

**INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej**

SPIS TREŚCI

§ 1.	POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	3
§ 2.	PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH	5
§ 3.	OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.....	8
§ 4.	DOWODY KASOWE.....	9
§ 5.	DOWODY BANKOWE	10
§ 6.	ROZLICZENIOWE DOWODY KSIĘGOWE	12
§ 7.	DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO.....	13
§ 8.	DOKUMENTOWANIE OBROTÓW MAGAZYNOWYCH.....	21
§ 9.	DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI	22
§ 10.	DOKUMENTY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ	22
§ 11.	DOWODY DOKUMENTUJĄCE ZALICZKI	24
§ 12.	DOKUMENTY ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG	25
§ 13.	DOWODY DOTYCZĄCE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH	30
§ 14.	KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH.....	30
§ 15.	DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH	32
§ 16.	GOSPODARKA POZABUDŻETOWA, FUNDUSZE SPECJALNE I CELOWE	33
§ 17.	ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH	33
§ 18.	EWIDENCJA SPRZEDAŻY	34
§ 19.	WYDATKI BUDŻETOWE	35
§ 20.	DOCHODY BUDŻETOWE	37
§ 21.	DOTACJE BUDŻETOWE UDZIELANE Z BUDŻETU GMINY	38
§ 22.	PLAN BUDŻETU, SPRAWOZDANIA, I INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE	40
§ 23.	ELEKTRONICZNE DOWODY KSIĘGOWE	41
§ 24.	OCHRONA DANYCH W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH, W TYM DANYCH OSOBOWYCH	41
§ 25.	OCHRONA MIENIA I DOSTĘPU DO DOKUMENTACJI	41
§ 26.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA	42
§ 27.	UDOSTĘPNIANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH	43
§ 28.	PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE AKT.....	44
§ 29.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	46

§ 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu, przechowywania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej 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 Miasta w Piławie Górnej 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 Miasta w Piławie Górnej 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,
 - 2) Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 3) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 4) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - 5) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - 6) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 7) 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.
 - 8) Aktów wykonawczych do powyższych ustaw, oraz innych szczególnych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja.
4. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) Urząd lub jednostka – Urząd Miasta w Piławie Górnej,
 - 2) Burmistrz – Burmistrz Piławy Górnej lub osoba upoważniona przez Burmistrza,
 - 3) Skarbnik – Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona przez Skarbnika,
 - 4) Sekretarz – Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona przez Sekretarza,
 - 5) SZB - Zespół Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości – komórka księgowości, do której właściwości merytorycznej należy prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta w Piławie Górnej, budżetu gminy (organu finansowego),
 - 6) Kasjer – Inspektor ds. rozliczeń lub osoba upoważniona - zastępująca kasjera w czasie jego nieobecności,

- 7) Pracownik merytoryczny lub komórka organizacyjna - osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy,
 - 8) Środki trwałe 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 (polityce) rachunkowości w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej,
 - 9) Kontrola wewnętrzna, lub kontrola w ogólnie obowiązującym trybie - należy przez to rozumieć kontrolę określoną w przepisach § 14 niniejszej instrukcji, to jest kontrolę pod względem merytorycznym, potwierdzoną podpisem pracownika merytorycznego, a także kontrolę pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzoną podpisem upoważnionego do niej pracownika Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości, oraz akceptacja Skarbnika i zatwierdzenie Burmistrza.
5. Przepisy niniejszej instrukcji stosuje się łącznie z obowiązującymi przepisami zarządzeń wewnętrznych regulujących sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją. W szczególności są to:
- 1) regulamin organizacyjny,
 - 2) regulamin pracy,
 - 3) regulamin kontroli,
 - 4) regulamin wynagradzania pracowników Urzędu,
 - 5) zarządzenie wewnętrzne w sprawie tworzenia funduszu nagród oraz przyznawania i wypłaty nagród,
 - 6) regulamin udzielania zamówień niepodlegającym przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 7) zarządzenie w sprawie zasad (polityki) rachunkowości,
 - 8) instrukcji w sprawie ewidencji, kontroli i windykacji podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych,
 - 9) instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - 10) instrukcja kasowa,
 - 11) zarządzenie wewnętrzne w sprawie zasad realizacji dochodów wydatków w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 12) inne obowiązujące w Urzędzie.
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, terminy i komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania dowodów księgowych oraz 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 komórki 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) podstaw 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.

Dokument ten powinien zawierać:

 - 1) określenie stron dokonujących operacji,
 - 2) opis operacji i jej wartość,
 - 3) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
 - 4) przedmiot operacji gospodarczej,
 - 5) podpis wystawcy dowodu - osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, lub innej czynności stanowiącej operację gospodarczą,
 - 6) przy zakupie – rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość i cenę jednostkową, a w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku.

Zastępcze dokumenty wewnętrzne podlegają kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej, akceptacji Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza.

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), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 7) w przypadku dokumentów zobowiązań lub dyspozycji dokonania wydatków, potwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,
 - 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 dokonanymi 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. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. Błędy w dowodach wewnętrznych oraz opisy i adnotacje własne jednostki dokonane na dowodach obcych winny 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.
13. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, wskazania, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu, dokonuje Skarbnik.
14. Prowadzenie 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 niezmiennosć, 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 – w większości przypadków do pracownika merytorycznego prowadzącego daną sprawę,
 - b) własne dowody księgowe, po ich wystawieniu kieruje się bezzwłocznie w obieg,
 - c) własne dowody księgowe 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) niedopuszczalne jest antydatowanie dokumentów własnych i wystawianie ich w nieuzasadnionym opóźnieniu w stosunku do faktycznej daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, które dokumentują,
 - e) należy bezwzględnie przestrzegać terminów arbitralnych np. termin płatności, termin załatwienia sprawy,
 - f) należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetwarzania i przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami,
 - g) 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),
 - h) należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum,
 - i) należy dążyć do opracowania dokumentów o charakterze księgowym w trybie priorytetowym, zwłaszcza w przypadku gdy jeżeli mają ustalony termin załatwienia sprawy lub termin płatności,
 - j) 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 w wydziale 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. Równolegle 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.
2. Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub dowód przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera, a także wtórne dowody księgowe wystawione na ich podstawie. W Urzędzie Miasta w Piławie Górnej w obrocie kasowym występują następujące dokumenty, wystawiane w liczbie:
 - 1) kwitariusz przychodowy K 103 - 2 egz.,
 - 2) dowód wpłaty KP - 2 egz.,
 - 3) polecenie wypłaty KW – 2 egz.,
 - 4) wnioski o zaliczkę – 1 egz.,
 - 5) rozliczenie wyjazdu służbowego – 1 egz.,
 - 6) rozliczenie zaliczki – 1 egz.,

- 7) czek gotówkowy – 1 egz. oraz potwierdzenie realizacji czeku gotówkowego – 1 egz.,
 - 8) bankowy dowód wpłaty – 1 egz.,
 - 9) dowody zakupu – faktury, rachunki – oryginały – 1 egz.,
 - 10) listy płac, listy wypłat, listy nagród i premii – 1 egz.,
 - 11) zastępcze dowody wypłat (listy wypłat z depozytu) – 1 egz.,
 - 12) raport kasowy – 2 egz.
3. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodów wpłaty i kwitariuszy przychodowych, których oryginał otrzymuje wpłacający.
 4. W przypadku realizacji czeku gotówkowego stosuje się dowód – „potwierdzenie realizacji czeku gotówkowego” – (grzbiet książeczki czekowej), a w przypadku wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy jednostki (odprowadzenie gotówki) – „bankowy dowód wpłaty”. Dowody te są potwierdzane przez bank realizujący operację.
 5. Szczegółowe zasady funkcjonowania, wydawania i ewidencji kwitariuszy przychodowych K-103 reguluje obowiązująca instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

§ 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 wydrukowanie formularza z systemu komputerowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe. Na dowodzie bank umieszcza potwierdzenie przyjęcia gotówki. Bankowe dowody wpłaty są dokumentami pomocniczymi, niewymagającymi 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. Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być podpisane przez Burmistrza i Skarbnika. Czek wypełnia upoważniony pracownik SZB - kasjer, w jednym egzemplarzu, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem. 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. Prawdłowo wypełniony druk jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione. Osoba otrzymująca czek w celu złożenia i realizacji w banku, kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez pracownika wypełniającego czek. W przypadku czeków, na podstawie, których kasjer dokonuje pobrania gotówki do kasy, bank potwierdza realizację czeku gotówkowego w grzbiecie książeczki czekowej, przystawiając stempel dzienny bankowy. Dokument PK wystawiony przez kasjera stanowi załącznik (dokument pomocniczy) do raportu kasowego. 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. Po uzyskaniu niezbędnych podpisów dokument polecenia przelewu jest składany do realizacji w SZB. Pracownik (kasjer) tego zespołu, ujmuje polecenia przelewu w programie obsługi bankowej i sporządzają z nich wykaz zleceń płatniczych, który po akceptacji przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku jednostki. Wykaz zleceń płatniczych przed jego ostateczną realizacją winien być podpisany przez pracownika sporządzającego, Skarbnika i Burmistrza. Podpisany wykaz zleceń płatniczych jest przekazywany do banku drogą elektroniczną zgodnie z 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 Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości w dniu udostępnienia wyciągu w systemie bankowym, następnie przekazują je według właściwości pracownikom księgowości. Otrzymany wyciąg podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi, – jeżeli występują. W przypadku stwierdzenia niezgodności w wyciągu bankowym, należy pisemnie dokonać niezbędnych wyjaśnień z bankiem obsługującym rachunek. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym, jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki. Do wyciągu w formie załączników dołącza się te polecenia przelewu (i inne dokumenty pomocnicze), które nie podlegają rejestracji w innych zbiorach dokumentów księgowych, jako odrębne dowody księgowe, a które stanowią dyspozycję wydatkowania środków, lub

są powiązane z tą dyspozycją. W przypadku obciążeń rachunków bankowych z tytułu opłat i prowizji bankowych do wyciągu bankowego nie sporządza się dodatkowych dowodów księgowych. Sprawdzeniu podlega zasadność pobrania opłaty lub prowizji, to jest zgodność z umową obsługi bankowej. 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 obcymi podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków niepodlegających fakturowaniu lub objęciu rachunkiem (np. kary umowne). Występują:

- 1) noty obciążeniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności Urzędu Miasta w Piławie Górnej 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 Miasta w Piławie Górnej 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, akceptacji Skarbnika, zatwierdzenia 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:

- 5) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej, oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne,
- 6) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
- 7) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowania o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych,
- 8) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,
- 9) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi, lub udokumentowane dowodami niebędącymi 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 niewymienione.

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

Dowody „PK” podpisują pracownicy sporządzający, i podlegają one zatwierdzeniu, którego dokonują upoważnione osoby w zależności od rodzaju operacji odzwierciedlonej dokumentem PK:

- 1) PK do operacji powodujących istotne zmiany w aktywach i pasywach, na podstawie zatwierdzonych przez Skarbnika i Burmistrza dowodów źródłowych (np. umorzenia należności lub innych ulg) – zatwierdza Skarbnik,
- 2) PK do operacji związanych z przeksięgowaniami rocznymi, naliczeniem amortyzacji, naliczaniem odsetek, wyceną aktywów, i innymi istotnymi zmianami w aktywach i pasywach – zatwierdza Skarbnik,
- 3) PK do operacji technicznych i formalnych, storn i korekt błędów, jeżeli nie wprowadzają istotnych zmian w aktywach i pasywach – zatwierdza zastępca skarbnika.

§ 7.

DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. Ewidencja składników majątku trwałego, w szczególności środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (w tym użyczonych Gminie Piława Górna) opisana jest w obowiązujących „Zasadach (polityce) rachunkowości w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej”.
2. W przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce w formie użyczenia, kiedy uprawnienia właścicielskie pozostają w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej, 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.
3. Za mienie odpowiadają na zasadach określonych w § 26:
 - 1) będące na stanie pracowników merytorycznych - poszczególni pracownicy
 - 2) w przypadku wyposażenia będącego na stanie poszczególnych pracowników, ujawnionego na protokołach przekazania do użytku (rewersach) - pracownicy, którzy przyjęli sprzęt do użytkowania.
4. 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) Zmiana osoby odpowiedzialnej/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.
5. 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.
6. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest właściwy pracownik merytoryczny realizujący operację gospodarczą lub odpowiedzialny za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.
7. 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 przysądającym prawo własności,
 - 14) ujawnieniem i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych,
 - 15) innymi zdarzeniami wyżej nieokreślonymi.
8. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych, sporządza się na określonych w instrukcji wzorach formularzy, a jeżeli nie posiadają określonego wzoru sporządza się je na ogólnie stosowanych drukach, i są one sporządzane ręcznie lub maszynowo (komputerowo).

9. Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, z uwzględnieniem symbolu dokumentu i sporządzającego (np. OT numer dokumentu: 2/SI/2018). Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.
10. Przyjmuje się następujące ogólne zasady obiegu dokumentów związanych z ruchem środków trwałych:
- 1) dowody księgowe dotyczące ruchu środków trwałych po ich sporządzeniu lub otrzymaniu podpisywane są przez sporządzającego lub kontrolującego dokument pracownika merytorycznego na znak kontroli merytorycznej zgodności zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem. W przypadkach uzasadnionych charakterem zdarzenia do dokumentów załącza się kopie faktur, umów, aktów notarialnych, operatów szacunkowych itp. dokumentów,
 - 2) dokumenty są przekazywane do SZB celem kontroli. Kontrola ta polega na sprawdzeniu przez pracownika SZB poprawności formalnej i rachunkowej dokumentu, oraz zgodności z prowadzoną ewidencją majątku i księgami rachunkowymi, i potwierdzana jest jego podpisem,
 - 3) zweryfikowane dokumenty podlegają akceptacji przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza, po czym przekazywane są zwrotnie do SZB celem zaksięgowania,
 - 4) oryginały w jednym egzemplarzu pozostają w zbiorach dokumentów księgowych, pozostałe egzemplarze przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, po ich uprzednim uzupełnieniu o informację o zaewidencjonowaniu, potwierdzoną podpisem pracownika SZB.
11. Ewidencja zdarzeń dotyczących środków trwałych jest prowadzona systematycznie i terminowo, z uwzględnieniem konieczności naliczenia amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości. W przypadku dokumentów ruchu środków trwałych należy bezwzględnie przestrzegać terminowości obiegu dokumentów, w taki sposób, aby przekazanie do zaksięgowania dokumentów dotyczących zdarzeń, które wystąpiły w danym miesiącu nastąpiło nie później niż do piątego dnia miesiąca następnego. Za terminowość obiegu dokumentów dyscyplinarnie odpowiadają pracownicy merytoryczni właściwi dla danego etapu obiegu.
12. 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 osoby odpowiedzialnej/miejsca użytkowania – data zmiany miejsca użytkowania wskazana na dokumencie,
13. Dowody OT, PT, LT i „Zmiana osoby odpowiedzialnej/miejsca użytkowania środka trwałego” sporządza się komputerowo, w programie ewidencyjnym środki trwałe, stosując je odpowiednio, w zależności od danego rodzaju rozliczenia środka trwałego.

14. W przypadku otrzymania dokumentów do zaksięgowania w terminie późniejszym niż wynikające z terminów określonych w niniejszej instrukcji – stosuje się datę wpływu dokumentu do SZB, z jednoczesną korektą amortyzacji w przypadkach tego wymagających. Ewentualnej korekty, o której mowa powyżej dokonuje się w bieżącym okresie sprawozdawczym, tj. w miesiącu, w którym dokument został przekazany do księgowości.
15. 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.
16. 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 urzędzeń, modele, typy urzędzeń, inne cechy charakterystyczne).
17. Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:
 - 1) przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) – ustalonego wspólnie i w porozumieniu przez pracownika merytorycznego i SZB,
 - 2) określeniu miejsca użytkowania,
 - 3) nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
 - 4) oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym - w przypadku pozostałych środków trwałych, sprzętu komputerowego, itp. - za co odpowiedzialny jest Inspektor ds. administracyjnych (SA) – na podstawie numerów inwentarzowych nadanych w procesie ewidencji składników majątku (naklejki),
 - 5) wskazaniu osoby odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały,
 - 6) wprowadzeniu do właściwej ewidencji analitycznej – środków trwałych,
 - 7) wprowadzeniu do właściwej ewidencji syntetycznej środków trwałych w SZB,
18. OT – „Przyjęcie środka trwałego”

Dokument OT wystawiany jest przez pracownika merytorycznego dokonującego zakupu lub nabycia środków trwałych, lub przyjęcia do użytkowania zakończonej inwestycji rzeczowej, na skutek, której powstały środki trwałe. OT należy wystawić niezwłocznie po przyjęciu środka trwałego do eksploatacji, nie później niż dwa miesiące od terminu płatności ostatniej faktury (rachunku) dotyczącej tej inwestycji. 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 niewymagającego 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 10 000 zł (nie dotyczy to remontów).

19. 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) w innych przypadkach przyjęcia środka trwałego – na podstawie dokumentów charakterystycznych dla zaistniałej operacji gospodarczej.

20. Dowód OT powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) pierwszy egzemplarz dla Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości,
- 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 merytoryczny jednocześnie rozlicza i przyjmuje inwestycję.

21. 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, którą ustają wspólnie i w porozumieniu – pracownik merytoryczny realizujący inwestycję lub dokonujący zakupu i pracownik Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości, ewidencjonujący składniki majątku,
- 8) osobę merytorycznie odpowiedzialną za środek trwały,
- 9) wartość nabycia (netto, VAT, brutto),
- 10) podpis osoby sporządzającej dowód,
- 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 dekretyjnego („dekretki”) będącego załącznikiem do OT, zawierającego także sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i numer (lub numery), pod którymi dowód został zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.

22. 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.

23. 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, akceptację Skarbnika, zatwierdzenie Burmistrza – w przypadku odpłatnego zbycia podpis podmiotu nabywającego własność nie jest wymagany.

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

- 1) dwa egzemplarze jednostce zewnętrznej, przyjmującej lub przekazującej środek trwały,
- 2) egzemplarz dla Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości,
- 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.

25. W przypadku dokumentów PT sporządzonych w celu nieodpłatnego przekazania jednostce zewnętrznej środka trwałego, stosując się ogólną drogę obiegu tego dokumentu, z tym, że po uzyskaniu podpisów po stronie Urzędu (wystawcy PT) komplet dokumentów przekazywany jest do pracownika merytorycznego, który niezwłocznie przekazuje go do jednostki otrzymującej środek trwały, celem ich podpisania. Po podpisaniu jednostka winna niezwłocznie zwrócić dwa egzemplarze dokumentów, z których jeden pracownik merytoryczny przekazuje do Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości 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.

26. 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 Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości,
 - 2) 1 egz. – pracownikowi merytorycznemu do akt sprawy,
 - 3) pozostałe egzemplarze – zwraca się jednostce przekazującej środek trwały.
27. 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 Urzędzie. 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 Miasta w Piławie Górnej.
28. 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),
29. W przypadkach nieobjętych przepisami obowiązującego zarządzenia w sprawie powołania i zasad działania komisji ds. likwidacji składników majątku ruchomego w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej dowód LT sporządza pracownik merytoryczny dokonujący 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 Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości,
 - 2) kopia dla pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za likwidowany środek trwały.
30. „Zmiana osoby odpowiedzialnej/miejsca użytkowania środka trwałego”
Dokument wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego w obrębie Urzędu Miasta w Piławie Górnej. Dowód należy stosować także w przypadku przeniesienia pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu inwestycji rozpoczętych (środków trwałych w budowie). Dowód „Zmiana osoby odpowiedzialnej/miejsca użytkowania środka trwałego” sporządzają w porozumieniu pracownicy merytoryczni, pomiędzy którymi następuje przeniesienie środków trwałych. Sporządzony dowód stanowi podstawę dla komórki organizacyjnej do wydania środka trwałego innej komórce. Fakt ten odnotowuje się na tym dowodzie poprzez złożenie podpisów przekazującego i przyjmującego środek trwały. Dowód wystawiany jest najpóźniej w dniu faktycznej zmiany osoby odpowiedzialnej, miejsca użytkowania środka trwałego.
31. Prawidłowy dowód „Zmiana osoby odpowiedzialnej/miejsca użytkowania środka trwałego” 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 – o ile jest różna od daty zmiany miejsca,
 - 7) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
 - 8) podpisy osób: przekazującej i przyjmującej środek trwały – na znak przejęcia odpowiedzialności za dany składnik majątku.
32. Dowód „Zmiana osoby odpowiedzialnej/miejsca użytkowania środka trwałego” nie podlega akceptacji Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza, ale może zostać odrzucony (zanegowany) przez komórkę księgowości (SZB) z uwagi na wady formalne i rachunkowe.
33. Dowód „Zmiana osoby odpowiedzialnej/miejsca użytkowania środka trwałego” sporządza się, co najmniej w 3 egzemplarzach:
- 1) oryginał – dla Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości,
 - 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
 - 3) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały.
34. 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 akceptowany przez Burmistrza, którego wzór określa załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji. 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 przenoszoną część składową, tak, aby suma wartości początkowych i suma dotychczasowego umorzenia obu indywidualnych środków trwałych przed przeniesieniem była równa sumie tych wartości po przeniesieniu.
35. 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 akceptowany przez Burmistrza, którego wzór określa załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji. Po zaakceptowaniu wniosku komórki organizacyjnej, 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.

36. 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.
37. Każdy pokój (pomieszczenie) 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) za aktualizowanie wykazów odpowiedzialność ponoszą osoby odpowiedzialne za środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach.

§ 8.

DOKUMENTOWANIE OBROTÓW MAGAZYNOWYCH

1. W Urzędzie Miasta w Piławie Górnej nie ma zorganizowanego magazynu.
2. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez pracownika ds. administracyjnych lub innych pracowników, upoważnionych do dokonywania takich zakupów. Zakupione materiały wydawane są do używania pracownikom Urzędu bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru na fakturze, rachunku lub w ewidencji pomocniczej liście, bądź też wydawane w miejscach ogólnego użytkowania.

3. Faktury dokumentujące zakup materiałów i wyposażenia z przeznaczeniem na stan magazynu przeciwpowodziowego w opisie merytorycznym Inspektora ds. Obronnych i Obrony Cywilnej winny bezwzględnie zawierać potwierdzenie przyjęcia określonego asortymentu materiału, wyposażenia na magazyn.
4. Wydanie materiałów, wyposażenia i sprzętu z magazynu przeciwpowodziowego o charakterze zwrotnym, np. w celu jego wykorzystania w akcji przeciwpowodziowej, następuje na podstawie protokołu, który zawiera:
 - 1) nazwę, ilość i wartość materiałów wydawanych z magazynu,
 - 2) wskazanie podstawy i celu wydania, oraz miejsce wykorzystania materiałów,
 - 3) wskazanie osoby lub podmiotu, któremu wydano materiały, oraz podpis tej osoby lub reprezentującego podmiot,
 - 4) datę sporządzenia i datę wydania materiałów,
 - 5) podpis wydającego,
 - 6) określenie terminu zwrotu sprzętu do magazynu.Protokół przechowuje się w dokumentacji magazynu przeciwpowodziowego i nie przekazuje księgowości. Zwrot materiałów do magazynu dokumentuje się poprzez umieszczenie stosownych adnotacji na protokole wydania.
5. Wycofanie niepotrzebnego sprzętu z magazynu przeciwpowodziowego następuje według trybu wprowadzonego obowiązującym zarządzeniem Burmistrza w sprawie powołania i zasad działania komisji likwidacyjnej środków trwałych i materiałów w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej.

§ 9.

DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI

1. Zasady przeprowadzania i rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji, reguluje obowiązująca instrukcja wewnętrzna w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej.
2. Za źródłowe dowody księgowe uznaje się w szczególności zatwierdzone protokoły z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z towarzyszącymi im zestawieniami różnic inwentaryzacyjnych.

§ 10.

DOKUMENTY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ

1. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów dotyczących wynagrodzeń i świadczeń ze stosunku pracy określa obowiązujący regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej.
2. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą 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 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.
4. 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, oraz wnioski o naliczenie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i inne,
 - 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, itp.
 - 6) wnioski premiowe, nagród,
 - 7) wnioski o zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 8) umowa zlecenia,
 - 9) umowa o dzieło,
 - 10) rachunek za wykonaną pracę (zleconą),
 - 11) zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 12) wnioski o wypłaty należności osób obcych rozliczanych przez - Inspektora ds. Rachunkowości Podatkowej i Płac, w szczególności diety radnych, diety członów komisji społecznych itp.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 1-4 wystawia Inspektor ds. kadr na podstawie decyzji Burmistrza lub osób upoważnionych.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 5-6 i pkt 11 - Inspektor ds. Kadr rejestruje w programie komputerowym służącym ewidencji, a rozlicza Inspektor ds. Rachunkowości Podatkowej i Płac.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 6-11 wystawiane są przez właściwe komórki merytoryczne i podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osoby upoważnione, zgodnie z trybem określonym w obowiązujących zarządzeniach.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 7 przygotowuje do zatwierdzenia Inspektor ds. Administracyjnych. Wypłatę sporządza Inspektor ds. Rachunkowości Podatkowej i Płac.
9. Dokumenty, o których mowa w § 10 ust 4 pkt 12 wystawiane są przez osoby odpowiedzialne za dany zakres merytoryczny, akceptowane przez Sekretarza, i rozliczane przez Inspektora ds. Rachunkowości Podatkowej i Płac.
10. 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.
11. Listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło, podlegają kontroli merytorycznej przez właściwego pracownika merytorycznego, kontroli formalno-rachunkowej przez Zastępcę Skarbnika, akceptacji Skarbnika i zatwierdzeniu i Burmistrza,
12. Z wynagrodzenia za pracę dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
13. Listy wypłat należności sporządza za pośrednictwem programu komputerowego Inspektor ds. Rachunkowości Podatkowej i Płac na podstawie wniosków, stanowiących integralną część listy, zatwierdzonych podpisem przez pracownika właściwego merytorycznie lub osoby upoważnionej, odpowiedzialnej za obszar działalności związany z wypłatą – w szczególności:
- 1) listy diet radnych,
 - 2) listy wypłat dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 3) innych.
14. Listy wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wypłacanych na zasadach określonych w obowiązującym Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządza za pośrednictwem programu komputerowego i rozlicza Inspektor ds. Rachunkowości Podatkowej i Płac na podstawie zatwierdzonych wniosków Inspektora ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych odpowiedzialnego za sporządzenie wniosków wypłat świadczeń z ZFŚS, w przypadku wypłat nieopodatkowanych 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 oraz wypłat świadczeń opodatkowanych podatkiem dochodowym od osób fizycznych, Sekretarz składa podpis stwierdzający kontrolę merytoryczną, Zastępca Skarbnika składa podpis stwierdzający kontrolę formalno-rachunkową, akceptuje Skarbnik i zatwierdza Burmistrz.

§ 11.

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.
3. Za terminowe i prawidłowe rozliczenie zaliczek odpowiedzialni są pracownicy, którzy ją otrzymali.
4. Zaliczki nierozliczone w terminie podlegają potrąceniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
5. W Urzędzie występują zaliczki gotówkowe jednorazowe:
- 1) Zaliczki jednorazowe wypłacane pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, doraźnie, jednorazowo 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) Maksymalna wnioskowana kwota zaliczki nie może przekroczyć 80% wynagrodzenia netto wnioskodawcy;
 - 3) Zaliczka jednorazowa podlega rozliczeniu w terminie 14 dni od daty jej wypłaty.
 - 4) W szczególnych przypadkach Burmistrz może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu rozliczenia, nie później jednak niż do końca roku obrotowego.
 - 5) 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 Zespole Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym. Dokumenty te są akceptowane przez Skarbnika i zatwierdzane przez Burmistrza.
 - 6) Kwota rozliczenia przewyższająca pobraną zaliczkę wypłacana jest w kasie Urzędu, na podstawie „Polecenia wypłaty (gotówkowej) „, przygotowanego przez pracownika Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości, zaakceptowanego przez Skarbnika i zatwierdzonego przez Burmistrza.
 - 7) 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.

§ 12.

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. 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.
 4. 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”.
 5. 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 ze Skarbnikiem, Sekretarzem lub Burmistrzem.
 6. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Burmistrz lub inne upoważnione do tego osoby i kontrasygnuje Skarbnik.
 7. Zakupy towarów i usług (w tym gotowych środków trwałych) dokonywane są:
 - 1) w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 2) w przypadkach nieobjętych ustawą prawo zamówień publicznych – w trybie regulaminu udzielania nie zamówień niepodlegającym przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych.
 8. Zastosowany tryb postępowania w sprawie udzielenia zamówienia należy odnotować w opisie faktury zakupu, przy czym można wykorzystać do tego stosowną pieczęć.
 9. 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.
 10. Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów powołana zarządzeniem Burmistrza Piławy Górnej i jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach 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.

11. 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 budżetowym) przedkładany jest niezwłocznie po podpisaniu do Inspektora ds. Administracyjnych, celem zewidencjonowania w centralnym rejestrze umów i dalszego przechowywania.
12. 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 regulaminie udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Kopie zamówień (zleceń) lub wnioski, na podstawie których zrealizowano zamówienie, są dołączane do faktur lub rachunków za wykonanie zlecenia.
13. Dokumentem będącym podstawą wykonania usługi, bądź nabycia towaru jest odpowiednio zlecenie (zamówienie) lub wnioski. Dokumenty te stosuje się na zasadach określonych w procedurze udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów prawa 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 po uzgodnieniu z Burmistrzem lub osoba przez niego upoważnioną składane ustnie.
14. Zapłata za zobowiązania wynikające z dokumentów potwierdzających wykonanie usługi lub nabycie towaru następuje po opisaniu dokumentów, ich kontroli i zatwierdzeniu w ogólnym trybie ustalonych w zleceniu terminach.
15. 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:
 - 1) autorskich praw majątkowych, praw pokrewnych, licencji, koncesji,
 - 2) praw do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
 - 3) know-how,na fakturze dokumentującej zakup tych składników wpisuje się adnotację „Faktura dokumentuje nabycie praw autorskich (licencji, koncesji, itp.),, lub równoważną treść.
16. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument OT „przyjęcie środka trwałego”, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę odpowiedzialną (wraz z podpisem tej osoby), oraz klasyfikację rodzajową, zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych. Nie sporządza się dokumentu OT do faktur dokumentujących zakup wyposażenia objętego ewidencją ilościową (rewersy), w rozumieniu przepisów obowiązującego

zarządzenia w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miasta w Piławie Górnjej. W tym przypadku w opisie faktury umieszcza się adnotację „przyjęto na rewers –przekazano Pani/Panu ...”, lub treść równoważną.

17. Na fakturze dokumentującej przyjęcie do użytkowania zakupionego gotowego środka trwałego, w tym pozostałego środka trwałego, umieszcza się opis lub pieczętkę o treści „Wpisano do ewidencji środków trwałych pod nr inwentarzowym...” lub o równoznacznej treści, i uzupełnia się zapis o nadany numer inwentarzowy. Czynności dokonuje pracownik merytoryczny ewidencjonujący środek trwały.
18. W przypadku nabycia sprzętu komputerowego pracownik merytoryczny - 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 zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty i modernizacje zaliczanych do inwestycji, do umowy winien być załączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową, jeżeli jest stosowany. Do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sporządzony kosztorys powykonawczy (tylko w przypadku ustalenia wynagrodzenia i rozliczania umowy na podstawie kosztorysu umownego). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze udostępnianej w siedzibie Urzędu Miasta przez pracownika merytorycznego inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu – jeżeli taki harmonogram obowiązuje,
 - 2) faktura końcowa i protokół końcowego odbioru robót,
 - 3) dowód lub dowody OT – przyjęcia środka trwałego,
 - 4) dowód lub dowody PT – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego.
20. Podstawę przyjęcia do użytku inwestycji zakończonych w postaci obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych stanowią protokoły odbioru końcowego, ewentualnie przekazania inwestycji do użytkowania, wraz z dowodami OT „przyjęcie środka trwałego”. Dowody te sporządza pracownik merytoryczny prowadzący i rozliczający całość zadania inwestycyjnego.
21. W przypadku, gdy środki trwałe powstałe w wyniku inwestycji są nieodpłatnie przekazywane na rzecz gminnej jednostki organizacyjnej następuje to w drodze wystawienia protokołu zdawczo odbiorczego PT, przy czym nie jest konieczne uprzednie sporządzenie protokołu OT „przyjęcie środka trwałego”.

22. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji zawierającym adnotację o miejscu przechowywania, oraz celu dla jakiego została sporządzona, z wyszczególnieniem zadania inwestycyjnego, dla realizacji, którego została sporządzona.
23. Zakupiona w ramach realizowanego zadania inwestycyjnego dokumentacja, w przypadku zmiany realizatora zadania inwestycyjnego winna być przekazana jednostce realizującej zadanie inwestycyjne stosownym dokumentem księgowym PT. Podobnie należy postąpić w przypadku przekazania innej jednostce poniesionych nakładów inwestycyjnych w trakcie jej realizacji. Odpowiedzialnym za prawidłowe przekazanie jest pracownik merytoryczny. W przypadku, gdy nowym realizatorem jest inna komórka organizacyjna Urzędu, przekazanie inwestycji rozpoczętej (w tym dokumentacji technicznej) następuje w drodze sporządzenia dokumentu „Zmiana osoby odpowiedzialnej/miejsca użytkowania środka trwałego”
24. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi lub w nabytym towarze po dokonaniu zapłaty pracownik prowadzący sprawę sporządza protokół reklamacyjny, i zgłasza reklamację dostawcy, wykonawcy, bądź innemu właściwemu podmiotowi. W przypadku odmowy uznania reklamacji wymagana jest opinia radcy prawnego, co dalszego sposobu postępowania.
25. W przypadku, gdy zaistniałe wady w wykonaniu umowy obciążają wykonawcę (kontrahenta) pracownik prowadzący sprawę sporządza dokument rozliczeniowy, uwzględniając ewentualne zabezpieczenia należytego wykonania umowy, i przekazuje go do Zespołu Samodzielnych stanowisk Budżetu i Rachunkowości, celem wystawienia noty obciążeniowej. Przekazanie dokumentów do komórki księgowości następuje niezwłocznie po ich sporządzeniu.
26. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, jeżeli wydatki nie dotyczą nabycia majątku trwałego poniesione uzasadnione wydatki na rzecz jednostki samorządu terytorialnego mogą być zwrócone osobie, która dokonała wydatku na podstawie zastępczych dokumentów wewnętrznych, o których mowa w § 2 ust. 5.
27. 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.

§ 13.
DOWODY DOTYCZĄCE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

1. Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę refundacji (zwrotu) kosztów podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego (delegacja służbowa).
2. Rachunek za używanie prywatnego pojazdu do celów służbowych jest dokumentem stanowiącym podstawę do refundacji (zwrotu) poniesionych kosztów podróży służbowych (ryczałt miesięczny).

§ 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 podatku od towarów i usług są prawidłowe, i zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - 4) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione.
 - 5) 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 bezpośredni przełożeni lub inny upoważniony pracownik, sprawujący nadzór nad jej przebiegiem – zgodnie z merytorycznym zakresem obowiązków wykonywanych w Urzędzie Miasta. Dokonują kontroli merytorycznej w zakresie finansowania operacji gospodarczej w ramach przyznanych do dyspozycji środków finansowych w planie finansowym na pokrycie wydatków związanych z realizacją operacji, udokumentowanej kontrolowanym dowodem księgowym. Składa, na dowód tej kontroli, własnoręczny podpis na dowodach księgowych.

5. W przypadku, gdy kontroli merytorycznej, z uwagi na absencję, nie może dokonać bezpośredni przełożony ani inny pracownik upoważniony, czynności tej dokonuje kierownik jednostki. W takim przypadku fakturę do zapłaty zatwierdza również kierownik jednostki.
6. 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) 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),
 - 8) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli, akceptacji i zatwierdzenia.
7. Kontrolę formalno-rachunkową wykonują pracownicy służb finansowo-księgowych, którym zadanie to powierzono poprzez stosowny zapis w opisie stanowiska pracy.
8. W dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne i sprawdzające opatrują je podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.
9. 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 ust 13.
10. Dowód obcy, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową podlega:
 - 1) zwrotowi wystawcy, lub
 - 2) korekcie błędnych zapisów w trybie § 2 ust 12.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 do Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości wraz z załączoną kserokopią zwracanego dokumentu.
11. 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.

12. 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 Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Zastępca Skarbnika Gminy, lub inni pracownicy – w zakresie udzielonych im upoważnień.
13. Kartę wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 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 Miasta w Piławie Górnej.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania, i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwa dekretacja (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, fundusze, dochody własne, itp.) celem skierowania ich na właściwe komórki i stanowiska pracy – zgodnie z przyjętym w jednostce podziałem pracy,
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.
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 dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności merytorycznej jednostki ustalony w zakresie obowiązków lub regulaminie organizacyjnym (kontrola merytoryczna),
 - 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. Zakres formalny niezbędnych elementów dowodu księgowego może być różny dla różnego rodzaju dowodów – w zakresie, jaki wynika z ich opisu w niniejszej Instrukcji.
7. 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,
 - 5) podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.
8. Do dekretowania, o którym mowa w § 7 upoważnia Skarbnik osoby prowadzące ewidencję w księgach rachunkowych, poprzez umieszczenie stosownego zapisu w opisie stanowisk pracy pracowników upoważnionych do dekretowania.
9. 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 określone w § 7.
10. W przypadku dokumentowania dekretacji stosownym wydrukiem, wydruk ten należy opieczetować, 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, nieopreprzedzone 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 zgodnie z obowiązującą szczegółową procedurą i zasadami prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Urzędzie.
4. Informacje miesięczne, winny być sporządzane przez pracownika merytorycznego i przekazane do Inspektora ds. Rozliczeń nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który informacja jest sporządzana. Informacja ta sporządzana jest zgodnie z załącznikiem do procedury i zasad, o których mowa w § 17 pkt 3.
5. Odpowiedzialność za zgodność zawieranych umów z planem wydatków budżetowych i kontrolę bieżącego poziomu obciążenia planu budżetu zaangażowaniem wynikającym z umów zawartych i planowanych spoczywa na pracownikach merytorycznych, którzy dysponują planem finansowym budżetu, obciążanym zawartymi umowami. Dotyczy to także realizowania zamówień w trybie nieokreślonym ustawą Prawo zamówień publicznych, nieopreprzedzonych stosownymi umowami.

§ 18.
EWIDENCJA SPRZEDAŻY

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Urzędzie służą:
 - 1) faktury,
 - 2) faktury korygujące,
 - 3) paragon fiskalny,
 - 4) rachunek.
2. Faktury, paragony fiskalne i inne dokumenty sprzedaży wystawia się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, a także innymi wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w tym zakresie.
3. Zasady wystawiania faktur, podstawę ich sporządzania i korygowania, a także prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupu, oraz procedurę sporządzania deklaracji podatkowych podatku od towarów i usług określa obowiązująca procedura wystawiania faktur, sporządzania rejestru sprzedaży i zakupu,

oraz sporządzania deklaracji podatkowych podatku od towaru i usług w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej .

§ 19. WYDATKI BUDŻETOWE

1. Pracownicy merytoryczni ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za prawidłowe wydatkowanie środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań rzeczowych przypisanych im w obrębie przydzielonego planu finansowego wydatków budżetowych.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań, w tym poprzez zawieranie umów, które spowodowałyby przekroczenie obowiązującego na dany dzień planu finansowego wydatków budżetowych.
3. Kontrola poziomu wykonania planu wydatków do celu zaciągania zobowiązań, i ponoszenia wydatków należy do ważniejszych zadań pracowników merytorycznych, będących realizatorami zadań budżetowych.
4. Podpis na znak kontroli merytorycznej na fakturze, rachunku, liście wypłat lub innym adekwatnym dokumencie środków angażujących wydatki budżetowe jest jednocześnie znakiem dokonania kontroli zgodności poniesienia wydatku z aktualnym planem finansowym wydatków budżetowych, przy uwzględnieniu dotychczasowego wykorzystania środków w obrębie planu.
5. Przepisy poprzedzające mają także zastosowanie do dysponowania środkami pozabudżetowymi, z uwzględnieniem przepisów regulujących funkcjonowanie środków pozabudżetowych w jednostce.
6. Każdy dowód księgowy, którego skutkiem jest poniesienie wydatku budżetowego winien obowiązkowo zawierać w swoim opisie następujące elementy:
 - 1) klasyfikację budżetową, w układzie dział – rozdział – paragraf,
 - 2) źródło finansowania,
 - 3) nazwę zadania inwestycyjnego – w przypadku, gdy wydatek dotyczy finansowania inwestycji, nr umowy, której wydatek dotyczy, jeżeli taką zawarto,
 - 4) informację o odliczaniu podatku VAT – dotyczy faktur.
7. Elementy, o których mowa w ust. 6 pkt. 1 – 2 i 4, występują łącznie, winny być zgodne z aktualnym planem finansowym wydatków budżetowych jednostki, który jest udostępniany w Biuletynie Informacji Publicznej na witrynie internetowej Urzędu Miasta.
8. W celu ujednoczenia sposobu umieszczania na dokumentach informacji, o których mowa w ust. 6 należy stosować pieczęć wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji. Załącznik określa także sposób korzystania z pieczęci.

9. Wszystkie dokumenty wydatkowe dotyczące tej samej inwestycji (zadania inwestycyjnego, środków trwałych w budowie) winny być opatrzone tą samą nazwą, odpowiadającej istocie budowanych obiektów, niezależnie od tego, pod jaką nazwą zadanie figuruje w budżecie lub wieloletniej prognozie finansowej. Nazwa inwestycji powinna wskazywać na przedmiot i istotę tego zadania np. „Budowa drogi, kanalizacji deszczowej i sanitarnej przy ul. ...”, a nie na etap inwestycji np. „Dokumentacja projektowa przebudowy ...”. Wyjątkiem mogą być inwestycje przeprowadzane i rozliczane etapowo, lub w formie podzadań stanowiących odrębną całość, które mogą figurować w ewidencji pod kilkoma pozycjami odpowiadającymi poszczególnym etapom.
10. Numer umowy w opisie dokumentu wskazuje się zgodnie z numeracją nadaną tej umowie w centralnym rejestrze umów prowadzonym przez Inspektora ds. Administracyjnych. Numerów umów nie wpisuje się na listach wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń. W przypadku, gdy faktura, rachunek, lub inny dowód dokumentują poniesienie wydatku bez wcześniejszego zawarcia umowy, wskazuje się podstawę poniesienia wydatku, np. zamówienie, zlecenie, itp.
11. Faktury, rachunki, i im równoważne dokumenty wydatków budżetowych powinny, oprócz elementów wymienionych w ust. 6 zawierać dokładny, wyczerpujący i precyzyjny opis zdarzenia gospodarczego ze wskazaniem daty tego zdarzenia i celowości poniesienia wydatku.
12. Faktury zakupu, które stanowią podstawę do odliczenia kwoty zawartego w nich podatku od towarów i usług VAT, opatruje się pieczęcią wskazującą na tę okoliczność. Stosuje się przy tym wytyczne zawarte w obowiązującej procedurze dotyczącej dekretacji i opisu faktur zakupowych, dla prawidłowej kwalifikacji podatku VAT naliczonego w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej.
13. Dokumenty wydatków budżetowych dotyczące zamówień publicznych w rozumieniu ustawy prawo o zamówieniach publicznych, to jest wydatków dokonanych na usługi, dostawy lub roboty budowlane, winny zawierać adnotację, w jakim trybie zostały zrealizowane tj.:
 - 1) na podstawie prawa o zamówieniach publicznych (w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, licytacji elektronicznej),
 - 2) w trybie procedury wewnętrznej, przez którą rozumie się zarządzenie w sprawie zasad udzielania zamówień, których tryb nie został uregulowany w ustawie prawo zamówień publicznych,
 - 3) w innym dopuszczalnym przepisami trybie.
14. Polecenia przelewu, zbiorcze polecenia przelewu i polecenia wypłaty środków budżetowych, stanowiące dyspozycję środkami budżetowymi, uruchamiające wydatki budżetowe, winny w swojej treści lub uzasadnieniu zawierać cel i podstawę poniesienia wydatku budżetowego.
15. Dyspozycje uruchomienia wypłaty środków budżetowych wystawia i parafuje pracownik merytoryczny realizujący zadanie budżetowe, w oparciu o dokumenty źródłowe (umowy, porozumienia, wyroki sądowe itd.) lub przepisy prawa zobowiązujące do przekazania środków budżetowych. W treści należy wskazywać przepis, z którego wynika obowiązek przekazania środków. Nie wystawia się odrębnych dyspozycji przekazania środków w przypadku, gdy zapłata następuje na podstawie odrębnych

dokumentów, np. faktur, rachunków itp. – nie dotyczy to zapłaty za faktury pro-forma, które nie stanowią samodzielnego dowodu księgowego.

16. Dyspozycje uruchomienia wypłaty środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi Urzędu Miasta, parafuje (wystawia) pracownik komórki księgowości obsługujący dany rachunek, natomiast zasilenie konta wydatków budżetowych z konta organu wystawia i parafuje Inspektor ds. rozliczeń.
17. Dyspozycje wypłaty środków budżetowych podpisuje pracownik merytoryczny dysponujący środkami budżetowymi przeznaczonymi na ten cel. Podpis bezpośredniego przełożonego oznacza kontrolę merytoryczną zdarzenia powodującego obowiązek przekazania środków budżetowych oraz potwierdza, że dyspozycja wypłaty środków znajduje pokrycie w planie budżetu.
18. Polecenie przelewu jest akceptowane przez Skarbnika, zatwierdzone przez Burmistrza, a następnie realizowane przez Zespół Samodzielných Stanowisk Budżetu i Rachunkowości.

§ 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) opłat adiacenckich i rent planistycznych,
 - c) opłaty eksploatacyjnej,
 - d) pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - e) innych decyzji i postanowień prawem określonych wyżej niewymienionych,
 - 6) faktur sprzedaży, towarów i usług, wydanych do zawartych umów kupna-sprzedaży, najmu i dzierżawy, ustanowienia odpłatnego wieczystego użytkowania gruntów Gminy i Skarbu Państwa, odpłatnych umów użytkowania składników mienia Gminy i Skarbu Państwa, i innych),

- 7) dokumentów naliczających opłaty za korzystanie ze środowiska,
 - 8) decyzji o odpłatnym ustanowieniu trwałego zarządu,
 - 9) not obciążeniowych z tytułu naliczonych kar umownych,
 - 10) decyzji uchylających i zmieniających, i innych właściwych korekt dokumentów uprzednio wydanych,
 - 11) innych decyzji i postanowień prawem przewidzianych stwierdzających należność z tytułu dochodów budżetowych.
3. Dochody nieprzypisane, to jest nieopprzedzone wydaniem lub otrzymaniem dokumentu, z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie dokumentów bankowych i kasowych stwierdzających ich wpływ do kasy lub na rachunek bankowy Urzędu.
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 niewymienionych.
5. Jeden z egzemplarzy dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 4 przekazuje się do Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości niezwłocznie po wydaniu, z adnotacją o terminie i ewentualnych warunkach uprawomocnienia się, lub natychmiastowej wykonalności. Wyjątkiem są przypadki, gdy z techniki ewidencjonowania tych dokumentów w systemie informatycznym wynika jednoczesne przekazanie w formie elektronicznej informacji o zarejestrowanym dokumencie do systemu finansowo-księgowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe, celem zaksięgowania.
6. W przypadku wszczęcia postępowania podatkowego lub administracyjnego w zakresie ulg wymienionych w ust. 4 komórka organizacyjna prowadząca postępowania winna poinformować Zespół Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości o tym fakcie, celem ewentualnego wstrzymania postępowań windykacyjnych i egzekucyjnych do chwili rozstrzygnięcia postępowania.

§ 21.

DOTACJE BUDŻETOWE UDZIELANE Z BUDŻETU GMINY

1. Z budżetu Gminy Piława Górna za pośrednictwem Urzędu Miasta w Piławie Górnej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych mogą być udzielane m.in. 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 innych 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 i rozlicza pracownik merytoryczny, któremu powierzono to zadanie i któremu przyznano środki w budżecie gminy na jego realizację. Odpowiada za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji.
 3. Dotacji udziela się w trybie i na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie danego rodzaju dotację.
 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 pracownik merytoryczny zobowiązany jest do 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, pracownik merytoryczny 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) nazwie zadania lub celu przeznaczenia dotacji,
 - 4) klasyfikacji budżetowej dotacji, nr zadania budżetowego,
 - 5) kwocie dotacji przekazanej do dnia rozliczenia lub częściowego rozliczenia (transze),
 - 6) dotychczas rozliczonej kwocie dotacji (poprzednie rozliczenia częściowe),
 - 7) kwocie dotacji rozliczonej w przedkładanym rozliczeniu (obecne rozliczenie częściowe lub rozliczenie końcowe),
 - 8) przypisanej do zwrotu kwocie dotacji oraz terminie zwrotu,
 - 9) przypisanej kwocie odsetek do zwrotu - jeżeli występują.

7. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji podpisuje pracownik merytoryczny a zatwierdza bezpośredni przełożony, sprawujący nadzór nad pracownikiem merytorycznym przedkładającym rozliczenie.
8. Zatwierdzoną informację z rozliczenia dotacji przekazuje się do Zespołu Samodzielnych Stanowisk Budżetu i Rachunkowości celem zaksięgowania rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych faktu zatwierdzenia rozliczenia, lub przypisanie do zwrotu kwot dotacji.
9. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji należy sporządzać każdorazowo dla poszczególnych dotacji, na bieżąco, zgodnie z terminami zawartymi w umowach, po rozliczeniu się beneficjenta dotacji i zaakceptowaniu bądź zakwestionowaniu tego rozliczenia przez Urząd. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zbiorcze rozliczenie wielu dotacji za dany okres, w szczególności w zakresie dotacji podmiotowych.
10. 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-księgowym:
 - 1) uchwały budżetowej i jej zmian,
 - 2) uchwały w sprawie wydatków, które nie wygasają z końcem roku budżetowego,
 - 3) zarządzenia Burmistrza w sprawie korekty planu budżetowego, rozdysponowania rezerwy i innych zarządzeń wprowadzających zmiany w planie budżetu gminy,
 - 4) zarządzenia w sprawie planu finansowego Urzędu Miasta i jednostek budżetowych – wtórnie.
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. Podstawą ewidencji księgowej nabycia lub zbycia akcji i udziałów przez jednostkę samorządu terytorialnego, są dokumenty potwierdzające ten fakt, w szczególności umowy kupna-sprzedaży. W przypadku ich nabycia w drodze wniesienia kapitału do spółek, ewidencja następuje na podstawie informacji od właściwej komórki organizacyjnej o objęciu lub zbyciu tych papierów wartościowych, poparta kopią postanowienia sądu rejestrowego o zarejestrowaniu nowych jednostek kapitału. Powyższe dokumenty stanowią załączniki do dokumentu Polecenie Księgowania, który na ich podstawie jest na tę okoliczność sporządzany przez właściwą komórkę księgowości i który jest właściwym dowodem księgowym dla tych operacji gospodarczych.

4. Wypłata kwot zasądzonych w postępowaniach sądowych – zarówno kwot podstawowych jak i ewentualnych odsetek i kosztów postępowania sądowego następuje na podstawie pisemnej dyspozycji radcy prawnego prowadzącego sprawę. Radca prawny zobowiązany jest wystawić to polecenie niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia sądowego i dokonać wszelkich starań, zmierzających do bezzwłocznego uzyskania odpisu tego orzeczenia, w celu niedopuszczenia do powstania opóźnień w zapłacie zasądzonych kwot.

§ 23.

ELEKTRONICZNE DOWODY KSIĘGOWE

1. Dowodami posiadającymi postać wyłącznie elektroniczną, w rozumieniu art. 20 ust 5 ustawy o rachunkowości, i § 2 ust 14 instrukcji, niewymagających formy papierowej (drukowania) są polecenia księgowania generowane automatycznie w systemie na podstawie:
 - 1) Planu budżetu i jego zmian, o których mowa w § 22 ust 1 instrukcji.
 - 2) Przypisów i odpisów dla dowodów źródłowych, określonych w § 20 ust 2 i 5 instrukcji.
 - 3) Automatyczne przypisy odsetek do uiszczonych wpłat i naliczenie kosztów opomnień.

§ 24.

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 przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej, wprowadzenia do użytku służbowego Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej oraz wyznaczenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i Administratora Systemów Informatycznych (ASI) w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej, a także innymi obowiązującymi zarządzeniami i procedurami bezpieczeństwa informatycznego Urzędu.

§ 25.

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 Miasta (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte na klucz, okna pozamykane.

4. Klucze do zamkniętych pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu Miasta.
5. Na przebywanie w budynku poza godzinami pracy pracownika wymagana jest zgoda Sekretarza, Skarbnika, Burmistrza. Kopię egzemplarza zgody składa się u Sekretarza Gminy.
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.

§ 26.
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 dyscyplinarną, potwierdzoną wpisem do ewidencji osób odpowiedzialnych za składniki mienia ponoszą pracownicy merytoryczni - za środki trwałe stanowiące wyposażenie w pomieszczeniach biurowych,
5. 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) osoba wyznaczona przez Burmistrza do prowadzenia magazynu przeciwpowodziowego,
6. Ewidencja osób odpowiedzialnych określonych w ust 4 jest elementem ewidencji środków trwałych.
7. Ewidencję indywidualnego wyposażenia powierzonego pracownikom (tzw. rewersy) prowadzi Inspektor ds. Administracyjnych.
8. Odpowiedzialność za mienie użyczone obcym podmiotom i jednostkom organizacyjnym, spoczywa na tych podmiotach i jednostkach.

9. Komórki organizacyjne odpowiadają za prawidłowe udokumentowanie ruchu majątku trwałego, za który są odpowiedzialni.
10. Jeżeli z winy osoby materialnie odpowiedzialnej wystąpi szkoda lub niedobór w powierzonym mieniu, to jest ona zobowiązana do zwrotu równowartości wykazanego braku.
11. 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.
12. 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.
13. 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 ich pieczy majątek gminy.
14. 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 powierzonego majątku, w tym pobranego na kartotekę osobistą (rewers).
15. 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 (zespołu).
16. Rozliczenia, o którym mowa w przepisach poprzedzających dokonuje się w drodze inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

§ 27.

UDOSTĘPNIANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do komórki księgowości, i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez innego pracownika merytorycznego można dokument udostępnić, wyłącznie na miejscu, w komórce księgowości

przechowującej dokument, lub w postaci kserokopii dokumentu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika, dokumenty powyższe mogą być wydawane pracownikom merytorycznym, 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 Zastępcy Skarbnika.
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, ministerstw, i innych instytucji finansujących. Powyższe może dotyczyć także procedur odzyskiwania podatków zapłaconych za granicą i innych przypadków szczególnych.
5. W przypadku wydawania na zewnątrz dokumentów księgowych należy sporządzić ich kserokopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją przechowywane są w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów księgowych.

§ 28.

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 przechowywane są w siedzibie Urzędu Miasta w Piławie Górnej 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 Miasta w Piławie Górnej, z uwzględnieniem okresów przechowywania przewidzianych w ustawie o rachunkowości.

4. W Urzędzie obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
 - 1) akta spraw przechowywane są na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.
 - 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowywane są 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 komórce 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,
 - 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 Miasta w Piławie Górnej 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 trzech egzemplarzach dla akt kategorii B i czterech dla akt kategorii A, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze przekazywane są do Archiwum. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający

akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt, podpisują: pracownik merytoryczny (zdający) i pracownik prowadzący archiwum zakładowe (przyjmujący).

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.

§ 29.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza instrukcja po wejściu w życie podlega udostępnieniu w formie pisemnej lub elektronicznej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w Piławie Górnej i jest opublikowana na stronie internetowej Urzędu.
2. Każdy pracownik Urzędu Miasta w Piławie Górnej jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszą instrukcją i jej stosowania. Nowozatrudnieni pracownicy Urzędu zapoznają się z Instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej przed przystąpieniem do pracy.
3. Stosowanie odstępstw od niniejszej instrukcji, oraz tryb postępowania w przypadkach odbiegających od określonych w niniejszej instrukcji wymaga uzgodnienia i zgody Skarbnika.
4. Interpretacji treści zapisów instrukcji dokonuje Skarbnik.