korzystaniu własnego pojazdu dojazd lokalnych.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 wystawia pracownik do spraw kadr i organizacji na podstawie decyzji kierownika jednostki oraz pracownicy wg obowiązującego zakresu obowiązków.
 6. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło).
 7. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik składa kontrasygnatę. Pracownik referatu finansowego odpowiedzialny za sporządzenie list wynagrodzeń, natychmiast po otrzymaniu umowy, drogą elektroniczną rejestruje fakt zatrudnienia w ZUS.
 8. Listy płac sporządza się do 25 dnia każdego miesiąca w dwóch egzemplarzach na podstawie otrzymanych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
 9. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - 3) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - 4) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - 5) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
 10. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
 - 3) pracownika referatu finansowego (pod względem formalno rachunkowym),
 - 4) kierownika jednostki i skarbnika.
 11. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez upoważnione osoby wymienione w ust. 10, pracownik referatu finansowego sporządza zestawienie przelewów wynagrodzeń netto i po jego zatwierdzeniu dokonuje elektronicznego przelewu na imienne konta bankowe pracowników.
 12. Wypłata wynagrodzeń osobowych następuje od 25 do 30 dnia każdego miesiąca.
 13. Osoba odpowiedzialna za dokonanie przelewu wynagrodzeń dokonuje terminowego rozliczenia wszystkich zobowiązań wynikających z potrąceń w dniu przelewów wynagrodzeń.
 14. Osoba odpowiedzialna za prawidłowe naliczenie wynagrodzeń dokonuje również wszystkich terminowych rozliczeń wynikających z przepisów prawa podatkowego oraz przepisów ubezpieczeń społecznych.

1. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego każdorazowo pobierają od pracownika ds. kadr i organizacji zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „Polecenie wyjazdu służbowego”.
W poleceniu wyjazdu służbowego musi być określony środek lokomocji.
2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza bądź osoba do tego upoważniona.
3. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika.
5. Środek transportu określa Burmistrz, uwzględniając zasadę racjonalizacji kosztów podróży, charakter podróży oraz utrudnienia związane z dojazdem.
6. W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu rozlicza tylko jedna osoba, tj. dysponent pojazdu.
7. We wniosku stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji, pracownik korzystający z samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy jest zobowiązany określić markę, pojemność silnika i numer rejestracyjny oraz określić przewidywaną ilość kilometrów, która może podlegać weryfikacji do faktycznie przejechanych kilometrów.
8. Z tytułu używania prywatnego samochodu w podróży służbowej, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości wynikającej z przemnożenia ilości przejechanych kilometrów przez stawkę za 1 km, którą ustala się w wysokości:
 - na samochód osobowy o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,89 zł
 - na samochód osobowy o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 1,15 zł
9. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik ma obowiązek załączyć dokumenty, w szczególności rachunki i faktury, bilety i inne dowody opłat potwierdzające poszczególne wydatki.
10. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia jej zakończenia.

§ 12

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów, usług, środków trwałych i obrotowych

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu środków i usług są:
 - 1) faktura VAT,
 - 2) faktura uproszczona,
 - 3) faktura korygująca,
 - 4) rachunek,
 - 5) nota korygująca,
 - 6) pro forma dowodu zakupu- stanowi załącznik do polecenia przelewu- nie jest dowodem księgowym,
2. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu obowiązków. Pracownicy dokonujący zamówienia, zlecenia działają w porozumieniu z Burmistrzem i Skarbnikiem. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Burmistrz i Skarbnik bądź osoby przez nich upoważnione.

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje Skarbnik.
5. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - 1) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym;
 - 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku.

6. Składnik majątku aby mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełniać następujące warunki:

- być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
- przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
- stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
- przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie,
- cena nabycia lub koszt wytworzenia jest wyższy niż 10.000,-zł

Składniki majątkowe, których cena zakupu lub koszt wytworzenia wynosi powyżej 500 zł do 10.000 zł zalicza się do pozostałych środków trwałych.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- OT „przyjęcie środka trwałego”
- MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”
- PT „protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego”
- LT „likwidacja środka trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika, któremu powierzono w zakresie obowiązków.

Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- . oryginał – referat finansowy
- . pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- . druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie

- . w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- . w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w tiret 1, również faktury wykonawców montażu,
- . w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- . w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- . numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- . symbol klasyfikacji środków trwałych (KŚT) oraz numer inwentarzowy,
- . nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (opis parametrów technicznych i fizycznych np. wymiary, numer seryjny, rok produkcji, wymiary, ciężar, części składowe itp.),
- . w przypadku nieruchomości – identyfikatory geodezyjne położenia (np. nr działki, karta mapy, obręb, powierzchnia, liczba kondygnacji, numer geodezyjnej\y budynku, nr księgi wieczystej nieruchomości itp.),
- . numer i datę dowodu dostawcy i określenie dostawcy środka trwałego,
- . miejsce użytkowania środka trwałego,
- . wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- . osobę merytorycznie odpowiedzialną za środek trwały,
- . wartość nabycia,
- . sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez pracownika referatu finansowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania. Skontrolowany dowód OT podlega podpisaniu przez Burmistrza. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, pozwolenie na użytkowanie.

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 się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- . nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
- . numer inwentarzowy środka trwałego
- . jego wartość początkową
- . datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- . dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- . podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- . datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach

- . oryginał – referat finansowy,
- . pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- . druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- . trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza.

Dowód PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie Zarządzenia Burmistrza.

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

Dowód ten zawiera co najmniej:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- podstawę wystawienia (np. data i nr decyzji, aktu notarialnego, umowy, faktury, itp.)
 - . wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania,
 - . nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:

- . oryginał i czwarta kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- . pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- . druga kopia – dla referatu finansowego,
- . trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”.

Dowód LT powinien zawierać:

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

Załącznikami do LT mogą być:

- . orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- . protokół fizycznej likwidacji
- . faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- . oryginał - referat finansowy
- . pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
- . druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

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

7. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach środków trwałych i księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. 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 należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.

Dokumentowanie sprzedaży majątku trwałego i obrotowego oraz usług, dzierżawy, trwałego zarządu i użytkowania wieczystego.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - 1) faktura VAT,
 - 2) faktura korygująca,
 - 3) nota korygująca – nota,
 - 4) akt notarialny.
2. Dokumenty sprzedaży o których mowa w ust.1 wystawiane są na udokumentowanie:
 - 1) sprzedaży mienia –zgodnie z umową przez pracowników według zakresów obowiązków w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał – kupującemu,
 - b) kopia – w referacie finansowym dla celów rozliczenia VAT,
 - 2) zwroty kosztów – zgodnie z umowami przez pracowników według zakresów obowiązków w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał – dla kupującego,
 - b) pierwsza kopia – w referacie finansowym dla celów rozliczenia VAT,
3. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania najmu, dzierżawy lokalu jest umowa, na podstawie której wystawiane są faktury VAT w dwóch egzemplarzach. Oryginał faktury otrzymuje zainteresowany, kopię faktury w referacie finansowym do przypisu należności netto i VAT.
4. Fakturę VAT wystawia się zgodnie z przepisami ustawy o podatku towaru i usług oraz podatku akcyzowym. Po wprowadzeniu centralizacji VAT w samorządzie terytorialnym faktury wystawione przez jednostkę samorządową objętą centralizacją muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT. Przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne Urzędu dokonującej transakcji sprzedaży bądź zakupu będą wpisywane na fakturach następująco:

Faktura sprzedaży	Faktura zakupu
Sprzedawca Gmina Dzierzgoń, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń NIP 5792069701	Nabywca Gmina Dzierzgoń, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń NIP 5792069701
Wystawca Urząd Miejski w Dzierzgoniu Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń	Odbiorca Urząd Miejski w Dzierzgoniu Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń

5. Dokumentem użytkowania wieczystego nieruchomości jest umowa cywilno-prawna (akt notarialny). Osoby merytoryczne sporządzają do 28 lutego każdego roku wykaz użytkowników i przekazują do księgowości celem zaksięgowania na indywidualnych kartotekach. W stosunku do osób prowadzących działalność wystawiane są faktury VAT.
6. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura

korygująca lub nota korygująca) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki.

7. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
8. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i zakupu wykazuje się w deklaracji JPK VAT sporządzanej co miesiąc przez pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za sprawy VAT w gminie i składanej do właściwego dla podatnika Urzędu Skarbowego w obowiązującym ustawowym terminie. Dane wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

§ 14

Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem poprzedzającym wykonanie usługi jest zlecenie lub umowa wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z Burmistrzem i Skarbnikiem.
2. Umowę / zlecenie sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden dla wykonawcy, drugi dla księgowości a trzeci na stanowisku osób merytorycznych sporządzających umowę / zlecenie.
3. Umowy rejestruje i nadaje im kolejny numer pracownik, który stwierdza zgodność ich zawarcia z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku zlecenia na drobne czynności jednorazowe – jeden egzemplarz zlecenia przechowywany jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia faktury/rachunku dołączany jest do faktury/rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zlecenia i wraz z rachunkiem przekazuje do księgowości. Oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
5. Na czynności wykonywane przez dłuższy okres na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło – jeden egzemplarz otrzymuje zleceniobiorca, drugi zaś przekazywany jest na stanowisko płac do sporządzenia listy wynagrodzeń. Fakt wykonania zlecenia osoba merytoryczna potwierdza podpisem na liście wynagrodzeń.
6. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół usterkowy w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do referatu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.
7. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do referatu finansowego (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do referatu finansowego następuje niezwłocznie po ich sporządzeniu.

§ 15

Dowody dotyczące transportu

1. Dokumentacja prowadzona jest dla rozliczenia samochodów służbowych
 - 1) Karta drogowa – dokument – wystawia pracownik, który odpowiedzialny jest za rozliczanie kierowcy. Pracownik ten dokonuje miesięcznego rozliczenia zużytego paliwa i przekazuje do referatu finansowego w terminie do 15 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Dokument rozliczeniowy zatwierdzany jest przez Kierownika Referatu.
 - 2) Miesięczna karta drogowa Pożarniczego pojazdu samochodowego dokument – druk wystawia pracownik ds. OSP, który odpowiedzialny jest za miesięczne rozliczanie każdego kierowcy i przekazanie rozliczenia do referatu finansowego w terminie do 15 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Dokument rozliczeniowy zatwierdzany jest przez Kierownika Referatu.
2. Rozliczenia paliwa pojazdów dokonuje się na podstawie kart drogowych według norm zużycia paliwa określonych zarządzeniem Burmistrza.

§ 16

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów;
 - 2) plan inwentaryzacji (harmonogram);
 - 3) arkusze spisu z natury (oryginał);
 - 4) zestawienie zbiorcze spisu z natury;
 - 5) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury;
 - 6) zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
 - 7) protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji;
 - 8) protokół likwidacji zużytych środków trwałych;
 - 9) protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów;
 - 10) inne dokumenty mające wpływ na wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 11) potwierdzenia sald;

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja wprowadzona Zarządzeniem w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu.

CZEŚĆ III

Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 17

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się

w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miejskim do druków ścisłego zarachowania zalicza:
 - czeki gotówkowe,
 - arkusze spisu z natury,
 - dowody opłaty targowej,
 - kwitariusze przychodowe.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania oraz oznakowaniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są: stanowisko ds. płac i ubezpieczeń i stanowisko ds. kadr i organizacji.

Jednostka zobowiązana jest umożliwić pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
6. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów pracownik odpowiedzialny oznacza każdy egzemplarz kolejnym numerem ewidencyjnym i stawia swój podpis.
7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz bez oznakowania i podpisów.
8. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: Księga zawierastron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych a następnie podpisane przez osoby upoważnione tj. Burmistrza i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych.
9. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu: rachunek, faktura VAT dostawcy,
 - dla rozchodu: pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków.
10. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.
11. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
12. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
13. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

14. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
15. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
16. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
17. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który чеki wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję
18. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne określenie zaginionego druku,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
19. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Część IV

Udostępnianie dowodów księgowych

§ 18

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do księgowości i zostały zaksięgowane, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody lub w postaci kserokopii dokumentu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Skarbnika dokumenty powyższe mogą być wydawane pracownikom merytorycznym za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem.

3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
4. W przypadku kontroli zewnętrznej i wewnętrznej prowadzonej w siedzibie urzędu, której przedmiotem jest m.in. kontrola dowodów księgowych, dowody te wydawane są kontrolującym na polecenie Skarbnika.

§19

Przechowywanie i archiwizacja dokumentów księgowych

1. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.
5. Sprawozdania należy przechowywać w segregatorach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
6. W okresie roku sprawozdawczego oraz dwa lata po zakończeniu okresu obrotowego, dowody księgowe winny znajdować się w referacie finansowym, po tym czasie winny być przekazane do archiwum jednostki.
7. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
 - a) nazwą jednostki do której należą,
 - b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
 - c) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
 - d) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.
8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę w trybie ustalonym zgodnie z obowiązującymi przepisami, należy do pracownika według obowiązującego zakresu obowiązków.
9. Zasady przechowywania akt:
 - 1) akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą;
 - 2) okres przechowywania określa kategoria archiwalna;
10. Zasada odpowiedzialności indywidualnej polega na tym, że każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności.
11. Archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zadań ze środków europejskich i środków pochodzenia zagranicznego niepodlegających zwrotowi dokonuje się na podstawie uregulowań zawartych w umowach. Standardowo dokumentację przechowuje się przez okres pięciu lat od daty zatwierdzenia przez nadrzędne instytucje (np. Komisja Europejska) raportu końcowego lub przekazania ostatniej transzy środków lub przez okres ustalony w umowie. Dowody księgowe przechowuje się w oddzielnych segregatorach. W segregatorach umieszczane są zarówno dowody bankowe potwierdzające realizację

płatności jak i dokumentacja dotycząca realizowanego zadania. Archiwizowanie dokumentów odbywa się na podstawie odrębnych procedur zgodnie ze standardami międzynarodowymi.

Burmistrz Dzierzgonia

Jolanta Szewczun

Dzierzgoń, dnia

WNIOSEK nr/

/Symbol Referatu/ kolejny nr/ rok/.../

O zaangażowanie środków budżetowych Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu obciążających plan finansowy wydatków na 20.....r.

1. Rodzaj wydatku

.....

.....

2. Kwota wydatku

3. Klasyfikacja wydatku

4. Termin realizacji wydatku

5. Tryb udzielenia zamówienia publicznego

.....

6. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki

.....

.....

.....

.....

Tryb udzielenia zamówienia publicznego
w zakresie wnioskowanego wydatku
jest zgodny z ustawą o zamówieniach
publicznych

Pracownik merytoryczny

.....

.....

Zobowiązania wynikające z wnioskowanego
wydatku mieszczą się w planie finansowym
wydatków

Potwierdzam celowość wydatku

.....

Skarbnik

.....

Burmistrz

Miesięczna informacja zawartych umów

L.P.	Data zawartej umowy	Nazwa i adres kontrahenta	Czego dotyczy	Klasyfikacja budżetowa			kwota	Termin płatności
				Dział	Rozdział	paragraf		

Podpis osoby sporządzającej

Kierownik Referatu

.....
(imię i nazwisko)

.....dnia,.....

W N I O S E K
o odbycie podróży służbowej samochodem osobowym
niebędącym własnością pracodawcy

Proszę o wyrażenie zgody na przejazd samochodem (*marka, typ*).....

(*nr rejestracyjny pojazdu*).....(*poj. silnika*)

na trasie

wspólnie z osobami

w celu

Data lub okres odbywania podróży

Przewidywana ilość km

Proponuję stawkęzł za km.

(nie wyższa niż określona w rozporządzeniu w sprawie zwrotu kosztów używania samochodów)

koszt przejazduzł.

.....
(*podpis wnioskodawcy*)

D E C Y Z J A

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym
własnością pracodawcy na warunkach wskazanych we wniosku.

Dzierzgoń, dnia.....

.....

(*podpis - pieczętka*)

**niepotrzebne skreślić*