

ZARZĄDZENIE NR 120/04/2018
BURMISTRZA GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO

z dnia 18 stycznia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia "Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku"

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.2077) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania "Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku" wraz z załącznikami.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników do stosowania i przestrzegania "Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku".

§ 3. Nadzór nad wprowadzeniem instrukcji oraz jej przestrzeganiem powierza się Skarbnikowi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 2/2000 z dnia 1 marca 2000 r. w sprawie "Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku".

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Danuta Wojtasik

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Gminy i Miasta
Nowe Miasteczko
Nr 120/4/2018
z dnia 18 stycznia 2018 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU,
KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM
W NOWYM MIASTECZKU**

SPIS TREŚCI

§ 1.	POSTANOWIENIA WSTĘPNE
§ 2.	PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH
§ 3.	OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
§ 4.	DOWODY KASOWE
§ 5.	DOWODY BANKOWE
§ 6.	ROZLICZENIOWE DOWODY KSIĘGOWE
§ 7.	DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO
§ 8.	DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI
§ 9.	DOKUMENTY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ
§ 10.	DOWODY DOKUMENTUJĄCE ZALICZKI
§ 11.	DOKUMENTY ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG
§ 12.	DOWODY DOTYCZĄCE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH
§ 13.	DOWODY DOTYCZĄCE TRANSPORTU
§ 14.	KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH
§ 15.	DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH
§ 16.	GOSPODARKA POZABUDŻETOWA, FUNDUSZE SPECJALNE I CELOWE
§ 17.	ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
§ 18.	EWIDENCJA SPRZEDAŻY
§ 19.	WYDATKI BUDŻETOWE
§ 20.	DOCHODY BUDŻETOWE
§ 21.	UDZIELANE DOTACJE BUDŻETOWE
§ 22.	PLAN BUDŻETU, SPRAWOZDANIA, I INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE
§ 23.	OCHRONA DANYCH W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH, W TYM DANYCH OSOBOWYCH
§ 24.	OCHRONA MIENIA I DOSTĘPU DO DOKUMENTACJI
§ 25.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA
§ 26.	UDOSTĘPNIANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH
§ 27.	PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE AKT
§ 28.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu, przechowywania i archiwowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku, 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. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
2. Instrukcja ma zapewnić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Miejskim w Nowym Miasteczku przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki, przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.
3. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875),
 - 2) Ustawy z 29 września 1994 r. **o rachunkowości** (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342),
 - 3) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. **o finansach publicznych** (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
 - 4) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. **o podatku dochodowym od osób prawnych** (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2343 z późn. zm.),
 - 6) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. **o podatku od towarów i usług** (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.),
 - 7) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. **Prawo zamówień publicznych** (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.);
 - 8) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie **instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych** (Dz. U. z 2011 r. poz. 67 z późn. zm.).
4. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) **Urząd** – Urząd Miejski w Nowym Miasteczku,
 - 2) **Burmistrz** – Burmistrz Gminy i Miasta Nowe Miasteczko, lub osoba upoważniona przez Burmistrza,
 - 3) **Zastępca Burmistrza** - Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko,
 - 4) **Skarbnik** – Skarbnik Gminy i Miasta Nowe Miasteczko , lub osoba upoważniona przez Skarbnika,
 - 5) **Zastępca Skarbnika** - Zastępca Skarbnika Gminy i Miasta Nowe Miasteczko,

- 6) **Sekretarz** – Sekretarz , Gminy i Miasta Nowe Miasteczko lub osoba upoważniona przez Sekretarza,
 - 7) **Kierownik jednostki** – Kierownik podległej jednostki budżetowej (obsługiwanej) lub upoważniony przez niego pracownik,
 - 8) **Kierownik Referatu** – Kierownik Referatu ds. inwestycji, gospodarki komunalnej i spraw środowiskowych (Ref. IGKiŚŚ)
 - 9) **Pracownik merytoryczny** – pracownik odpowiedzialny merytorycznie,
 - 10) **Referat finansowo-budżetowy** – komórka organizacyjna, do której właściwości merytorycznej należy prowadzenie ksiąg rachunkowych.
 - 11) **Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne** – środki trwałe i pozostałe środki trwałe, a także wartości niematerialne i prawne w definicji nadanej im w ustawie o rachunkowości, niniejszej instrukcji, oraz w zasadach prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku.
 - 12) **Kontrola wewnętrzna, lub kontrola w ogólnie obowiązującym trybie** - należy przez to rozumieć kontrolę określoną w przepisach § 15 niniejszej instrukcji, to jest kontrolę pod względem merytorycznym, potwierdzoną podpisem kierownika jednostki lub pracownika merytorycznego a także kontrolę pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzoną podpisem upoważnionego do niej pracownika Referatu finansowo-księgowego, oraz akceptacja Skarbnika i zatwierdzenie Burmistrza.
5. Przepisy niniejszej instrukcji stosuje się łącznie z obowiązującymi przepisami zarządzeń wewnętrznych regulujących sprawy nie objęte niniejszą instrukcją.
6. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, a przede wszystkim:
- 1) rodzaje dowodów księgowych stosowanych w Urzędzie, ich elementy, i zasady funkcjonowania,
 - 2) sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
 - 3) komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,
 - 4) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
 - 5) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do referatów księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

§ 2.
**PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG
RACHUNKOWYCH**

1. Wszystkie operacje gospodarcze w Urzędzie powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej podlegającej ewidencji księgowej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie danego rodzaju dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji gospodarczych: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązań, 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.
4. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych, oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
 - 1) podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
 - 2) podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków, w szczególności w celu dochodzenia należności.
5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskiwania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Burmistrz może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych, w szczególności w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji, lub dowodów wystawionych na te osoby. Możliwość takiego udokumentowania dopuszcza art. 20 ust.4 ustawy o rachunkowości.
6. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - 1) określenie rodzaju dowodu – poprzez wskazanie nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu,
 - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej – tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kontrahentów lub podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu – w przypadku zapłaty zaliczkowej może zawierać również datę otrzymania lub przekazania zaliczki,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – na fakturach VAT, fakturach wewnętrznych, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię i nazwisko osoby wystawiającej, przy czym:

- a) nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na wyciągach bankowych oraz fakturach VAT, oraz innych dokumentach, jeżeli przepisy szczególne dopuszczają brak podpisu;
 - b) nie wymaga się wskazania i podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktury lub rachunku.
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja),
- 7) w przypadku dokumentów zobowiązań lub dyspozycji dokonania wydatków, potwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym dołącza się załącznik zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych do 30 000,00 EURO.
- 8) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
- 9) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
7. W Urzędzie, o ile nie jest to określone w odrębnych przepisach lub w niniejszej instrukcji, nie stosuje się jednolitych wzorów, druków i formularzy dowodów księgowych, z tym, że dowód powinien zawierać elementy wskazane w ust. 6, oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa, (w szczególności w odniesieniu do faktur, rachunków, i innych pokrewnych im dokumentów).
8. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem kolejnym według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
9. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - 4) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i załączone do dowodu,
 - 5) korygujące poprzednie zapisy – szczególności faktury i noty korygujące - dowody obce lub zewnętrzne własne, oraz wewnętrzne dowody „Polecenia księgowania”, służące do sprostowania zapisów księgowych, lub storn,
 - 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, lub – wobec braku możliwości jego otrzymania, na zasadach określonych w § 2 ust 5.
 - 7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, lub dokumentujące wszelkiego typu przeksięgowania o charakterze technicznym, np. otwarcie ksiąg, przeniesienia między ewidencjami, przeksięgowania w końcu roku, itp.
10. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie i doręczenie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

11. Błędy w dowodach wewnętrznych, oraz opisy i adnotacje własne jednostki dokonane na dowodach obcych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekt dokonuje się jednocześnie na wszystkich egzemplarzach dokumentu. Nie można w ten sposób poprawiać dokumentów stanowiących wydruk odzwierciedlający elektroniczny zapis księgowy – w tym przypadku należy dokonać korekty poprzez wprowadzenie w księgach rachunkowych zapisów korygujących.
12. W razie prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - 1) uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identycznych zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 3.

OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu, poprzez przejście dokumentu przez właściwe stanowiska pracy, aż do momentu ich zadekretowania, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej.
2. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, lub zawierają braki formalne (np. brak podpisu, pieczętki, opisu) należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
3. Typowy obieg obcych dokumentów wydatkowych prezentuje załącznik nr 1.
4. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu należy przestrzegać obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych:
 - 1) **zasady terminowości:**
 - a) otrzymane dowody księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczętką wpływu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu kieruje się na właściwe stanowisko pracy rozpoczynające drogę obiegu.
 - 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 o podatku od towarów i usług i fakturowaniu sprzedaży,
 - d) należy bezwzględnie przestrzegać terminów arbitralnych 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 jeżeli mają ustalony termin załatwienia sprawy lub termin płatności,
 - i) niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy, w szczególności dokumentów z określonym terminem płatności.
- 2) **zasady systematyczności i częstotliwości** – unikanie przestojów i nieuzasadnionego wstrzymywania dokumentów na stanowisku, zapobieganie okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów poprzez wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób ciągły, równomierny i systematyczny, przy określonej powtarzalności – w szczególności należy wyraźnie określić zasady zastępowania osób obsługujących obieg dokumentów finansowych (księgowych), aby ich nieobecność nie spowodowała opóźnień w obiegu tych dokumentów,
- 3) **zasady odpowiedzialności indywidualnej** – imienne, wynikające z zakresu czynności wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia lub przetworzenia, oraz dyscyplinarna odpowiedzialność indywidualna za spowodowanie uchybień w prawidłowym obiegu dokumentów księgowych,
- 4) **zasady samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
5. Równoległe do postanowień niniejszej instrukcji względem dokumentów finansowych należy stosować przepisy i wytyczne instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie, w tym przepisy i wytyczne regulujące elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie.
6. W przypadku realizacji programów wspieranych środkami funduszy europejskich lub innych im podobnych źródeł, celem zapewnienia prawidłowego sposobu rozliczania tych projektów dopuszcza się stosowanie odmiennych zasad obiegu dokumentów niż opisane w niniejszej instrukcji. W takich przypadkach obowiązują zasady określone w zatwierdzonych podręcznikach procedur i innych zarządzeniach wewnętrznych regulujących szczególne zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektów.

§ 4.
DOWODY KASOWE

1. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Urzędzie reguluje obowiązująca instrukcja kasowa, która określa między innymi zasady sporządzania i postępowania z dowodami kasowymi.

§ 5.
DOWODY BANKOWE

1. Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami na rachunku bankowym, lub które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych, a zwłaszcza:
 - 1) bankowy dowód wpłaty,
 - 2) czek gotówkowy,
 - 3) polecenie przelewu,
 - 4) wyciąg z rachunku bankowego,

2. Bankowy dowód wpłaty.

Bankowy dowód wpłaty stosowany jest przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach, poprzez wypełnienie formularza Na dowodzie bank umieszcza potwierdzenie przyjęcia gotówki. Bankowe dowody wpłaty są dokumentami pomocniczymi, nie wymagającymi akceptacji i zatwierdzenia, ujmowanymi w raporcie kasowym jako rozchód gotówki. Można także stosować potwierdzenia wystawione przez bank.

3. Czek gotówkowy.

Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku i przechowuje w sejfie w kasie Urzędu. Czeki wystawiane są na wydawanych przez bank blankietach zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie wypłaty, itp.) lub zapotrzebowanie na gotówkę w ramach ustalonego pogotowia kasowego. Czek wypełnia upoważniony pracownik Referatu finansowo-budżetowego w jednym egzemplarzu, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub piórem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać ani usuwać w inny sposób. 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 dyspozycji kasjera w księdze druków ścisłego zarachowania i jest likwidowany na zasadach określonych w instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania. Prawidłowo wypełniony druk jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione. Dowodem księgowym jest wyciąg bankowy, potwierdzający wypłatę gotówki z banku oraz raport kasowy dokumentujący zaewidencjonowanie pobranej gotówki w kasie. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki.

4. Polecenie przelewu.

Podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być dokument źródłowy stanowiący o zobowiązaniu i obowiązku zapłaty, lub inny właściwy dowód księgowy, zastępczy lub źródłowy, z wyjątkiem:

- 1) przypadków gdy podstawą dokonania przelewu są przepisy prawa – w tych przypadkach na poleceniu wskazuje się tytuł prawny do wypłaty środków,
- 2) gdy przelewu dokonuje się w celu przeniesienia środków pomiędzy właściwymi rachunkami Urzędu (np. odprowadzenie dochodów na rachunek organu finansowego – budżetu, przebieganie salda rachunku itp.),
- 3) zapłaty faktur i rachunków, które traktowane są jako samodzielne dokumenty podlegające zapłacie.

Polecenie przelewu:

- 1) wystawia i parafuje pracownik merytoryczny w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia),
- 2) akceptuje Skarbnik i Burmistrz,

Po uzyskaniu niezbędnych podpisów dokument polecenia przelewu jest składany do realizacji w Referacie księgowo- budżetowego. Pracownicy tego referatu ujmują polecenia przelewu w programie obsługi bankowej i sporządzają z nich wykaz zleceń płatniczych, który po zatwierdzeniu przez Skarbnika lub Burmistrza stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku jednostki. Podpisany wykaz zleceń płatniczych jest przekazywany do banku drogą elektroniczną zgodnie z umową i technicznymi procedurami banku prowadzącego obsługę rachunków Urzędu.

5. Wyciąg bankowy.

Wyciągi bankowe są dokumentami potwierdzającymi dokonanie operacji na rachunku bankowym jednostki. Wyciągi bankowe drukują z systemu obsługi bankowej pracownicy Referatu finansowo- budżetowego lub inni upoważnieni pracownicy w dniu udostępnienia wyciągu w systemie bankowym. Otrzymany wyciąg podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi – jeżeli występują. W przypadku stwierdzenia niezgodności w wyciągu bankowym, należy dokonać niezbędnych wyjaśnień z bankiem obsługującym rachunek. Jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki. Wyciąg bankowy nie wymaga podpisu co wynika z art. 7 ustawy prawo bankowe.

§ 6.

ROZLICZENIOWE DOWODY KSIĘGOWE

1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi są:

- 1) nota księgowa,
- 2) polecenie księgowania,

2. Nota księgowa

Nota księgowa to uniwersalny dowód księgowy, służący dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między Urzędem a obcym podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków nie podlegających fakturowaniu lub objęciu rachunkiem (np. kary umowne). Występują:

- 1) **noty obciążeniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności Urzędu od osoby trzeciej wskazanej w wystawionej lub otrzymanej notcie, z określonego tytułu.
- 2) **noty uznaniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania Urzędu wobec osoby trzeciej wskazanej w otrzymanej lub wystawionej notcie, z określonego tytułu.

Nota księgowa zawiera podstawowe elementy dowodu księgowego, podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu Skarbnika lub Burmistrza.

Szczególnym rodzajem noty jest nota odsetkowa z naliczeniem należnych odsetek, którą można stosować w przypadkach, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami np. upomnieniem lub wezwaniem do zapłaty.

3. Polecenie księgowania („PK”)

Polecenie księgowania (symbol „PK”) to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią:

- 1) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej, oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami budżetowymi, w tym kompensaty wewnętrzne,
- 2) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
- 3) dokonanie różnego rodzaju przebiegowań o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych,
- 4) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,
- 5) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi, lub udokumentowane dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji – w szczególności:
 - a) aktualizacja należności,
 - b) wycena aktywów,
 - c) umorzenie i amortyzacja środków trwałych, i wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) inne wyżej nie wymienione.

Pod dowody „PK” dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru ewidencjonowane w księgach rachunkowych operacji. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych.

Dowody „PK” podpisują pracownicy sporządzający i podlegają one zatwierdzeniu przez Skarbnika.

§ 7.

DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. W przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce w formie użyczenia, kiedy uprawnienia właścicielskie pozostają w Urzędzie, środek trwały pozostaje w ewidencji księgowej Urzędu z odpowiednią adnotacją w kartotece środków trwałych, komu i na jak długo go przekazano. Adnotacja dokonywana jest na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z właściwego wydziału merytorycznego, wraz z kopią umowy użyczenia lub pokrewnej.
2. W Urzędzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - 1) OT przyjęcie środka trwałego do używania,
 - 2) PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
 - 3) LT likwidacja środka trwałego,
 - 4) MT zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
 - 5) PK polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
 - 6) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.
3. W przypadku gdy dowód źródłowy dokumentuje więcej niż jedno zdarzenie gospodarcze, lub zdarzenie o złożonym charakterze, należy sporządzić dowody księgowe dla każdego zdarzenia (elementu zdarzenia) oddzielnie, a jeżeli to możliwe ująć wszystkie zdarzenia cząstkowe w jednym dokumencie.
Przykłady zdarzeń złożonych:
 - 1) zamiana nieruchomości - jednocześnie dokument PT i OT na rozchód i przychód nieruchomości,
 - 2) nabycie lub zbycie nieruchomości zabudowanych - jednocześnie dokument PT lub OT na przychód (rozchód) gruntu i na przychód (rozchód) budynków, lokali,
 - 3) sprzedaż lokalu – PT na rozchód udziału w budynku i udziału w gruncie.
4. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny realizujący operację gospodarczą lub odpowiedzialny za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.
5. Zmiany stanu środków trwałych w tym nieruchomości następują w szczególności w związku z:
 - 1) zakupem (nabyciem) prawa własności, współwłasności, wieczystego użytkowania i innych praw pokrewnych,
 - 2) zakończeniem i rozliczeniem inwestycji rzeczowych,
 - 3) rozchodowaniem na skutek sprzedaży,
 - 4) postawieniem w stan likwidacji w związku ze zużyciem, zaginięciem lub zniszczeniem, w szczególności w skutek zdarzeń losowych,
 - 5) nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem, w szczególności w drodze darowizny,
 - 6) ustanowieniem i wygaśnięciem trwałego zarządu,

- 7) komunalizacją,
 - 8) przejęciem za wierzytelność (za zwolnienie z długu),
 - 9) przejęciem z mocy prawa,
 - 10) wygaśnięciem praw, w szczególności w drodze zbiegu praw (konfuzji),
 - 11) ujawnieniem w księgach wieczystych praw dotychczas nieujawnionych i niezaewidencjonowanych,
 - 12) wywłaszczeniem lub zwrotem wywłaszczonej nieruchomości (uwłaszczenie),
 - 13) wyrokiem sądowym przysądzającym prawo własności,
 - 14) ujawnieniem i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych,
 - 15) innymi zdarzeniami wyżej nie określonymi.
6. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych, sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, i są one sporządzane ręcznie lub komputerowo.
7. Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, z uwzględnieniem symbolu dokumentu i wydziału sporządzającego.
8. Przyjmuje się następujące ogólne zasady obiegu dokumentów związanych z ruchem środków trwałych:
- 1) dowody księgowe dotyczące ruchu środków trwałych sporządzane są przez pracownika Referatu Finansowo-budżetowego odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych, na podstawie informacji pisemnej od pracownika merytorycznego realizującego operację gospodarczą lub odpowiedzialny za dany środek trwały.
 - 2) dokumenty są podpisywane przez Kierownika referatu na znak kontroli merytorycznej zgodności zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem,
 - 3) dokument w Referacie finansowo-budżetowym podlega kontroli formalno-rachunkowej.
 - 4) zweryfikowane dokumenty podlegają akceptacji przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza,
 - 5) oryginały w jednym egzemplarzu pozostają w zbiorach dokumentów księgowych, pozostałe egzemplarze przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, po ich uprzednim uzupełnieniu o informację o zaewidencjonowaniu, potwierdzoną podpisem pracownika.
9. Przyjęcie na stan ewidencyjny środka trwałego lub zdjęcie go z ewidencji następuje pod datą wskazaną w dokumentach dotyczących obrotu środkami trwałymi:
- 1) w przypadku przyjęcia środka trwałego dokumentem OT lub PT – jest to data przyjęcia do użytkowania wskazana na dokumencie,
 - 2) w przypadku sprzedaży, przekazania lub likwidacji dokumentami PT lub LT – jest to data przekazania lub likwidacji wskazana na dokumencie,
 - 3) w przypadku zmiany miejsca użytkowania MT – data zmiany miejsca użytkowania wskazana na dokumencie,
10. W przypadku otrzymania dokumentów do zaksięgowania w terminie późniejszym niż wynikające z terminów określonych w niniejszej instrukcji – stosuje się datę wpływu dokumentu do Referatu Finansowo-budżetowego.

11. W przypadku dokumentów PT należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu upływającego pomiędzy wystawieniem dokumentu a jego doręczeniem jednostce uczestniczącej w przekazaniu środków trwałych. Jeżeli data przekazania nie wynika z innych dokumentów (np. protokołu zdawczo-odbiorczego) dokonuje się wzajemnego ustalenia daty przekazania środków trwałych, po czym uzupełnia się ją na wszystkich egzemplarzach dokumentów. Ma to na celu zapewnienie spójności momentów zdjęcia i przyjęcia środków w ewidencji obu jednostek.
12. Zaewidencjonowanie środka trwałego następuje na podstawie danych zawartych w źródłowym dokumencie księgowym (OT, PT, innym) uzupełnionych ewentualnie o dodatkowe informacje wynikające z dokumentów towarzyszących (faktury, protokoły) lub innych źródeł (np. numery seryjne z tabliczek znamionowych urządzeń, modele, typy urządzeń, inne cechy charakterystyczne).
13. Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:
 - 1) w przypadku pozostałych środków trwałych - wprowadzeniu środka trwałego do:
 - a) właściwej księgi inwentarzowej – czynności dokonuje pracownik wyznaczony do prowadzenia tej księgi,
 - 2) przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) – ustalonego wspólnie i w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym i Referatem finansowo-budżetowego,
 - 3) określeniu miejsca użytkowania,
 - 4) nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
 - 5) oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym - w przypadku pozostałych środków trwałych, sprzętu komputerowego, itp. - na podstawie numerów inwentarzowych nadanych w procesie ewidencji składników majątku (naklejki),
 - 6) wskazaniu osoby odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały,
 - 7) wprowadzeniu do właściwej ewidencji analitycznej – środków trwałych,
 - 8) wprowadzeniu do właściwej ewidencji syntetycznej środków trwałych w Referacie finansowo-budżetowy,

14. OT – „Przyjęcie środka trwałego”

Dokument OT sporządzany jest przez pracownika Referatu Finansowo-budżetowego odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych, na podstawie informacji pisemnej od pracownika merytorycznego realizującego operację gospodarczą lub odpowiedzialny za dany środek trwały. OT należy wystawić niezwłocznie po przyjęciu środka trwałego do eksploatacji, nie później niż na dzień 31 grudnia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może udzielić zgody na wydłużenie tego terminu. W przypadku jeżeli przyjęcie do użytkowania następuje w momencie zakupu gotowego środka trwałego nie wymagającego montażu i prac dodatkowych, dowód OT należy sporządzić jako załącznik do faktury zakupu. Dokument OT wystawia się także w przypadku zwiększenia wartości istniejących, zaewidencjonowanych środków trwałych, w przypadku dokonania zakupów lub zakończenia procesów inwestycyjnych powodujących zwiększenie o wartości przekraczającej w danym roku kwotę 3.500,00 zł (nie dotyczy to remontów).

15. Dowód OT sporządza się dla:
- 1) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy,
 - 2) zakupu środka trwałego wymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy i faktur VAT wykonawców montażu,
 - 3) odbioru środka trwałego z inwestycji – na podstawie protokołu odbioru technicznego,
 - 4) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – na podstawie protokołu różnic inwentaryzacyjnych i decyzji komisji inwentaryzacyjnej,
 - 5) w innych przypadkach przyjęcia środka trwałego – na podstawie dokumentów charakterystycznych dla zaistniałej operacji gospodarczej.
16. Dowód OT powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
- 1) pierwszy egzemplarz dla Referatu finansowo- budżetowego,
 - 2) drugi egzemplarz dla pracownika merytorycznego rozliczającego inwestycję,
 - 3) trzeci egzemplarz dla pracownika merytorycznego przejmującego odpowiedzialność za środki trwałe powstałe w ramach inwestycji – trzeci egzemplarz nie występuje gdy pracownik jednocześnie rozlicza i przyjmuje inwestycję.
17. Dowód OT powinien zawierać:
- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
 - 2) nazwę środka trwałego,
 - 3) charakterystykę środka trwałego (np. opis parametrów technicznych i fizycznych np., wymiary, numer seryjny, części składowe, itp.),
 - 4) w przypadku nieruchomości – identyfikatory geodezyjne położenia – np. nr działki, karta mapy, obręb oraz numer geodezyjny budynku, oraz nr księgi wieczystej nieruchomości,
 - 5) numer i datę dowodu dostawcy i określenie dostawcy,
 - 6) miejsce użytkowania,
 - 7) klasyfikację rodzajową środków trwałych (symbol), zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych,
 - 8) osobę merytorycznie odpowiedzialną za środek trwały,
 - 9) wartość nabycia (netto, VAT, brutto),
 - 10) podpis osoby sporządzającej dowód (pracownik),
 - 11) podpis osób kontrolujących dowód pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 12) akceptację Skarbnika i zatwierdzenie Burmistrza,
 - 13) numer inwentarzowy - nadawany w trakcie ewidencjonowania składników majątkowych i stanowiący część dokumentu dekretacyjnego, będącego załącznikiem do OT, zawierającego także sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i numer (lub numery), pod którymi dowód został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.
18. **PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”**
- Dowód PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego obcej jednostce, lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od obcej jednostki, w drodze darowizny, komunalizacji, ustanowienia i wygaśnięcia trwałego zarządu, itp. zdarzeń. Dokument PT jest także stosowany do udokumentowania przekazania zbytych odpłatnie środków trwałych oraz aportów rzeczowych. Podstawą do wystawienia dokumentu PT winny być w szczególności dokumenty pierwotne, na podstawie których następuje przekazanie składnika majątku, np. decyzja

o ustanowieniu trwałego zarządu, umowa sprzedaży, uchwała Rady Miejskiej, itp. Dowód PT stosuje się także do udokumentowania odpłatnego zbycia środka trwałego.

19. Dowód **PT** powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
- 3) podstawę wystawienia (np. data i nr decyzji, aktu notarialnego, umowy, faktury VAT itp.),
- 4) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania, uzgodnioną z ewidencją księgową i ewidencją majątku,
- 5) podpis osób kontrolujących dowód pod względem formalnym i rachunkowym,
- 6) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących obie jednostki – po stronie Urzędu podpis pracownika merytorycznego przekazującego lub przyjmującego środek trwały, akceptacja Skarbnika, zatwierdzenie Burmistrza – w przypadku odpłatnego zbycia podpis podmiotu nabywającego własność nie jest wymagany.

20. Dowód **PT** sporządza się w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) dwa egzemplarze jednostce zewnętrznej, przyjmującej lub przekazującej środek trwały,
- 2) egzemplarz dla Referatu finansowo- księgowego,
- 3) egzemplarz dla pracownika merytorycznego, który sprawował pieczę nad przekazywanym środkiem trwałym.

W przypadku odpłatnego zbycia środków trwałych nie sporządza się egzemplarzy PT dla jednostki nabywającej własność środka trwałego, z uwagi na udokumentowanie tego zdarzenia umową kupna sprzedaży.

21. W przypadku dokumentów **PT** sporządzonych w celu nieodpłatnego przekazania jednostce zewnętrznej środka trwałego, stosuje się ogólną drogę obiegu tego dokumentu, z tym że po uzyskaniu podpisów po stronie Urzędu (wystawcy PT) komplet dokumentów przekazywany jest do jednostki otrzymującej środek trwały, celem ich podpisania. Po podpisaniu jednostka zwraca dwa egzemplarze dokumentów, z których jeden pracownik merytoryczny przekazuje do Referatu finansowo- księgowego celem zaksięgowania, a drugi zachowuje w aktach sprawy. Powyższa droga obiegu nie obowiązuje przy sporządzaniu PT dla operacji odpłatnej sprzedaży środków trwałych, udokumentowanej odrębną umową. W takim przypadku nie jest wymagany podpis jednostki zewnętrznej, a jedynie wskazanie tego podmiotu na dokumencie PT, chyba że zapisy umowy stanowią inaczej, albo gdy konieczność uzyskania podpisu wynika z charakteru zdarzenia gospodarczego.

22. W przypadku dokumentów **PT** sporządzonych w celu nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od jednostki zewnętrznej stosuje się obieg tych dokumentów określony w przepisach poprzedzających z tym że po podpisaniu przez przedstawicieli Urzędu, przekazuje się:

- 1) 1 egz. do Referatu finansowo- księgowego,
- 2) 1 egz. – do pracownika merytorycznego do akt sprawy,
- 3) pozostałe egzemplarze – zwraca się jednostce przekazującej środek trwały.

23. LT – „Likwidacja środka trwałego”

Dowód LT wystawia się na okoliczność likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, lub niedoboru. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce. Szczegółowe zasady i okoliczności sporządzania dokumentu LT, oraz towarzyszące mu dokumenty dodatkowe określa obowiązujące zarządzenie w sprawie powołania i zasad działania komisji ds. likwidacji składników majątku ruchomego w Urzędzie. W przypadku likwidacji środka trwałego, który stanowi nieruchomości (budynki, budowle), można stosować ogólnie dostępne formularze.

24. Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 3) wartość początkową,
- 4) protokół zawierający orzeczenie o likwidacji środka trwałego (załączniki do LT),

25. Dowód LT sporządza pracownik Referatu Finansowo-budżetowego odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych, na podstawie informacji pisemnej od pracownika merytorycznego dokonującego likwidacji składnika majątkowego, w szczególności w skutek procesów inwestycyjnych (likwidacja w celu budowy nowych obiektów), lub na podstawie właściwych decyzji (np. na skutek opinii o złym stanie technicznym decyzji o wyłączeniu z użytkowania wydanych przez nadzór budowlany lub inne uprawnione instytucje) w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla Referatu finansowo- księgowego,
- 2) kopia dla pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za likwidowany środek trwały.

26. MT – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”

Dokument MT wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego w obrębie Urzędu. Dokument sporządzany jest przez pracownika Referatu Finansowo-budżetowego odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych, na podstawie informacji pisemnej od pracowników merytorycznych, pomiędzy którymi następuje przeniesienie środków trwałych. Sporządzony dowód MT stanowi podstawę dla komórki organizacyjnej do wydania środka trwałego innej komórce.

27. Prawidłowy dowód MT powinien zawierać:

- 1) numer kolejny,
- 2) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- 3) numer inwentarzowy środka trwałego,
- 4) jego wartość początkową,
- 5) datę zmiany miejsca użytkowania,
- 6) datę sporządzenia dowodu MT – o ile jest różna od daty zmiany miejsca,
- 7) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- 8) podpisy pracownika przekazującego i przyjmującego środek trwały – na znak przejęcia odpowiedzialności za dany składnik majątku.

28. Dowód **MT** nie podlega akceptacji Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza, ale może zostać odrzucony (zanegowany) przez Referat finansowo- księgowy z uwagi na wady formalne i rachunkowe.
29. Dowód **MT** sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach:
- 1) oryginał – dla Referatu finansowo- budżetowego,
 - 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
 - 3) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały.
30. W przypadku konieczności przeniesienia pomiędzy istniejącymi środkami trwałymi ich części (np. elementów składowych lub peryferyjnych zestawów komputerowych), jeżeli czynność ta nie powoduje utraty zdolności do użytku środka trwałego z którego następuje odłączenie, zmian w ewidencji księgowej dokonuje się na wniosek zatwierdzany przez Skarbnika i Burmistrza. Po zaakceptowaniu wniosku sporządza się dokumenty LT – likwidację dotychczasowych środków trwałych, oraz równocześnie OT – przyjęcie do użytkowania nowych środków trwałych – powstałych w wyniku przeniesienia części. Przeniesieniu podlega wartość początkowa i odpowiadająca jej część umorzenia przypadająca na przenoszona część składową, tak aby suma wartości początkowych i suma dotychczasowego umorzenia obu indywidualnych środków trwałych przed przeniesieniem była równa sumie tych wartości po przeniesieniu.
31. W przypadku dokonania zmian konstrukcyjnych i formalnoprawnych na istniejącym środku trwałym (np. wydzielenie geodezyjne samodzielnych budynków z jednego dotychczas istniejącego), jeżeli w wyniku tych zmian z dotychczasowego środka trwałego powstają dwa lub więcej samodzielne, zdolne do użytku środki trwałe, podział środka trwałego w ewidencji księgowej następuje na wniosek zatwierdzany przez Skarbnika i Burmistrza. Po zaakceptowaniu wniosku pracownik wnioskujący sporządza dokument LT – likwidację dotychczasowego środka trwałego, oraz równocześnie dokumenty OT – przyjęcie wydzielonych środków trwałych. We wniosku i na dokumentach OT na podstawie stanu faktycznego dokonuje się podziału wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia dzielonego środka trwałego na wydzielone środki trwałe w takiej proporcji w jakiej partycypowały w wartości początkowej i umorzeniu pierwotnego środka trwałego. Suma wartości początkowych i dotychczasowego umorzenia wydzielonych środków trwałych winna być zgodna z wartością początkową i umorzeniem dzielonego środka trwałego.
32. Zasady obiegu dokumentów opisane w niniejszym paragrafie stosowane są odpowiednio dla wartości niematerialnych i prawnych, przy czym:
- 1) programy komputerowe o okresie użytkowania poniżej roku nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, i nie podlegają ewidencji,
 - 2) wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu,
 - 3) do celów ewidencyjnych każde nabyte prawo majątkowe (wartość niematerialna i prawną) należy traktować odrębnie, nawet gdy stanowi ono kontynuację uprzednio nabytego prawa majątkowego które wygasło z uwagi na upływ terminu (czasu trwania), i tak:
 - a) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest krótszy niż rok nie podlegają ewidencji,
 - b) prawa majątkowe, gdy ich termin (czas trwania) jest dłuższy niż rok podlegają ewidencji,

- c) prawa majątkowe których termin (czas trwania) upłynął podlegają likwidacji w trybie obowiązującej procedury powołania i zasad działania komisji likwidacyjnej majątku ruchomego,
 - d) licencje rozszerzające zakres praw majątkowych wynikających z dotychczasowo posiadanych licencji, traktuje się do celów ewidencyjnych odrębnie.
33. Każdy pokój (pomieszczenie) w budynku Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku winien być zaopatrzony w wykaz znajdujących się w nim środków trwałych, z zastosowaniem następujących zasad:
- 1) wykaz zawiera co najmniej wskazanie pokoju, którego dotyczy, spis nazw i numerów inwentarzowych środków trwałych znajdujących się w tym pokoju; może zawierać także informację o dacie przychodu, wartości środka trwałego, osobie odpowiedzialnej i inne potrzebne informacje,
 - 2) wykaz powinien być wywieszony na ścianie, lub umieszczony w innym dostępnym miejscu w pomieszczeniu którego dotyczy,
 - 3) przemieszczenia środków trwałych winny być na bieżąco odzwierciedlane w wykazach, po uprzednim ich zaewidencjonowaniu w ewidencji środków trwałych,
 - 4) wykaz może być sporządzony odręcznie bądź komputerowo, w tym w postaci wydruku z ewidencji środków trwałych (majątku),
 - 5) wykaz sporządza pracownik odpowiedzialny za gospodarkę przedmiotami nietrwałymi w Urzędzie Miejskim.
 - 6) za aktualizowanie wykazów odpowiedzialność ponoszą osoby odpowiedzialne za środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach.

§ 8.

DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI

- 1. Zasady przeprowadzania i rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji, reguluje obowiązująca instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku
- 2. Za źródłowe dowody księgowe uznaje się w szczególności zatwierdzone protokoły z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z towarzyszącymi im zestawieniami różnic inwentaryzacyjnych.

§ 9.

DOKUMENTY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ

- 1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy,
 - 2) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, zawierające rozliczenie rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców za wykonaną pracę.
- 2. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (regulaminie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło).

3. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (angaż),
 - 2) akt powołania lub wyboru,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) dokumenty określające wysokość dodatków specjalnych, służbowych, funkcyjnych, określające wysokość nagród i inne,
 - 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, itp.
 - 6) wnioski premiowe,
 - 7) umowa zlecenie,
 - 8) wnioski o wypłaty należności osób obcych w szczególności diety radnych, itp.
4. Dokumenty, o których mowa w ust 3 pkt 1-4 wystawia Referat organizacyjno-kadrowy na podstawie decyzji Burmistrza.
5. Dokumenty, o których mowa w ust 3 pkt 5 rejestruje w programie komputerowym służącym ewidencji kadrowej pracownik Referatu organizacyjno-kadrowego, a rozliczają pracownicy Referatu finansowo-budżetowego.
6. Dokumenty, o których mowa w ust 3 pkt 6-8 wystawiane są przez właściwych pracowników merytorycznych i podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osoby upoważnione, zgodnie z trybem określonym w obowiązujących zarządzeniach.
7. Listy wypłat powinny zawierać następujące dane:
 - 1) tytuł listy,
 - 2) numer listy,
 - 3) nazwisko i imię pracownika, lub osoby której przyznano należność,
 - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
 - 5) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia do wypłaty (gotówka lub przelew),
 - 6) potrącenia i inne narzuty,
 - 7) w podsumowaniu listy sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 8) pokwitowanie odbioru (tylko w przypadku wypłaty gotówkowej),
 - 9) inne elementy zgodne z niniejszą procedurą i procedurą o której mowa w ust. 1, w szczególności akceptację i zatwierdzenie listy do wypłaty w ogólnym trybie.
8. Z wynagrodzenia za pracę dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na zasadach określonych w kodeksie pracy.
9. Listy wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wypłacanych na zasadach określonych w obowiązującym Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządza :
 - 1) Pracownik Referatu organizacyjno-kadrowego odpowiedzialny za przygotowanie dokumentu do wypłaty świadczeń z ZFŚS w przypadku wypłat nie opodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych, oraz w zakresie wypłat świadczeń dla emerytów i rencistów w związku z łączącym ich uprzednio z zakładem pracy stosunkiem pracy, sprawdza dokument pod względem merytorycznym. Akceptuje Skarbnik i zatwierdza Burmistrz.

- 2) Pracownik Referatu finansowo-budżetowego, w przypadku wypłat świadczeń opodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych, na podstawie listy sporządzonej i podpisanej pod względem merytorycznym przez pracownika prowadzącego obsługę ZFŚS, składa podpis stwierdzający kontrolę rachunkową, akceptuje Skarbnik i zatwierdza Burmistrz.
10. Zasady sporządzania listy wypłat ekwiwalentów członkom Ochotniczych Straży Pożarnych określa obowiązujący regulamin wypłat ekwiwalentu pieniężnego członkom Ochotniczej Straży Pożarnej za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym.

§ 10.
DOWODY DOKUMENTUJĄCE ZALICZKI

1. Zaliczki mogą być udzielane pracownikom na pokrycie wydatków, które muszą być uiszczone w formie gotówkowej.
2. Zaliczki wypłaca się w oparciu o prawidłowo wypełniony druk (formularz), na którym dokładnie określony został rodzaj zakupu, bądź cel któremu zaliczka ma służyć. Wniosek zawiera:
 - 1) imię i nazwisko, oraz stanowisko służbowe wnioskodawcy,
 - 2) komórkę organizacyjną wnioskodawcy,
 - 3) datę wystawienia,
 - 4) cel pobrania zaliczki,
 - 5) wnioskowaną kwotę,
 - 6) klauzulę o zgodzie na potrącenie kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z wynagrodzenia,
 - 7) klasyfikację budżetową,
3. Za terminowe i prawidłowe rozliczenie zaliczek odpowiedzialni są pracownicy, którzy ją otrzymali.
4. W Urzędzie Miejskim występują zaliczki gotówkowe jednorazowe.
5. Zasady udzielania zaliczki jednorazowej:
 - 1) Zaliczki jednorazowe wypłacane pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, w zależności od potrzeb np. na, zakup materiałów i sprzętu, na poczet podróży służbowej, na dokonanie opłat sądowych bądź notarialnych, i w podobnych uzasadnionych przypadkach.
 - 2) Zaliczka jednorazowa podlega rozliczeniu w terminie 14 dni od daty jej wypłaty.
 - 3) W szczególnych przypadkach Burmistrz może wyrazić pisemną zgodę na przedłużenie terminu rozliczenia, nie później jednak niż do końca roku obrotowego.
 - 4) Rozliczenia zaliczki jednorazowej pracownik dokonuje na formularzu ogólnym „Rozliczenie zaliczki” załączając rachunki, faktury lub inne dokumenty stosowane w Urzędzie prawidłowo opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym. Powyższe dokumenty przedkładane są w Referacie finansowo-księgowym, celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym. Dokumenty te są akceptowane przez Skarbnika i zatwierdzone przez Burmistrza i przekazywane do Referatu finansowo-księgowego celem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych, wraz z dokumentem rozliczenia zaliczki.

- 5) Kwota rozliczenia przewyższająca pobraną zaliczkę wypłacana jest w kasie Urzędu na podstawie „Polecenia wypłaty (gotówkowej)” przygotowanego przez pracownika Referatu finansowo-budżetowego, zaakceptowanego przez Skarbnika i zatwierdzonego przez Burmistrza.
 - 6) Kwota pozostała pracownikowi do zwrotu po rozliczeniu zaliczki powinna być niezwłocznie wpłacona do kasy.
6. W przypadku pobierania zaliczki na delegację służbową, osoba otrzymująca „polecenie wyjazdu służbowego” wypełnia odcinek „wniosek o zaliczkę”, na którym uzyskuje akceptację Skarbnika i Burmistrza. Wniosek ten stanowi podstawę wypłaty zaliczki w kasie. Zaliczki na delegację służbową podlegają rozliczeniu w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie zezwoleń Burmistrza, pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszony o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. ubezpieczenia itp.) Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

§ 11.

DOKUMENTY ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT,
 - 3) rachunki,
2. Dowody wymienione w ust. 1 winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego, oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności w zakresie zawartych w nich treści i innych elementów formalnych.
3. Faktury zagraniczne wystawione w językach obcych, których treść nie budzi wątpliwości, nie wymagają tłumaczenia na język polski. Faktura winna być przetłumaczona w przypadku, gdy powstały wątpliwości co do istotnych treści w niej zawartych, lub ze względu na rodzaj zastosowanego w niej języka obcego, a także na żądanie organów kontroli:
 - 1) przez pracowników Urzędu władających językiem, w którym wystawiono fakturę, którzy podpisują się pod sporządzonym tłumaczeniem,
 - 2) przez tłumacza przysięgłego w przypadku gdy tłumaczenia nie można dokonać w Urzędzie.
4. Urząd wystawia „notę korygującą” w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi.

5. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię. Nota korygująca powinna być opatrzona tytułem „NOTA KORYGUJĄCA”.
6. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych (np. budowlanych) są realizowane przez pracowników merytorycznych w ramach powierzonego zakresu zadań i zgodnie z przydzielonymi w planie finansowym środkami pieniężnymi na ten cel. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki, Skarbnikiem, Sekretarzem, lub Burmistrzem.
7. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Burmistrz lub inna upoważniona do tego osoba i kontrasygnuje Skarbnik.
8. Zakupy towarów i usług (w tym gotowych środków trwałych) dokonywane są:
 - 1) w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych w szczególności zarządzenia w sprawie wytycznych dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy udzielane przez Gminę Nowe Miasteczko – Urząd Miejski w Nowym Miasteczku,
 - 2) w przypadkach nieobjętych ustawą prawo zamówień publicznych – w trybie procedury w sprawie zasad udzielania zamówień nieobjętych trybem określonym w ustawie prawo zamówień publicznych.
9. Zastosowany tryb postępowania w sprawie udzielenia zamówienia należy odnotować w opisie faktury zakupu, przy czym można wykorzystać do tego stosowną pieczęć.
10. Za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych odpowiedzialny jest każdy pracownik na swoim stanowisku pracy, ilekroć realizuje zamówienie na dostawy i usługi, co winien odpowiednio udokumentować.
11. Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów powołana zarządzeniem Burmistrza i jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego – odpowiedzialny jest inwestor zastępczy, przy czym należy ustalić, czy w danym przypadku inwestora obowiązuje tryb określony ustawą prawo zamówień publicznych.
12. Umowy na dostawy i usługi sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje strona umowy (dostawca, wykonawca), drugi egzemplarz wraz z istotnymi załącznikami (w szczególności harmonogram budżetowy) przedkładany jest niezwłocznie po podpisaniu do Referatu finansowo-budżetowego, celem zewidencjonowania w centralnym rejestrze umów i dalszego przechowywania.
13. Zlecenie nabycia towarów lub wykonania prostych jednorazowych usług w trybie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w przypadku gdy nie jest potrzebne doprecyzowanie lub ustalenie szczególnych warunków dostawy lub wykonania usługi,

nie wymaga zawarcia umowy. Tryb zlecenia w takich przypadkach określony jest w procedurze w sprawie udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

14. Dokumentem będącym podstawą wykonania usługi, bądź nabycia towaru jest odpowiednio zlecenie (zamówienie) lub wniosek. Dokumenty te stosuje się na zasadach określonych w procedurze udzielania zamówień do których nie stosuje się przepisów prawo zamówień publicznych. Zamówienia zewnętrzne na drobne usługi i przedmioty, ogólnie dostępne w powszechnym obrocie, w przypadku gdy pisemna forma zlecenia jest w sposób oczywisty bezzasadna, mogą być składane ustnie.
15. Zapłata za zobowiązania wynikające z dokumentów potwierdzających wykonanie usługi lub nabycie towaru następuje po opisaniu dokumentów, ich kontroli i zatwierdzeniu w ogólnym trybie - przelewem, lub gotówkowo - w zależności od ustalonych w zleceniu lub umowie warunków płatności, i w ustalonych tam terminach.
16. Na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania zapłaty należy - po jej dokonaniu zamieścić klauzulę: „zapłacono przelewem dnia.....” Klauzula powinna być umieszczona w takim miejscu dowodu księgowego, aby nie mogła być usunięta przez obcięcie części dowodu księgowego lub metryki.
17. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych, w rozumieniu ustawy o rachunkowości, to jest zaliczanych do aktywów trwałych praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonych na potrzeby jednostki, a w szczególności autorskich praw majątkowych, praw pokrewnych, licencji, koncesji, na fakturze dokumentującej zakup tych składników wpisuje się adnotację „Faktura dokumentuje nabycie praw autorskich (licencji, koncesji, itp.)” lub równoważną treść.
18. W przypadku nabycia sprzętu komputerowego pracownik- Informatyk dokonuje zakwalifikowania nabytych elementów do poszczególnych zestawów komputerowych (w tym jednoelementowych). Następnie na fakturze dokonuje adnotacji o wydzielonych zestawach komputerowych i przyporządkowanych im elementach.
19. W przypadku gdy środki trwale powstałe w wyniku inwestycji są nieodpłatnie przekazywane na rzecz podległej jednostki organizacyjnej następuje to w drodze wystawienia protokołu zdawczo odbiorczego PT, przy czym nie jest konieczne uprzednie sporządzenie protokołu OT „przyjęcie środka trwałego”.
20. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek zawierający adnotację z wyszczególnieniem zadania inwestycyjnego, dla realizacji którego została sporządzona.
21. Wydatki, dokonane na podstawie zastępczych dowodów wewnętrznych mogą dotyczyć:
 - 1) opłat uiszczanych znakami opłaty skarbowej lub sądowej,

- 2) wydatków związanych z parkowaniem samochodu, bilety z parkometru, kupony, bilety jednorazowe środków komunikacji itp.,
- 3) zakupu, bezpośrednio od krajowego producenta i hodowcy, produktów roślinnych i zwierzęcych.

Powyższe nie może jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 12.

DOWODY DOTYCZĄCE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

1. Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę refundacji (zwrotu) kosztów podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego (delegacja służbowa).
2. Podróż służbowa charakteryzuje się tym, że łącznie spełnia trzy cechy. Powinna odbywać się:
 - a) poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy,
 - b) na polecenie pracodawcy,
 - c) w celu wykonania określonego przez pracodawcę zadania.Wszystkie te warunki muszą wystąpić razem, a brak jednej z nich wyklucza zakwalifikowanie pracy świadczonej przez pracownika na rzecz pracodawcy jako podróży służbowej.
3. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługują m.in.:
 - a) diety;
 - b) zwrot kosztów:
 - przejazdów,
 - dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - noclegów,
 - innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
4. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

§ 13.

DOWODY DOTYCZĄCE TRANSPORTU

1. Karty drogowe pracy pojazdu służbowego – jest dokumentem służącym do rozliczania pracy samochodów służbowych. Dokument ten wystawia pracownik Ref. IGKiŚŚ w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Taką kartę wydaje się dla każdego pojazdu służbowego na dany dzień roku kalendarzowego odrębnie. Karta zawiera informacje dotyczące: rodzaju i marki pojazdu, numeru rejestracyjnego pojazdu, nazwisko i imię osoby korzystającej z pojazdu, stan licznika początkowego i końcowego, ilość przebytych kilometrów, godz. Odjazdu i przyjazdu, czas pracy pojazdu, podpis osoby korzystającej z pojazdu, stan paliwa przed i po wyjeździe, zużycie paliwa według normy i rzeczywiste. Karta zawiera również informacje

dotyczące zakupu paliwa przez kierowcę, a więc: datę dokonania zakupu, ilość zakupionego paliwa i oleju oraz jego podpis.

2. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa, zgodnie z wymogami ustalonymi w karcie pracy pojazdu. Na koniec każdego miesiąca wydaną kartę kierowcy zwracają do Ref. IGKiŚŚ , celem skontrolowania, zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym. Pracownik Ref. IGKiŚŚ kontroluje, czy zużycie paliwa przebiegało zgodnie z ustalonymi normami zużycia. W przypadku przekroczenia ustalonych norm jest prowadzone postępowanie wyjaśniające, polegające na ustaleniu jakie przyczyny spowodowały przekroczenie ustalonych norm. Kierowca pojazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnego lub ustnego wyjaśnienia przyczyn przekroczenia normy. Kierownik Ref. IGKiŚŚ w oparciu o złożone przez kierowcę wyjaśnienie może uznać nadmierne zużycie paliwa, jako nie wynikające z jego winy. W przypadku, jeżeli przyczyny zaistniały z winy kierowcy, wtedy za ponadnormatywne nieuzasadnione zużycie paliwa obciążany jest prowadzący pojazd.
3. Decyzje w sprawie ustalenia norm zużycia paliwa są podejmowane dwa razy w roku i normy ustalane są oddzielnie na okres letni i zimowy. Normy są ustalane na każdy rodzaj i markę pojazdu odrębnie i zatwierdzane przez Kierownika Ref. IGKiŚŚ Skarbnika, Burmistrza. Normy te przedkładane są kierowcom do wiadomości, za pisemnym potwierdzeniem. W przypadku stale występujących trudnych warunków jazdy, Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na weryfikację obowiązujących norm zużycia paliwa.
4. Kartę kontroli pracy pojazdu samochodowego są przechowywane w Ref. IGKiŚŚ. Kwartalne informacje dotyczące zużycia paliwa dla poszczególnych pojazdów pracownik przekazuje do Ref. IGKiŚŚ
5. Podobnie według zasad ustalonych w przepisach poprzedzających należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych. Wszystkie faktury są merytorycznie sprawdzane i kontrolowane przez pracownika rozliczającego zużycie paliwa.
6. Faktury VAT na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika merytorycznego, prowadzącego sprawy rozliczenia paliwa i podpisane przez właściwego Kierownika Ref. IGKiŚŚ. W opisie faktur winna być zawarta informacja do jakich pojazdów i sprzętu paliwo zostało zakupione.

§ 14.

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - 1) **merytorycznym,**
 - 2) **formalno-rachunkowym.**

3. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:
- 1) dostawy, roboty, i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
 - 2) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
 - 3) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione.
 - 4) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym (uwzględniając dotychczasowe jego wykonanie i zaangażowanie).
4. Kontrolę merytoryczną w zakresie realizacji operacji gospodarczej wykonują Kierownicy jednostek oraz pracownicy merytoryczni bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem – zgodnie z merytorycznym zakresem wykonywanych obowiązków. Kontroli merytorycznej w zakresie finansowania operacji dokonują Kierownicy jednostek oraz pracownicy merytoryczni dysponujący środkami finansowymi na pokrycie wydatków związanych z realizacją operacji udokumentowanej kontrolowanym dowodem księgowym. Na dowód tej kontroli składają podpisy na dowodach.
5. Kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza czy dowód księgowy:
- 1) jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania,
 - 2) spełnia wszystkie wymogi określone w niniejszej instrukcji,
 - 3) posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,
 - 4) wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
 - 5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
 - 6) wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane,
 - 7) zastosowane stawki podatku od towarów i usług są prawidłowe, i zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - 8) posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy przeliczenia dokonano w sposób prawidłowy (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia)
6. Kontrolę formalno-rachunkową wykonują pracownicy Referatu Finansowo-budżetowego, którym zadanie to powierzono poprzez stosowny zapis w opisie stanowiska pracy.
7. W dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne i sprawdzające opatrują je podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.
8. Dowód własny, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową celem spowodowania poprawności merytorycznej dokumentu podlega:

- 1) anulowaniu i ponownemu wystawieniu, lub
 - 2) uzupełnieniu treści, lub
 - 3) korekcie błędnych zapisów w trybie § 2
9. Dowód obcy, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową podlega:
- 1) zwrotowi wystawcy, lub
 - 2) korekcie błędnych zapisów w trybie § 2

Zwrot dokumentu wystawcy następuje za pismem przewodnim, w którym należy precyzyjnie określić przyczyny braku akceptacji merytorycznej dowodu, i w miarę możliwości wnioski co do usunięcia tych przyczyn przez wystawcę dowodu. Pismo należy także skierować do wiadomości Referatu finansowo-budżetowego, wraz z załączoną kserokopią zwracanego dokumentu.

10. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli został zatwierdzony w ogólnym trybie, a jego dane są prawdziwe, i jest formalnie poprawny.

11. Dokumenty, co do których przepisy instrukcji przewidują obowiązek akceptacji i zatwierdzenia, a w szczególności wszystkie dokumenty wydatków i stanowiące dyspozycję środkami pieniężnymi akceptuje Skarbnik i zatwierdza Burmistrz, przez złożenie podpisów na tych dokumentach – lub w ich imieniu upoważnieni pracownicy – w zakresie udzielonego im upoważnienia.

§ 15.

DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji. Przez zaksięgowanie rozumie się wprowadzenie dowodu do ewidencji księgowej prowadzonej w sposób określony w obowiązujących zasadach prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwe oznaczenie sposobu księgowania.
4. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie podlegają księgowaniu te, które nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki Urzędu Miejskiego, wydatki Ref. IGKiSS, fundusze, dochody własne, itp.) celem skierowania ich na właściwe stanowiska pracy – zgodnie z przyjętym w jednostce podziałem pracy,

5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one:
 - 1) prawidłowo opisane pod względem merytorycznym (czy zawierają wszystkie niezbędne elementy tego opisu),
 - 2) podpisane na znak kontroli merytorycznej,
 - 3) podpisane na znak kontroli formalno– rachunkowej,
 - 4) podpisane na znak akceptacji przez Skarbnika, i na znak zatwierdzenia przez Burmistrza (w wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia).
6. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - 3) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć (jeżeli dotyczy),
 - 4) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
7. Dla usprawnienia pracy do dekretowania można stosować:
 - 1) pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią,
 - 2) wydruk z systemu finansowo-księgowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe zawierające niezbędne dane.
8. W przypadku dokumentowania dekretacji stosownym wydrukiem, wydruk ten należy podpisać i dołączyć do dowodu księgowego. Na oryginale dowodu należy nanieść numer, pod którym został on zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.

§ 16.

GOSPODARKA POZABUDŻETOWA, FUNDUSZE SPECJALNE I CELOWE

1. Obieg dokumentów dotyczących gospodarki pozabudżetowej, funduszy specjalnych i celowych, jest analogiczny jak dla pozostałych dokumentów, przy czym uwzględnia się wymogi zawarte w przepisach odrębnych regulujących ten obszar działalności, w szczególności w zakresie układów klasyfikacyjnych zdarzeń, sprawozdawczości, i uprawnień do dysponowania środkami.

§ 17.

ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

1. Zaangażowaniem wydatków budżetowych jest spowodowanie przez dysponenta środków budżetowych takiego stanu prawnego, który skutkuje obowiązkiem dokonania w przyszłości wydatków budżetowych.
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę powstania zaangażowania są:
 - 1) umowy o charakterze cywilno-prawnym na zakup materiałów, towarów lub usług (w tym budowlanych) oraz aneksy do tych umów;
 - 2) umowy o pracę, powołania i im pokrewne dokumenty dotyczące stosunku pracy wraz z aneksami i zmianami – w szczególności dokumenty określające wysokość przysługującego wynagrodzenia;

- 3) umowy zlecenia, umowy o dzieło i im pokrewne oraz aneksy do tych umów;
 - 4) decyzje administracyjne, w skutek których powstaje zaangażowanie wydatków budżetowych;
 - 5) faktury i rachunki na zakup towarów i usług, nie poprzedzone zawarciem umowy;
 - 6) inne dokumenty wyżej nie wymienione, jeżeli z ich treści i charakteru wynika obowiązek poniesienia wydatków budżetowych.
3. Ewidencję zaangażowania wydatków budżetowych prowadzi się w następujący sposób:
- 1) dla dokumentów wymienionych w ust 2 pkt 1 - na podstawie umów oraz aneksów do tych umów
 - 2) dla dokumentów wymienionych w ust 2 pkt 2 – na podstawie pisemnej informacji z Referatu organizacyjno-kadrowego określającej zaangażowanie funduszu płac wynikającego z zawartych umów.
 - 3) dla dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 3 na podstawie pisemnej informacji od pracowników merytorycznych określającej zaangażowanie wynikające z zawartych umów zleceń i umów o dzieło, których zaangażowanie obciąża plan finansowy,
 - 4) dla dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 4 na podstawie pisemnej informacji od pracowników merytorycznych określającej zaangażowanie wynikające z wydanych decyzji administracyjnych, których zaangażowanie obciąża plan finansowy,
 - 5) dla dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 5 na podstawie faktur i rachunków;
 - 6) dla dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 6 na podstawie tych dokumentów.
4. Informacje o których mowa w ust 3 pkt 2-4 winny być sporządzane i przekazane do Referatu finansowo-księgowego nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który informacja jest sporządzana. Informacja ta sporządzana jest w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Kwota zaangażowania przypadająca na daną klasyfikację, źródło finansowania i zadanie budżetowe określona na ostatni dzień miesiąca za który jest sporządzana, to jest z uwzględnieniem wszystkich posiadanych na ten dzień dokumentów źródłowych które generują zaangażowanie wydatków budżetowych.
5. Wynikająca z umów kwota zaangażowania, to jest kwota wydatków budżetowych wynikających z umowy przypadająca na dany rok budżetowy, nie może przekroczyć aktualnego planu budżetu w danym zadaniu budżetowym, źródle finansowania i klasyfikacji budżetowej (rozpatrywanych łącznie). Oznacza to zakaz zawierania umów, jeżeli wynikające z nich wydatki nie mają pokrycia w planie wydatków budżetowych.
6. W przypadku umów wieloletnich, w treści których jest z góry określona kwota wydatku, należy określić kwotę zaangażowania w podziale na rok bieżący i na lata przyszłe. Suma tak określonych kwot zaangażowania winna być równa z kwotą zaangażowania wynikającą z zawartej umowy.

§ 18.

EWIDENCJA SPRZEDAŻY

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Urzędzie służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT,
 - 3) noty księgowe

2. Faktury VAT, i inne dokumenty sprzedaży wystawia się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
3. Zasady wystawiania faktur VAT, podstawę ich sporządzania i korygowania, a także prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu, oraz procedurę sporządzania deklaracji podatkowych podatku od towarów i usług określa obowiązujące zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury wystawiania faktur VAT, sporządzania rejestru VAT sprzedaży i zakupu, oraz sporządzania deklaracji podatkowych podatku od towaru i usług w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku-CENTRALIZACJA.

§ 19.
WYDATKI BUDŻETOWE

1. Kierownicy jednostek oraz pracownicy merytoryczni ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za prawidłowe wydatkowanie środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań rzeczowych przypisanych im w obrębie przydzielonego planu budżetu.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań, w tym poprzez zawieranie umów, które spowodowałyby przekroczenie obowiązującego planu finansowego wydatków budżetowych.
3. Kontrola poziomu wykonania planu wydatków do celu zaciągania zobowiązań, i ponoszenia wydatków należy do ważniejszych zadań kierowników jednostek oraz pracowników merytorycznych, będących realizatorami zadań budżetowych.
4. Przepisy poprzedzające mają także zastosowanie do dysponowania środkami pozabudżetowymi, z uwzględnieniem przepisów regulujących funkcjonowanie środków pozabudżetowych w jednostce.
5. Wszystkie dokumenty wydatkowe dotyczące tej samej inwestycji (zadania inwestycyjnego, środków trwałych w budowie) winny być opatrzone tą samą nazwą jak zadanie określone w budżecie (załącznik inwestycyjny) lub wieloletniej prognozie finansowej.
6. Numer umowy na opisie dokumentu wskazuje się zgodnie z numeracją nadaną tej umowie w rejestrze umów prowadzonym w Referacie finansowo-budżetowym (FB/nr...kolejny/rok). Numerów umów nie wpisuje się na listach wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń.
7. Faktury, rachunki, i im równoważne dokumenty wydatków budżetowych powinny zawierać dokładny, wyczerpujący i precyzyjny opis zdarzenia gospodarczego.
8. Faktury VAT zakupu, które stanowią podstawę do odliczenia kwoty zawartego w nich podatku od towarów i usług VAT, opatruje się adnotacją wskazującą na tę okoliczność – np. „Podatek VAT do odliczenia”. Stosuje się przy tym wytyczne zawarte w obowiązującej procedurze wystawiania faktur VAT, sporządzania rejestru VAT sprzedaży i zakupu, oraz sporządzania deklaracji podatkowych podatku od towaru i usług w Urzędzie Miejskim.

§ 20.
DOCHODY BUDŻETOWE

1. Dokumenty źródłowe dotyczące dochodów budżetowych nie podlegają zatwierdzeniu w trybie ogólnym przewidzianym niniejszą instrukcją, lecz są wydawane w trybie przepisów szczególnych dla nich przewidzianych, w szczególności w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego, ordynację podatkową, ustawę o finansach publicznych i inne ustawy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulujące funkcjonowanie danego źródła dochodu.
2. Należności dotyczące dochodów przypisanych, to jest poprzedzonych wydaniem lub otrzymaniem dokumentu z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie tych dokumentów, w szczególności na podstawie:
 - 1) decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych,
 - 2) deklaracji podatkowych,
 - 3) postanowień o dokonaniu potrącenia (art. 65 ordynacji podatkowej),
 - 4) wyroków i orzeczeń sądów, w tym sądów administracyjnych (art. 77 § 1 pkt 3 ordynacji podatkowej),
 - 5) decyzji administracyjnych orzekających obowiązek zapłaty kwot stanowiących dochody budżetowe z różnych tytułów, w szczególności:
 - a) za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - c) innych decyzji i postanowień prawem określonych wyżej nie wymienionych,
 - 6) faktur sprzedaży, towarów i usług, wydanych do zawartych umów kupna-sprzedaży, najmu i dzierżawy, ustanowienia odpłatnego wieczystego użytkowania gruntów i innych),
 - 7) decyzji o odpłatnym ustanowieniu trwałego zarządu,
 - 8) not obciążeniowych z tytułu naliczonych kar umownych,
 - 9) decyzji uchylających i zmieniających, i innych właściwych korekt dokumentów uprzednio wydanych,
 - 10) innych decyzji i postanowień prawem przewidzianych stwierdzających należność z tytułu dochodów budżetowych.
3. Dochody nieprzypisane, to jest nie poprzedzone wydaniem lub otrzymaniem dokumentu z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie dokumentów bankowych stwierdzających ich wpływ na rachunek bankowy.
4. Ewidencji na podstawie dokumentu PK podlegają także decyzje udzielające przewidzianych w przepisach ulg i zwolnień, w szczególności:
 - 1) umorzenia należności w całości lub części,
 - 2) odroczenia terminu płatności należności;
 - 3) rozłożenia na raty należności,
 - 4) innych wyżej nie wymienionych.
5. Jeden z egzemplarzy dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 4 przekazuje się do Referatu finansowo-księgowego w którym prowadzone są księgi rachunkowe, celem zaksięgowania.

§ 21.
UDZIELANE DOTACJE BUDŻETOWE

1. Z budżetu Gminy za pośrednictwem Urzędu Miejskiego na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych mogą być udzielane dotacje:
 - 1) podmiotowe – instytucjom kultury – na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) podmiotowe – niepublicznym jednostkom systemu oświaty i publicznym jednostkom systemu oświaty prowadzonym przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego oraz przez osobę fizyczną – na podstawie ustawy o systemie oświaty,
 - 3) celowe – stowarzyszeniom, fundacjom i innym jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych – na podstawie ustawy o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 4) inne – jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.
2. Dotacji udziela się w trybie i na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie danego rodzaju dotacji.
3. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji odpowiada pracownik merytoryczny, który zgodnie z planem finansowym jest realizatorem budżetu w zakresie udzielonej dotacji.
4. Rozliczanie udzielonych dotacji polega na:
 - 1) przyjęciu od beneficjenta dotacji sprawozdania z wykorzystania środków pochodzących z dotacji, w formie i terminach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi, lub umową wiążącą beneficjenta, przy czym wydział merytoryczny zobowiązany jest do kontroli terminowości przekazywania dotacji, jak i kontroli terminowości składania przez beneficjentów sprawozdań z wykorzystania dotacji,
 - 2) kontroli poprawności formalnej, merytorycznej i finansowej przedłożonego sprawozdania, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, i wykonania zadania na które udzielono dotacji,
 - 3) terminowym zatwierdzeniu przedłożonego sprawozdania tj. uznanie dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną (w całości lub części),
 - 4) ustalenie beneficjentowi kwoty przypadającej do zwrotu w przypadku odmowy uznania prawidłowości przedłożonego rozliczenia.
5. Po analizie i kontroli przedłożonego sprawozdania, wydział rozliczający dotację sporządza informację z rozliczenia dotacji, odpowiednio uznając dokonane wydatki za rozliczone lub odmawia uznania prawidłowości rozliczenia w całości lub części.
6. Informację o rozliczeniu dotacji sporządza się na formularzu określonym w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji i zawiera się w niej w szczególności dane o:
 - 1) beneficjencie dotacji,
 - 2) umowie dotacji (nr, data),
 - 3) klasyfikacji budżetowej dotacji,
 - 4) kwocie dotacji przekazanej do dania rozliczenia lub częściowego rozliczenia,
 - 5) dotychczas rozliczonej kwocie dotacji (poprzednie rozliczenia częściowe),

- 6) kwocie dotacji rozliczonej w przedkładanym rozliczeniu (obecne rozliczenie częściowe lub rozliczenie końcowe),
 - 7) przypisanej do zwrotu kwocie dotacji oraz terminie zwrotu,
 - 8) przypisanej kwocie odsetek do zwrotu - jeżeli występują.
7. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji podpisuje pracownik merytoryczny, akceptuje Skarbnik i zatwierdza Burmistrz.
 8. Zatwierdzoną informację z rozliczenia dotacji przekazuje się do Referatu Finansowo-budżetowego celem zaksięgowania rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych poprzez faktę zatwierdzenia rozliczenia, lub przypisanie do zwrotu kwot dotacji.
 9. Termin wykorzystania udzielonej dotacji oraz zwrotu niewykorzystanej części dotacji określa się na podstawie ustawy o finansach publicznych, ustaw na podstawie których przyznano dotację, oraz zawartych umów.

§ 22.

PLAN BUDŻETU, SPRAWOZDANIA I INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE.

1. Podstawą ewidencji księgowej planów budżetowych jest dokument Polecenie Księgowania sporządzony na podstawie zapisanych w formie elektronicznej w systemie finansowo-budżetowym:
 - 1) uchwały budżetowej i jej zmian,
 - 2) uchwały w sprawie zmiany planu budżetowego,
 - 3) uchwały w sprawie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego,
 - 4) zarządzenia Burmistrza w sprawie zmiany planu budżetowego.
2. Podstawą ewidencji księgowej dochodów i wydatków na kontach rozliczeniowych są także dokumenty Polecenia Księgowania sporządzone na podstawie sprawozdań łącznych, jednostkowych i częściowych, sporządzonych i zatwierdzonych zgodnie z obowiązującymi procedurami w zakresie sprawozdawczości budżetowej jednostki.
3. Kierownicy jednostki budżetowej (obsługiwanej) przekazują do zarządu jednostki samorządu terytorialnego sprawozdania w formie elektronicznej oraz w formie pisemnej.
4. Sprawozdania jednostki budżetowej (obsługiwanej) podpisuje kierownik jednostki obsługującej – Burmistrz oraz Skarbnik.

§ 23.

OCHRONA DANYCH W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH, W TYM DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są w sposób określony zarządzeniem w sprawie ustalenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim

w Nowym Miasteczku a także innymi obowiązującymi zarządzeniami i procedurami bezpieczeństwa informatycznego Urzędu Miejskiego.

§ 24.

OCHRONA MIENIA I DOSTĘPU DO DOKUMENTACJI

1. Mienie i dokumentacja będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinny 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 do zamkniętych pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w pomieszczeniu Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku poza godzinami pracy pracownika wymagana jest zgoda Skarbnika, Sekretarza lub Burmistrza. Kopię egzemplarza zgody składa się w Referacie organizacyjno-kadrowym Urzędu.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty, w szczególności dowody księgowe, powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach. W miarę możliwości dotyczy to także urządzeń biurowych i sprzętu o większej wartości.

§ 25.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA

1. Odpowiedzialność materialna i służbowa pracownika za składniki majątku gminy wynika z przepisów kodeksu pracy.
2. Wyróżnia się odpowiedzialność za składniki mienia:
 - 1) **dyscyplinarną (służbową)**, wynikającą w szczególności z art. 114 kodeksu pracy, ustalonego porządku pracy i wykonywanych obowiązków służbowych,
 - 2) **materialną za powierzone mienie** z obowiązkiem zwrotu, albo wyliczenia się, wynikającą z art.124 § 1-2 kodeksu pracy.
3. Każdy pracownik ponosi bezpośrednią, odpowiedzialność dyscyplinarną za mienie udostępnione mu do korzystania, w szczególności za wyposażenie stanowiska pracy, narzędzia pracy, i inne składniki mienia wykorzystywane w pracy.
4. Odpowiedzialność materialną za powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się potwierdzoną stosownym oświadczeniem lub uregulowaną odrębną umową ponoszą:
 - 1) kasjer – za środki pieniężne znajdujące się na podległym stanowisku kasowym,

- 2) inni pracownicy, którym powierzono przenośne składniki majątkowe (umowy, oświadczenia).
5. Ewidencję indywidualnego wyposażenia powierzonego pracownikom prowadzi pracownik odpowiedzialny za gospodarkę przedmiotami nietrwałymi w Urzędzie Miejskim.
6. Odpowiedzialność za mienie użyte obcym podmiotom i jednostkom organizacyjnym, w tym Ochotniczym Strażom Pożarnym, spoczywa na tych podmiotach i jednostkach.
7. Jeżeli z winy osoby materialnie odpowiedzialnej wystąpi szkoda lub niedobór w powierzonym mieniu, to jest ona zobowiązana do zwrotu równowartości wykazanego braku.
8. Jeżeli z winy osoby dyscyplinarnie odpowiedzialnej wystąpi szkoda lub niedobór w udostępnionych składnikach majątku, w szczególności: wyposażeniu stanowiska pracy, narzędziach pracy i innych składnikach mienia wykorzystywanych w pracy, osoba dyscyplinarnie odpowiedzialna zobowiązana jest do naprawienia szkody lub zwrotu określonej wartości pieniężnej tytułem odszkodowania za szkodę ustaloną przez Komisję Inwentaryzacyjną, zaakceptowanej przez Skarbnika i zatwierdzonej przez Burmistrza.
9. Przekazanie pracownikom mienia w celu ustanowienia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie powinno nastąpić protokolarnie na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przy udziale pracowników przyjmujących odpowiedzialność materialną.
10. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie znajdowały się dokumenty określające zakres odpowiedzialności materialnej za powierzony im majątek gminy.
11. W przypadku przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego za powierzone mienie na inne stanowisko pracy, mienie powierzone jego pieczy przechodzi wraz z nim, lub podlega zwrotowi (rozliczeniu) w drodze inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej. W innych przypadkach, np. w razie rozwiązania umowy o pracę, obowiązkiem pracownika jest rozliczenie się z powierzonych majątku.
12. Pracownicy będący dyscyplinarnie odpowiedzialni za składniki majątku, figurujący w ewidencji osób odpowiedzialnych za składniki majątku, winni się rozliczyć w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę,
 - 2) przeniesienia na inne stanowisko, jeżeli mienie nie pozostaje w ich pieczy,
 - 3) zmian organizacyjnych w strukturze urzędu.
13. Rozliczenia, o którym mowa w przepisach poprzedzających dokonuje się w drodze inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

§ 26.

UDOSTĘPNIANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do referatów księgowości, i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego referatu można dokument udostępnić, wyłącznie na miejscu, w referacie przechowującym dokument, lub w postaci kserokopii dokumentu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Skarbnika lub Burmistrza, dokumenty powyższe mogą być wydawane za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem.
2. W przypadku kontroli zewnętrznej i wewnętrznej prowadzonej w siedzibie jednostki, której przedmiotem jest m. in. kontrola dowodów księgowych, dowody te wydawane są kontrolującym na polecenie Skarbnika lub Burmistrza.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz, do organów ścigania, sądów, prokuratury, itp. może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Burmistrza za pokwitowaniem.
4. Na podstawie zgody Burmistrza lub Skarbnika, za pokwitowaniem wydawane i udostępniane są także dokumenty księgowe podmiotom zewnętrznym w przypadkach uzasadnionych kontrolą merytoryczną tych podmiotów połączoną z uruchomieniem obcych źródeł finansowania – dotyczy to w szczególności banków.
5. W przypadku wydawania na zewnątrz dokumentów księgowych należy sporządzić ich kserokopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją przechowuje się w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów księgowych.

§ 27.

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE AKT

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, dowody księgowe i inne zbiory dokumentów składających się na księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym dostępem rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku wynikającym ze sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i procedur archiwizacyjnych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Zbiory dokumentów oznacza się nazwą rodzaju i datami krańcowymi, oraz numerami krańcowymi w zbiorze. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w ustalonym porządku według poszczególnych rodzajów działalności i rejestrów dokumentów.

3. Dokumenty archiwizuje się zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie, z uwzględnieniem okresów przechowywania przewidzianych w ustawie o rachunkowości.
4. W Urzędzie obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
 - 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.
 - 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
 - 3) każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności.
 - 4) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.
 - 5) w okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w referatach księgowości, po tym okresie winny być przekazane do archiwum Urzędu;
 - 6) dokumenty segreguje się w taki sposób aby zapewnić jednorodność tematyczną.
 - 7) w zbiorach dokumentów zachowuje się układ chronologiczny lub systematyczny, oznakowanie akt:
 - a) symbol literowy komórki organizacyjnej – (nazwa wydziału),
 - b) symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - c) opis akt,
 - d) numer kolejny.
 - 8) dokumenty muszą być widoczne (czytelne) i trwale oznakowane.
5. Dowodów w sprawach niezakończonych nie archiwizuje się przed terminem ich zakończenia, w szczególności dokumentacji w sprawach spornych, sądowych, odszkodowań, układów ratalnych, trwającej procedury windykacji itp.
6. Kategoria archiwalna nadawana dokumentom wynika z przepisów rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, z uwzględnieniem właściwych zarządzeń wewnętrznych.
7. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe.
8. Akta spraw ostatecznie zakończonych, w tym dokumenty finansowo-księgowe, dowody księgowe przekazywane są po upływie jednego roku, (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat) kompletnymi rocznikami, zgodnie z ustalonym na dany rok harmonogramem przekazywania akt do archiwum zakładowego.
9. 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 dla akt kategorii B i trzech dla akt kategorii A, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze przekazywane są Archiwum. Spisy zdawczo – odbiorcze

sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt, podpisują: pracownik zdający akta, kierownik referatu – zdającego akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

10. Akta spraw i dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, oraz innych wydzielonych źródeł finansowania mogą być przechowywane w odrębnych segregatorach oraz archiwizowane na zasadach odmiennych niż określone w powyższych przepisach. Do gromadzenia i archiwizowania tego typu dokumentacji uwzględnia się ustalenia umów, odrębnych przepisów, wytycznych i instrukcji związanych z realizacją danego programu, w szczególności poprzez tworzenie wyodrębnionych zbiorów dokumentów.

§ 28.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE




1. Niniejsza instrukcja po wejściu w życie podlega udostępnieniu w formie pisemnej lub elektronicznej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i jest opublikowana na witrynie internetowej (wewnętrznej) Urzędu Miejskiego.
2. Każdy pracownik Urzędu po zapoznaniu się z niniejszą Instrukcją składa w Referacie organizacyjno-kadrowym oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią i przyjęciu jej do stosowania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5. Nowozatrudnieni pracownicy Urzędu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z Instrukcją i składają oświadczenie. Oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracowników Urzędu Miejskiego.
3. Stosowanie odstępstw od niniejszej instrukcji, oraz tryb postępowania w przypadkach odbiegających od określonych w niniejszej instrukcji wymaga uzgodnienia i zgody Skarbnika.

**Ogólna droga obiegu obcych dowodów księgowych
w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku**

LP	Zdarzenie czynność	Czynność kolejna	Odpowiedzialna komórka	Termin realizacji
1	Wpływ obcego dowodu księgowego	Przekazanie do właściwej komórki	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariat w celu rejestracji 	Niezwłocznie i na bieżąco
2	Kontrola merytoryczna	Przekazanie do właściwej komórki	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik podległej jednostki budżetowej (obsługiwanej) • kierownik Referatu • pracownik merytoryczny bezpośrednio odpowiedzialny za daną operację gospodarczą 	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
3	Kontrola formalno-rachunkowa	Przekazanie do Referatu finansowo-budżetowego	<ul style="list-style-type: none"> • Referat finansowo-budżetowy 	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
4	Dekretacja	Zadekretowanie dowodu księgowego	<ul style="list-style-type: none"> • Referat finansowo-budżetowy 	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
	Kontrasygnata Skarbnika	Przekazanie do akceptacji	<ul style="list-style-type: none"> • Skarbnik lub upoważniona osoba 	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
5	Zatwierdzenie Burmistrza	Przekazanie do zatwierdzenia	<ul style="list-style-type: none"> • Burmistrz lub upoważniona osoba 	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
6	Zapłata	Przekazanie do realizacji	<ul style="list-style-type: none"> • Referat finansowo-budżetowy 	Na bieżąco, nie później niż w terminie płatności
7	Włączenie do zbiorów dokumentów, zaksięgowanie	Przekazanie do Referatu finansowo-budżetowego	<ul style="list-style-type: none"> • Referat finansowo-budżetowy 	Na bieżąco w powiązaniu z zamykaniem okresów sprawozdawczych
8	Archiwizowanie	Przekazanie do archiwum zakładowego	<ul style="list-style-type: none"> • Archiwum zakładowe 	W terminach przewidzianych przepisami

Załącznik nr 2 do Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Nowym
Miasteczku

Wzory
podpisów osób upoważnionych do akceptacji i zatwierdzania
dowodów księgowych

Lp. 1	Imię i Nazwisko 2	Stanowisko 3	Wzór podpisu 4
1.	Danuta Wojtasik	Burmistrz	
2.	Leszek Kucharczyk	Zastępca Burmistrza	
3.	Justyna Majczak	Sekretarz	
4.	Dorota Jatczak	Skarbnik	
5.	Arleta Niedzielska	Zastępca Skarbnika	

Wzory pieczęci do opisywania dokumentów wydatków budżetowych

- A) Pieczęć „A” służy do zamieszczenia na dokumencie informacji o kontroli merytorycznej dokumentów wydatków budżetowych oraz informacji o kontroli formalno-rachunkowej dokumentów wydatków budżetowych

Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia
podpis
Sprawdzono pod względem formalnym
i rachunkowym dnia
podpis.....

- B) Pieczęć „C” służy do zamieszczania na dokumencie niezbędnych klasyfikacji w układzie planu finansowego oraz zatwierdzeniu dokumentu do zapłaty.

Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....
Część..... dział..... rozdział..... §..... zł.....
§.....zł.....
§.....zł.....
Razem zł.....
Potrącenia.....zł.....
Potrącenia.....zł.....
Do wypłaty-zwrotuzł.....
(słownie zł)
Główny Księgowy Kierownik jednostki

Zasady korzystania z pieczęci

1. Pieczęcie „A” i „B” i „C” na dokumentach wydatkowych płatnych z budżetu zamieszcza się łącznie.
2. Na dokumentach, dotyczących wydatków nie klasyfikowanych w układzie klasyfikacji budżetowej pieczęć „C” można pominąć uzupełniając ręcznie niezbędne informacje, np. nr umowy.
3. W wyjątkowych przypadkach gdy format dokumentu uniemożliwia zamieszczenia na jego odwrocie odcisku pieczęci, można go umieścić na odrębnym arkuszu papieru, wpisując w nagłówku: „Opis do ... (faktury/rachunku/itp.) numer ... z dnia ...” W wyjątkowych przypadkach, jeżeli zachodzi taka konieczność, zamiast odcisku pieczęci można wstawić odrębny opis, przy czym nie mniejszy niż zawartość informacyjna pieczęci.
4. Na odciskach pieczęci uzupełnia się właściwą im treść, daty, podpisy, pieczęcie imienne.
5. W przypadku gdy dane pole nie ma zastosowania zamieszcza się w nim znak „-”.

Nowe Miasteczko

Referat Finansowo – budżetowy

CZĘŚCIOWE / CAŁKOWITE* ROZLICZENIE DOTACJI PODMIOTOWEJ / PRZEDMIOTOWEJ / CELOWEJ*

DANE DOTYCZĄCE BENEFICJENTA DOTACJI		KLASYFIKACJA BUDŻETOWA DOTACJI	
Podmiot:		Dział – Rozdział - §	
Umowa nr: z dnia			
Przyznana kwota dotacji wg umowy (w złotych):			
Termin rozliczenia dotacji wg umowy:			

Rozliczenie dotacji na podstawie sprawozdania z dnia złożonego w Urzędzie dnia

KWOTA DOTACJI UDZIELONEJ OD POZĄTKU ROKU	ROZLICZONA KWOTA (NARASTAJĄCO OD POCZĄTKU ROKU)	KWOTA UZNANA ZA PRAWIDŁOWO ROZLICZONĄ W PRZEDŁOŻONYM SPRAWOZDANIU	RAZEM ROZLICZONO (2+3)	KWOTA DOTACJI POZOSTAJĄCA DO ROZLICZENIA (1-4-6)	KWOTA DOTACJI UZNANA ZA NIEROZLICZONĄ LUB NOWY KORZYSTANA PRZYPADAJĄCA DO ZWROTU		
					KWOTA DOTACJI	ODSETKI	DATA ZWROTU ¹
1	2	3	4	5	6	7	8

UWAGI:.....

Akceptuję:

Skarbnik

Zatwierdzam:

Burmistrz

¹ Jeżeli zwrot już nastąpił wpisać faktyczną datę zwrotu
* - niepotrzebne skreślić

ROZLICZENIE PALIWA ZA OKRES
 POJAZD
 NR REJESTRACYJNY

Lp.	Nazwisko i imię kierowcy	Data	Stan licznika		x	Przebieg	Paliwo stan w m-cu		Zakup	Zużycie paliwa		Paliwo		Olej		Norma zużycia	
			początek	koniec			początek	koniec		wg norm	fakt.	przepeł.	oszczędn.	silnik.	przekład.		
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
	RAZEM		X				X	X									X

Lp.	Nr rejestracyjny pojazdu	Nazwisko i imię kierowcy	Pozostało z ub m-ca	Zakupiono w m-cu	Oszczędność	Zużyto w m-cu	Pozostało na następny m-c	Stan licznika na koniec
1.								

Wylizczyt

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad
przyjętych w Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów finansowo-księgowych postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Nowe Miasteczko

.....
(podpis pracownika)