

ZARZĄDZENIE NR 225/2017
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej, instrukcji druków ścisłego zarachowania i obiegu dokumentów księgowych.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.), art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 2342 ze zm.), art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 2077 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Instrukcję gospodarki kasowej w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ustala się Instrukcję gospodarki drukami ścisłego zarachowania w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Ustala się Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w brzmieniu załącznika nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 2. 1. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim do zapoznania podległych pracowników z treścią instrukcji, o których mowa w §

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim do przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w Instrukcjach, o których mowa w § 1.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się: Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, kierownikom Referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 194/2015 z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki kasowej, instrukcji druków ścisłego zarachowania i obiegu dokumentów księgowych, zarządzenie nr 177/2016 z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 194/2015 oraz zarządzenie nr 177/2017 z dnia 29 września 2017 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 194/2015.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 roku poz. 2342 z późniejszymi zmianami),
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. , poz.793 z późniejszymi zmianami).

§ 1. 1. Kasa znajduje się w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim.

2. Kasa, w zakresie ograniczonym do przyjmowania wpłat gotówki, znajduje się także w Centrum Informacji Turystycznej, w której obrót ograniczony jest tylko do przyjmowania wpłat tytułem sprzedaży materiałów promocyjnych.

3. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

4. Ustala się minimalne warunki zabezpieczenia kasy:

- 1) znajdującej się w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim poprzez: wydzielone pomieszczenie kasowe, okratowane okna kasy, drzwi wejściowe okryte blachą zamykane na dwa zamki, w pomieszczeniu kasowym winno się znajdować okienko przez które kasjer dokonuje wypłaty,
- 2) znajdującej się w Centrum Informacji Turystycznej, ze względu na ograniczony obrót gotówkowy i ustaloną do 1 000 zł kwotę gotówki jaka może znajdować się w Centrum poprzez: przechowywanie gotówki w kasetce metalowej zamykanej na klucz, która winna być przechowywana w dodatkowej szafie zamykanej na klucz. Kasetka winna być tak ułożona, aby uniemożliwiony był do niej dostęp osób nieupoważnionych.

§ 2. 1. Kasjerem może być osoba, która w szczególności:

- 1) posiada minimum średnie wykształcenie,
- 2) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne lub wykroczenie przeciwko mieniu,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych, a ponadto spełnia wymogi określone dla pracownika samorządowego ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Funkcji kasjera nie należy łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.

3. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania oraz transportu gotówki.

4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, podpisując oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji. Kasjer ponosi odpowiedzialność za stan kasy za okres od momentu jej protokolarnego przyjęcia do momentu jej protokolarnego przekazania.

5. Kasjer ponosi odpowiedzialność za stan gotówki w kasie i powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, z którego wynikają zadania i obowiązki w zakresie prowadzenia kasy lub czynności o charakterze kasowym. Powyższa regulacja dotyczy również pracownika zastępującego kasjera.

6. Kasjer Urzędu Miejskiego i Centrum Informacji Turystycznej powinien posiadać wykaz oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty. Wykaz wzorów podpisów stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

§ 3. 1. W kasie Urzędu Miejskiego może znajdować się:

- 1) pogotowie kasowe do kwoty 2 000,00 zł.;
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków budżetowych;
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy;
 - 4) gotówka przyjęta do kasy i przechowywana w formie depozytu otrzymanego od osób fizycznych i prawnych.
2. Łączna kwota gotówki w kasie Urzędu Miejskiego z wymienionych w ust. 1 tytułów nie może przekraczać kwoty 50.000,00 zł. (wg stanu na koniec dnia).
3. W kasie Centrum Informacji Turystycznej może znajdować się wyłącznie gotówka pochodząca z bieżących wpływów ze sprzedaży materiałów promocyjnych, do kwoty 1 000,00 zł (według stanu na koniec dnia).
4. W sytuacji, w której łączny stan gotówki w kasie Urzędu Miejskiego przekroczy kwotę 50.000,00 zł, a w Centrum Informacji Turystycznej przekroczy kwotę 1 000,00 zł, kasjer jest zobowiązany odprowadzić gotówkę do banku w dniu jej przyjęcia.
5. W przypadku przekroczenia limitów gotówki przechowywanej w kasach, o których mowa w ust. 1 i ust. 3, kasjer jest zobowiązany do jej odprowadzenia na rachunek bankowy odpowiednio do źródeł pochodzenia gotówki.
6. Gotówkę podjętą z banku na pokrycie określonych wydatków, przeznacza się wyłącznie na cel określony przy jej pobraniu. Nie wykorzystaną część tej gotówki kasjer najpóźniej w terminie 3 dni roboczych (liczonych od dnia jej podjęcia) wpłaca na właściwy rachunek bankowy, z którego gotówkę podjęto.
7. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy podlega odprowadzeniu do banku najpóźniej w dniu następnym.

8. Zakazuje się dokonywania wydatków bezpośrednio z wpłat przyjętych do kasy tytułem dochodów.
9. Gotówka przechowywana w kasie Urzędu Miejskiego w formie depozytu podlegającego zwrotowi osobie fizycznej lub prawnej, która ją wniosła, nie może być wykorzystana na pokrywanie wydatków.

§ 4. 1. Dopuszcza się jednorazowe transportowanie wartości pieniężnych do kwoty nie przekraczającej 40-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

2. Osoba transportująca wartości do ww. kwoty jest chroniona przez co najmniej jednego strażnika miejskiego.

§ 5. 1. Obrót kasowy obejmuje w szczególności: krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę, w tym np.: depozyty wnoszone do kasy w formie poręczeń i gwarancji.

2. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami uzasadniającymi wypłatę gotówki. Są to w szczególności dowody:

- 1) zewnętrzne obce – wystawione przez kontrahentów oraz jednostki współpracujące z gminą (np. dostawcy, wykonawcy, urzędy, banki), w tym: faktury i rachunki za dostawy, roboty i usługi, a także wyciągi bankowe;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, w tym np. rachunki, dowody wpłat wniesionych do kasy (druk K-103) lub dowody generowane w dopuszczonym w jednostce do stosowania programie komputerowym „Kasa”, noty księgowe, polecenia przelewu;
- 3) wewnętrzne sporządzone dla potrzeb jednostki, w tym np. listy wypłat wynagrodzeń, diet radnych, stypendiów, raporty kasowe, polecenia księgowania, noty księgowe, dokumenty gospodarki materiałowej, druki poleceń wyjazdów służbowych, druki ścisłego zarachowania – zgodnie z instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, wnioski druku o zaliczkę oraz druki rozliczenia zaliczki.

3. Poza dokumentami wymienionymi w ust. 2, w kasie prowadzi się rejestr dla wniesionych do kasy depozytów.

4. Dowody „KP-kasa przyjmie” wystawia kasjer w 2 egzemplarzach (oryginał załączony jest do właściwego raportu kasowego, kopia zaś pozostaje w bloczku). Dowody wpłat KP stosuje się wyłącznie jako wtórny dowód kasowy dokumentujący fakt przychodowania do kasy gotówki pobranej czekiem z banku, pierwotny dowód stanowi „grzbiet czeku”, którym pobrano gotówkę z banku.

5. Dopuszcza się udzielenia pracownikom Urzędu zaliczek jednorazowych oraz stałych z przeznaczeniem na pokrycie kosztów podróży służbowych oraz na pokrycie drobnych wydatków.

- 1) zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy mogą być udzielane pracownikom, którzy w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki;
- 2) kwotę zaliczek jednorazowych ustala się do wysokości 10 000,00 zł;
- 3) kwotę zaliczek stałych ustala się do wysokości 5 000,00 zł, łącznie dla wszystkich pracowników posiadających zaliczki stałe.

6. Rozliczanie zaliczek:

- 1) zaliczki jednorazowe rozliczane są w terminie wskazanym na wniosku o ich udzielenie;
- 2) zaliczki stałe są rozliczane po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, jednak nie później niż przed końcem roku budżetowego, w którym zostały udzielone oraz przed ustaniem stosunku pracy;
- 3) pracownicy, którym są udzielane zaliczki do rozliczenia, składają na wniosku pisemną zgodę na potrącenie ewentualnie nierozliczonych w terminie zaliczek ze swojego wynagrodzenia;
- 4) do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki;
- 5) sumy zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego;
- 6) zaliczki udzielane są na wniosek pracownika, po sprawdzeniu wniosku w zakresie konieczności dokonania zakupu pod względem merytorycznym przez kierownika referatu, w którym jest zatrudniony pracownik wnioskujący o zaliczkę, sprawdzeniu wniosku pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika/Zastępcę Skarbnika lub osobę upoważnioną oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Burmistrza/Zastępcę Burmistrza lub osobę upoważnioną. Okoliczność dokonania kontroli w powyższym zakresie winna być potwierdzona podpisami ww. osób na wniosku;
- 7) zaliczki udziela się na podstawie wniosku pracownika złożonego na standardowym druku wniosku o zaliczkę;
- 8) rozliczenia zaliczki dokonuje pracownik na standardowym druku rozliczenia zaliczki, w terminie wskazanym we wniosku o jej udzielenie, załączając do rozliczenia dowody potwierdzające dokonanie wydatków na cele wskazane we wniosku o zaliczkę.

7. Do szczegółowej ewidencji obrotu gotówkowego realizowanego w kasie Urzędu Miejskiego oraz w kasie Centrum Informacji Turystycznej, w zakresie dokonywanych wpłat i wypłat służy raport kasowy (RK), który generowany jest po przyjęciu wpłat i dokonaniu wypłat w danym dniu (tj. na koniec każdego dnia roboczego) w dopuszczonym do stosowania programie komputerowym „Kasa” w formie odpowiadającej standardowemu drukowi raportu.

8. Raport kasowy wypełniany jest w następujący sposób i powinien zawierać:

- 1) nagłówek: pieczętkę jednostki, kolejny numer wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju operacji dotyczy oraz okres za jaki został sporządzony;

- 2) część tabelaryczna: wpłaty i wypłaty z zachowaniem liczby porządkowej operacji, symbol numeru źródłowego dowodu kasowego oraz krótka treść operacji;
 - 3) podsumowanie: każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów ujętych w raporcie wpisuje się na ostatniej stronie raportu w wierszu „*obroty dnia*”. Po ustaleniu obrotów rubryk „*przychód*” i „*rozchód*” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „*stan kasy poprzedni*” dodaje się obroty przychodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „*stan kasy obecny*”.
 - 4) następnie dokonuje się zsumowania stron raportu. Podpisany przez kasjera i sprawdzony przez osobę nadzorującą pracę kasy, oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer Urzędu Miejskiego i Centrum Informacji Turystycznej przekazuje Skarbnikowi Miasta najpóźniej następnego dnia roboczego po jego zamknięciu;
 - 5) raporty kasowe sporządza się i zamyka w kasie Urzędu Miejskiego i w kasie Centrum Informacji Turystycznej za okres dnia, w którym wystąpił obrót gotówkowy. Dla operacji bezgotówkowych (wpłaty dokonywane za pomocą karty płatniczej bądź aplikacji w telefonie) sporządza się oddzielne raporty kasowe w Urzędzie Miejskim i w Centrum Informacji Turystycznej z odrębną numeracją za okres dnia, w którym wystąpił obrót bezgotówkowy. Nie sporządza się raportów zerowych tj. czyli za dni, w których nie wystąpił obrót gotówkowy i bezgotówkowy;
 - 6) w sytuacji, gdy Centrum Informacji Turystycznej jest otwarte w wybrane soboty miesiąca i jeżeli sobota przypada na ostatni dzień miesiąca, to przyjmuje się, ten dzień jako ostatni dla przyjmowanych wpłat. Z tego tytułu gotówkę z przyjętych wpłat odprowadza się do banku w pierwszym dniu roboczym następującym po zamknięciu raportu po stronie wpłat.
9. Wprowadza się do stosowania następujące raporty kasowe (ewidencję analityczną do konta 101 „Kasa”):
- 1) dochody;
 - 2) wydatki;
 - 3) depozyt - dochody i wydatki;
 - 4) socjalny - dochody i wydatki;
 - 5) raporty kasowe dla wpłat przyjmowanych w Centrum Informacji Turystycznej.
10. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

11. Kasjer realizuje wyłącznie rzetelne dowody kasowe, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują dowody kasowe kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

12. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści, z utrzymaniem czytelności skreślonych napisów lub liczb, a następnie wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

13. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani i uprawnieni do wykonywania tych czynności umieszczają na dowodach kasowych, celem udokumentowania tych czynności, podpis i datę ich dokonania. Sprawdzone dowody muszą być zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione zgodnie z „Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych”.

14. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty. Odbiorca kwituje odbiór gotówki na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

1) przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub prośbę kasjera dowód kasowy może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie tym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

2) jeżeli wypłata występuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego bądź listy, na podstawie której dokonano wypłaty. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości oraz własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. W przypadku świadczeń na rzecz osób fizycznych, stypendiów i innych wypłat realizowanych przez Urząd Miejski może być także potwierdzenie z odpowiedniego referatu Urzędu Miejskiego Nowego Miasta Lubawskiego.

§ 6. 1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 7. Przekazanie – przyjęcie kasy może nastąpić wyłącznie protokolarnie w obecności osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi (wymienionych w załączniku nr 2). Wzór protokołu przekazania – przejęcia kasy stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

§ 8. 1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu inne wartości pieniężne, dokumenty, czek, papiery wartościowe nie dotyczące działalności podstawowej jednostki.

2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane: kolejny numer depozytu, określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki, określenie jednostki, której własność stanowi depozyt, datę przyjęcia depozytu, datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby przekazującej i odbierającej depozyt.

3. Gotówka w formie depozytu przechowywana w kasie jednostki nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 9. 1. Podstawowym narzędziem kontroli gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu z natury środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz depozytów. Kolejną czynnością inwentaryzacyjną jest porównanie stanu rzeczywistego z księgami rachunkowymi oraz rozliczanie ewentualnych powstałych różnic.

2. Walory gotówkowe, druki ścisłego zarachowania oraz depozyty znajdujące się w kasie jednostki powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:

- 1) na dzień kończący rok obrotowy;
- 2) w dowolnym czasie wskazanym przez Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego lub Skarbnika Miasta;
- 3) w sytuacjach losowych.

3. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem, a jej wyniki należy odpowiednio powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Wzór protokołu kontroli kasy stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....

Podpis złożono w obecności:

.....

Otrzymują:

1.
2. a/a osobowe
3. Skarbnik Miejski

**Wykaz oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania
środkami pieniężnymi oraz do zatwierdzania dowodów kasowych do
wyłaty**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Józef Blank	Burmistrz	
2.	Krzysztof Widźgowski	Zastępca Burmistrza	
3.	Wioletta Chętnicka	Skarbnik Miasta	
4.	Marzena Krzemińska	Zastępca Skarbnika Miasta	
5.	Marzena Klimek	Kierownik Referatu Organizacyjnego	

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA KASY

Przekazania kasy w Nowym Mieście Lubawskim dokonano w dniu

Pracownik przekazujący kasę:

-
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Pracownik przyjmujący kasę:

-
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Przekazania kasy dokonano w obecności:

-
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

W wyniku zliczenia stanu rzeczywistego gotówki, druków ścisłego zarachowania oraz sum depozytowych, przekazaniu podlega:

1. Gotówka w kasie w kwocie ... zł.
Stan gotówki według raportów kasowych:
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.

2. Druki ścisłego zarachowania przechowywane w kasie (rodzaje druków i ich numery):
-
-
-

Stan ewidencyjny przekazywanych druków ścisłego zarachowania zgodny/niezgodny* z prowadzoną ewidencją (księgami druków ścisłego zarachowania)

3. Depozyty przechowywane w kasie (formy, oraz tytuł ich wniesienia):
-
-
-

Stan ewidencyjny przekazywanych depozytów zgodny/niezgodny* z prowadzoną ewidencją depozytów.

4. Inne walory przechowywane w kasie (wymienić jakie):
-

-
-

5. Uwagi (wymienić jakie):

-
-
-

Osoba przekazująca i przejmująca gotówkę w kasie, druki ścisłego zachowania oraz depozyty nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia* do opisanego w protokole stanu kasy.

.....
Osoba przekazująca kasę

.....
Osoba obecna

.....
Osoba przyjmująca kasę

* Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ

kontroli stanu kasy

przeprowadzonej w dniu ... przez:

-
-
-

działających na podstawie.... .

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

-
-
(imiona, nazwiska, stanowiska służbowe)

W toku kontroli (przeprowadzonej poprzez zliczenie – ustalenie stanu rzeczywistego, a następnie weryfikacji ze stanem ewidencyjnym) ustalono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie ... zł.

Stan gotówki wg raportów kasowych:

pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... .

pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... .

pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... .

pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... .

W wyniku kontroli rzeczywistego stanu gotówki w kasie stwierdzono jej zgodność/niezgodność* ze stanem ewidencyjnym.

2. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich zgodność z ewidencją.

Druki ścisłego zarachowania (rodzaje, od numeru do numeru):

-
-
-

W wyniku kontroli stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie stwierdzono zgodność/niezgodność* ze stanem ewidencyjnym.

3. Stan innych walorów (depozytów) przechowywanych w kasie oraz ich zgodność bądź niezgodność z ewidencją.

Formy oraz tytuły wniesienia depozytów:

-
-

W wyniku kontroli stanu rzeczywistego przechowywanych w kasie depozytów stwierdzono ich zgodność/niezgodność* z prowadzonym rejestrem depozytów.

4. Kontrola kasy została przeprowadzona wg stanu na dzień
5. Ostatnią kontrolę kasy przeprowadzono w dniu
6. Obowiązki kasjera pełni p. ... od dnia Kasjer posiada zakres obowiązków służbowych, w aktach osobowych znajduje się zapytanie o karalność.
Kasjer złożył pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne walory.

Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono.

Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń/wniesiono zastrzeżenia*.

..... <i>K a s j e r</i>	 <i>Osoba obecna</i>	 <i>Zespół kontrolujący</i>
-----------------------------	------------------------------	-------------------------------------

* niepotrzebne skreślić

INSTRUKCJA GOSPODARKI DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 poz. 2342 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późniejszymi zmianami),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2011 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz. U. z 2010, Nr 208, poz. 1375 z późniejszymi zmianami).

§ 1. Ilekcć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Miejski;
- 2) kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego;
- 3) księgowym – oznacza to Skarbnika Miasta.

§ 2. 1. Druki ścisłego zarachowania to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania wprowadzone do stosowania i używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych, wydanych do użytkowania, zwróconych oraz anulowanych druków. Zapisów wymienionych operacji dokonuje się w księdze w porządku chronologicznym.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

§ 3. W Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) w Referacie Podatków i Opłat:
 - a) czek gotówkowe,
 - b) kwitariusze przychodowe – K 103,
 - c) dowody wpłat generowane w stosowanym w jednostce systemie informatycznym KASA (Usługi informatyczne INFO-SYSTEM) dla przyjmowanych w kasie Urzędu Miejskiego wpłat,
 - d) druki KW,

- e) druki KP,
 - f) gwarancje ubezpieczeniowe należytego wykonania umowy,
 - g) gwarancje zapłaty wadium,
 - h) dowody wezwań do uiszczenia opłaty za parkowanie pojazdu w strefie płatnego parkowania,
 - i) dowody opłaty targowej.
- 2) w Straży Miejskiej:
- a) mandaty karne kredytowane.
- 3) w Referacie Budżetu i Finansów:
- a) arkusze spisu z natury ręczne oraz generowane w jednostce w systemie informatycznym ŚRODKI TRWAŁE (Usługi informatyczne INFO-SYSTEM) dla inwentaryzacji prowadzonej za pomocą skanowanych kodów kreskowych.

§ 4. 1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania podlega kontroli wewnętrznej przez kierowników poszczególnych referatów oraz przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu druków ścisłego zarachowania stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

3. Kontroli wewnętrznej dokonują, w odniesieniu do druków:

- 1) w Referacie Podatków i Opłat – Kierownik Referatu, Skarbnik Miasta, Zastępca Skarbnika Miasta;
- 2) w Straży Miejskiej – Komendant Straży Miejskiej;
- 3) w Referacie Budżetu i Finansów – Skarbnik Miasta, Zastępca Skarbnika Miasta,

§ 5. 1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w Referacie Podatków i Opłat, w Straży Miejskiej oraz w Referacie Budżetu i Finansów.

2. Ewidencja prowadzona jest w specjalnie do tego celu założonych księgach druków ścisłego zarachowania, w których rejestruje się:

- 1) przychód druków - poprzez wpisanie liczby i numerów przyjętych druków ścisłego zarachowania w dniu i pod datą ich otrzymania;
- 2) rozchód druków - poprzez wpisanie liczby i numerów wydanych druków ścisłego zarachowania w dniu i pod datą ich wydania;
- 3) anulowanie druków - poprzez wpisanie ich liczby i numerów w dniu i pod datą ich anulowania.

3. Każdorazowo ustala się stan końcowy druków ścisłego zarachowania, wpisując dokładną liczbę poszczególnych druków pozostających do wydania.

§ 6. 1. Księga druków ścisłego zarachowania winna mieć ponumerowane strony.

- 2. Na ostatniej stronie księgi należy dokonać adnotacji „Księga niniejsza zawiera słownie, kolejno ponumerowanych i przesnurowanych stron”.
- 3. Księga winna być przesnurowana, a następnie opieczetowana na ostatniej stronie z podpisem kierownika jednostki, celem zabezpieczenia przed możliwością wymiany jej stron.

§ 7. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu – faktura, rachunek, zamówienie za zakup druków i oznaczenie druków, w księdze należy wskazać numer dowodu i datę jego wystawienia (w przypadku zewnętrznego dowodu zakupu);
- 2) dla rozchodu – pisemne pokwitowanie odbioru druku osoby, której druk wydano ze wskazaniem daty jego odbioru.

§ 8. 1. Zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania należy dokonywać czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem pomyłkowych zapisów.

2. Pomyłkowe zapisy należy przekreślić tak, aby można było odczytać zapis pierwotny, a następnie poprawić poprzez wpisanie prawidłowej treści, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości.
3. Osoba dokonująca korekty zapisu obok wniesionej poprawki umieszcza swój podpis i datę dokonania tej czynności zgodnie z przepisami art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości.

§ 9. 1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki. Zadania w tym zakresie winny znajdować odzwierciedlenie w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

2. Do obowiązków pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (fakturą wystawioną przez dostawcę, itp.) liczby oraz serii i numerów przychodowych druków,
 - 2) nadanie numerów ewidencyjnych oraz opieczętowanie druków, które nie zostały pierwotnie oznaczone numeracją przez drukarnię.

§ 10. Według stanu na ostatni dzień każdego roku kalendarzowego (roku obrotowego) zapisy w księgach druków ścisłego zarachowania należy podkreślić i podsumować (ogółem przychody i rozchody oraz stan) ich całoroczne stany oraz wpisać datę dokonania tej operacji, z podpisem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji oraz Skarbnika Miasta lub Zastępcy Skarbnika Miasta.

§ 11. Druki ścisłego zarachowania niewykorzystane w danym roku pozostają do wykorzystania w latach następnych, za wyjątkiem sytuacji, w których nie będzie można ich zastosować z przyczyn obiektywnych np. zmiana przepisów prawa miejscowego co do pobieranych opłat lokalnych i ich wysokości. W powyższym przypadku druki należy anulować w terminie do końca roku obrotowego, w którym ich stosowanie stało się niemożliwe.

§ 12. Odstępstwo od powyżej opisanego sposobu prowadzenia ksiąg druków ścisłego zarachowania dotyczy dowodów wpłat generowanych we wprowadzonym do stosowania w jednostce systemie informatycznym KASA (Usługi informatyczne INFO-SYSTEM) dla przyjmowanych w kasie wpłat z tytułu podatków i opłat, ze względu na fakt, że są generowane w systemie komputerowym bezpośrednio po przyjęciu wpłaty.

§ 13. Kierownik jednostki jest zobowiązany zapewnić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania warunki należyte do ich przechowywania, tj. miejsce zabezpieczone przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 14. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w taki sposób, aby każdy egzemplarz był oznaczony kolejnym numerem ewidencyjnym.

§ 15. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kart bloku od nr ... do nr ...,
- liczbę kart każdego bloku.

§ 16. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer. Powyższe nie dotyczy arkuszy spisu z natury generowanych w systemie informatycznym ŚRODKI TRWAŁE (Usługi informatyczne INFO-SYSTEM) dla inwentaryzacji prowadzonej za pomocą skanowanych kodów kreskowych.

§ 17. Oznaczenia druków należy dokonać w momencie ich przychodowania w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 18. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieuwjętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 19. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku lub bloku wykorzystanego. W przypadku opłaty targowej wydanie następuje na podstawie zapotrzebowania.

§ 20. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a następnie przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce. Anulowane dowody wpłat wygenerowane w systemie informatycznym „KASA” dołączane są do raportu kasowego z dnia anulowania danego dowodu. Anulowane dowody są przechowywane łącznie z prawidłowo sporządzonymi dowodami załączonymi do raportu kasowego.

§ 21. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres trzech lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

§ 22. 1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.

2. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania, poprzez ich zliczenie z podaniem rodzajów druków, serii, numerów i liczby druków, a następnie porównać stan rzeczywisty ze stanem ewidencyjnym wynikającym z ksiąg druków ścisłego zarachowania. Wzór protokołu kontroli stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

3. Komisję inwentaryzacyjną w składzie, co najmniej trzyosobowym powołuje kierownik jednostki.

4. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania należy je przekazać protokolarnie, w obecności osób upoważnionych (wymienionych w załączniku nr 2 do instrukcji kasowej) do dysponowania środkami pieniężnymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być udokumentowana protokołem przekazania druków. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

§ 23. 1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia;
- 2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał;
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

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

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

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

PROTOKÓŁ

kontroli stanu druków ścisłego zarachowania w

przeprowadzonej w dniu ... przez:

-

-

działających na podstawie.... .

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

-

-

(imiona, nazwiska, stanowiska służbowe)

W toku kontroli (przeprowadzonej poprzez zliczenie – ustalenie stanu rzeczywistego, a następnie weryfikacji ze stanem ewidencyjnym) ustalono:

1. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w ... oraz ich zgodność z ewidencją.

Druki ścisłego zarachowania (rodzaje, od numeru do numeru, stan):

-

-

-

W wyniku kontroli stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie stwierdzono zgodność/niezgodność* ze stanem ewidencyjnym.

Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń/wniesiono zastrzeżenia*.

.....

*Osoba odpowiedzialna
za ewidencję druków*

.....

Osoba obecna

.....

Zespół kontrolujący

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Przekazania druków ściśłego zarachowania znajdujących się w ... dokonano w dniu

Pracownik przekazujący druki:

-

(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Pracownik przyjmujący druki:

-

(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Przekazania druków dokonano w obecności:

-

(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

W wyniku zliczenia-ustalenia stanu rzeczywistego druków ściśłego zarachowania przekazaniu podlegają:

Druki ściśłego zarachowania w ... (rodzaje druków i ich numery):

-

-

Stan ewidencyjny przekazywanych druków ściśłego zarachowania zgodny/niezgodny* z prowadzoną ewidencją (księgami druków ściśłego zarachowania)

Uwagi (wymienić jakie):

-

-

Osoba przekazująca i przejmująca druki ściśłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia* do opisanego w protokole stanu druków ściśłego zarachowania.

.....

Osoba przekazująca druki

.....

Osoba obecna

.....

Osoba przyjmująca druki

* Niepotrzebne skreślić

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim, według struktury organizacyjnej określonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

2. Instrukcję opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017, poz. 2077 z późniejszymi zmianami),

3. Do instrukcji dołączony jest:

- 1) wykaz pieczęci opisujących dowody księgowe (*załącznik nr 1*),
- 2) wzór oświadczenia kierowników komórek organizacyjnych dotyczący przestrzegania niniejszej instrukcji oraz zapoznania z instrukcją podległych pracowników (*załącznik nr 2*),
- 3) wzór oświadczenia do celów podatkowych, ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego osoby zawierającej umowę-zlecenie/o dzieło (*załącznik nr 3*),
- 4) wzór upoważnienia do kontroli merytorycznej dowodów księgowych (*załącznik nr 4*),
- 5) wzór upoważnienia do kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych (*załącznik nr 5*),
- 6) wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami finansowymi (*załącznik nr 6*),

§ 2. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) „jednostka” – Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim;
- 2) „kierownik jednostki” – Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego, „burmistrz lub zastępca burmistrza”;
- 3) „skarbnik” – Skarbnik Miasta Nowego Miasta Lubawskiego, „skarbnik lub zastępca skarbnika” – skarbnik lub osoba, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym przepisami art. 45 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 4) „sekretarz” – Sekretarz Nowego Miasta Lubawskiego;
- 5) „komórka organizacyjna” – komórki odpowiedzialne za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki organizacyjnej, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim;
- 6) „kierownik komórki organizacyjnej” – kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Nowym Mieście Lubawskim;

- 7) „podpis” – oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej;
- 8) „umowa” – oznacza umowę wraz z zawartymi aneksami.

§ 3. Formy ewidencji księgowej:

1. Ewidencja księgowa w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim prowadzona jest w dopuszczonych do stosowania w jednostce systemach informatycznych.
2. Przeznaczenie oraz sposób działania programów, zasady ochrony danych, zasady kopiowania itp. określa odrębne zarządzenie Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego w sprawie zasad rachunkowości.

§ 4. Ewidencja syntetyczna i analityczna:

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest na urządzeniach zwanych kontami księgowymi. Konta księgowe, w zależności od stopnia szczegółowości przedmiotu ewidencji, dzielą się na konta pojedyncze i konta zbiorowe.
2. Konto syntetyczne to konto zbiorowe, podzielone poziomo i posiadające swą rozbudowę w postaci kont analitycznych.
3. Konto analityczne to konto wynikające z podziału poziomego, będące uszczegółowieniem przedmiotu ewidencji konta syntetycznego.
4. Zapisy na kontach zapewniają:
 - 1) niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian;
 - 2) możliwość wprowadzenia w razie potrzeby korekt księgowych;
 - 3) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów;
 - 4) wydruk zdarzeń gospodarczych, nie rzadziej jak na koniec roku oznaczony trwale nazwą jednostki, oznaczony, co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia, posiada automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku), strony są automatycznie sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania,
5. Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii na kontach syntetycznych ujętych w zakładowym planie kont. obroty wszystkich kont winny być zgodne. Wydruk zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych sporządzany jest nie rzadziej niż na koniec roku.
6. Zgodność zapisów kont pomocniczych następuje automatycznie programowo. Wydruki zestawienia obrotów i sald kont pomocniczych sporządza się nie rzadziej niż na koniec roku.

§ 5. Dowody księgowe:

1. Dowodami księgowymi są te dokumenty, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Operacje gospodarcze to zdarzenia, które powodują zmiany w składnikach bilansu.
2. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

3. Dowód księgowy winien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących 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;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) dowód winien być sprawdzony pod względem:
 - merytorycznym,
 - formalno-rachunkowym,
- 7) stwierdzenie dokonania sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, co potwierdzają podpisy osób upoważnionych do dokonywania określonych czynności oraz daty wykonania czynności;
- 8) zatwierdzenie do wypłaty przez kierownika jednostki organizacyjnej/zastępcę i skarbnika/zastępcę skarbnika lub osoby upoważnione, co potwierdzają złożone podpisy;
- 9) dekretację - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz złożenie podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 10) oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

4. Dowód księgowy powinien być rzetelny i zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolny od błędów rachunkowych.

5. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo – finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej i wpisać wartość w PLN w wolnych miejscach dokumentu lub załączniku. W przypadku rozliczania zagranicznych delegacji służbowych, dokonujemy przeliczenia wg kursu z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia.

6. Dowody księgowe podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:

- 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, pismem maszynowym lub komputerowym w kolorze czarnym bądź niebieskim, niektóre informacje - jak nazwa jednostki organizacyjnej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
- 2) podpisy osób na dowodzie księgowym muszą być autentyczne i składane atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim;

- 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, wstawiona w sposób staranny i czytelny; formułując treść dokumentu dopuszcza się możliwość używania powszechnie stosowanych skrótów i symboli;
 - 4) błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki.
7. Dowody obce i własne, które wyszły na zewnątrz jednostki mogą być poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie np. noty korygującej, faktury korygującej. Błędy w dowodach księgowych (KP, KW, K-103, czeki, listy wypłat, listy płac, zapotrzebowania na gotówkę, zapotrzebowanie na wartości dewizowe, dyspozycja wystawienia polecenia wypłaty, noty korygujące, noty księgowe) mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

§ 6. Obieg dowodów księgowych:

1. Dowód księgowy podlega sprawdzeniu przez komórki organizacyjne odpowiednio do ich zadań przewidzianych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.
2. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Bez względu na rodzaj dokumentów, ich obieg powinien odbywać się jak najkrótszą i najprostszą drogą, według zasad:
 - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania;
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek;
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

§ 7. Kontrola dowodów księgowych:

1. Dowody księgowe podlegają opisowi przez właściwe merytorycznie referaty lub osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach.
2. W przypadku zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych, fakturę należy na odwrocie opisać poprzez wskazanie miejsca użytkowania (np. wskazując numer biura).
3. Osoby dokonujące kontroli dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, (dokumentujące ww. czynności podpisem i datą złożoną na dowodzie księgowym), ponoszą odpowiedzialność co do zakresu dokonanej kontroli zgodnie z poniższymi zapisami.
4. Dowody księgowe (opisane) podlegają kontroli pod względem:
 - 1) merytorycznym;
 - 2) formalno-rachunkowym.

5. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
- 3) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
- 5) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub zlecenie, względnie czy złożono zamówienie;
- 6) czy umowa, zlecenie bądź zamówienie zostały wykonane zgodnie z zapisami;
- 7) czy zastosowane ceny i stawki, zakres prac, dostaw i usług odpowiada treści umowy lub innym przepisom obowiązującymi w danym zakresie;
- 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych.

6. Dokonujący kontroli merytorycznej określa na rewersie faktury/rachunku itp.:

- 1) nr umowy/zlecenia, na podstawie której dokonywany jest wydatek;
- 2) syntetyczny opis operacji;
- 3) zgodność zakupu, dostawy, usługi, robót z ustawą Prawo zamówień publicznych, oraz sprawdzenie operacji gospodarczej pod kątem merytorycznym, jej zgodności z prawem, legalności, celowości i gospodarności. Dokonanie kontroli merytorycznej potwierdza się datą jej dokonania oraz podpisem.

7. Kontrola polecenia wyjazdu służbowego krajowego, zagranicznego polega na sprawdzeniu:

- 1) czy polecenie wyjazdu służbowego zostało podpisane przez właściwą osobę (pracodawcę lub osobę upoważnioną);
- 2) czy dane (dotyczące wyżywienia i kosztów przejazdu) odpowiadają rzeczywistości oraz czy odpowiadają (jeżeli wyjazd był z tym związany) zaproszeniu, programowi szkolenia itp.;
- 3) czy w ewidencji czasu pracy widnieją zapisy dotyczące wyjazdu służbowego pracownika. Wypłacie podlegają wyłącznie polecenia wyjazdów służbowych potwierdzone pieczęcią instytucji, do której pracownik był oddelegowany lub oświadczenia osoby delegowanej, że faktyczne odbyła podróż służbową.

8. Kontrola merytoryczna listy wypłat polega na sprawdzeniu:

- 1) czy osoby wymienione na liście wypłat (imię i nazwisko) mają zawartą umowę o pracę, umowę zlecenie lub umowę o dzieło z Urzędem Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim;
 - 2) czy dane umieszczone na liście płac dotyczące kwot wynagrodzeń, tj. płac zasadniczych, dodatków specjalnych, stażu, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, premii, wszelkich wyrównań wynagrodzeń itp. są zgodne z zawartymi umowami, rzeczywistym stażem pracy (wynikającym ze świadectw pracy itp.), pismami pracodawcy co do wysokości i okresów ewentualnych nagród itp.;
 - 3) czy wynagrodzenia naliczane są zgodnie z ewidencją czasu pracy.
9. Kontroli merytorycznej listy wypłat dokonuje kierownik Referatu Organizacyjnego lub osoba upoważniona.
10. Po dokonaniu kontroli merytorycznej, dowód księgowy należy przekazać do Referatu Budżetu i Finansów celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.
11. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez skarbnika/zastępcę skarbnika lub upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio udokumentowane podpisem osoby sprawdzającej ze wskazaniem daty kontroli. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na tym etapie „przetwarzania dokumentu” pracownik Referatu Budżetu i Finansów zwraca dowód księgowy do referatu z którego dowód otrzymano, celem skorygowania błędów.
12. Prawidłowy dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym zostaje podpisany (ze wskazaniem daty) jako zatwierdzony do wypłaty przez skarbnika/zastępcę skarbnika lub osobę upoważnioną.
13. Złożenie podpisu przez skarbnika/zastępcę skarbnika lub osobę upoważnioną na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
- 1) nie zgłasza się zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
 - 2) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
14. Skarbnik/zastępca skarbnika lub osoba upoważniona w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ww. zakresie zwraca dokument właściwemu merytorycznie pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
15. Jeżeli Kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia się o tym w formie pisemnej organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego oraz właściwą regionalną izbę obrachunkową.
16. W celu realizacji swoich zadań skarbnik/ zastępca skarbnika ma prawo:

1) żądać od pracowników jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

17. Zatwierdzony dowód księgowy należy dostarczyć do Referatu Budżetu i Finansów na co najmniej jeden dzień roboczy przed terminem płatności wskazanym na dowodzie. Za ewentualne zobowiązania z tytułu niezrealizowania ww. faktur, rachunków i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań w określonym terminie płatności, odpowiedzialność ponosi właściwy rzeczowo pracownik, który winien dostarczyć dowód do Referatu Budżetu i Finansów w terminie umożliwiającym terminowe uregulowanie zobowiązania.

18. W przypadku dostarczenia do Referatu Budżetu i Finansów faktury, rachunku i innego dowodu z którego wynika obowiązek dokonania płatności, po terminie wskazanym na jej dokonanie, pracownik właściwy merytorycznie ponosi odpowiedzialność za ewentualne zobowiązania z tytułu naliczenia przez kontrahentów odsetek za nieterminowe uregulowanie zobowiązań.

19. Osoby uprawnione do akceptacji przelewów dokonują sprawdzenia dokumentów w zakresie ustalenia czy dowody są skontrolowane pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, płatność nie jest realizowana, a dowody księgowe przekazywane są do uzupełnienia. Osoby uprawnione do akceptacji przelewów informują kierownika jednostki o nieprawidłowościach.

20. Osoba dokonująca dekretacji dowodów księgowych wskazuje datę dekretacji, za którą uważa się datę dokonania operacji gospodarczej.

W przypadku dowodów księgowych, które wpłyną do Referatu Budżetu i Finansów po sporządzeniu miesięcznego sprawozdania, za datę dekretacji uważa się datę jego wpływu. W przypadku stwierdzenia przez osobę dekretującą, że dowody księgowe nie były skontrolowane należy podjąć działania w celu ich uzupełnienia.

21. Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące np. realizacji projektów unijnych, faktury i inne dokumenty dotyczące tych projektów podlegają kontroli zgodnie z określonymi dla tych projektów procedurami.

§ 8. Rodzaje dowodów księgowych:

1. Dowody kasowo-bankowe:

1) **Dowody wpłat dla przychodów w kasie Urzędu Miejskiego:** w związku z wprowadzeniem do stosowania w kasie Urzędu Miejskiego programu komputerowego „KASA” do dokumentowania obrotu kasowego, dowodem przyjęcia wpłaty w kasie jest dowód generowany w wymienionym programie. Pokwitowanie wpłaty odpowiada treści dowodowi wpłaty K-103 i winno być

wypełnione przez kasjera (osobę przyjmującą wpłaty) zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji odnoszącymi się do dowodu wpłaty K-103. Dowód wpłaty generuje się w ramach systemu. W przypadku dokonania wydruku błędnego dowodu wpłaty, dowód ten w trzech egzemplarzach należy anulować i dołączyć do raportu kasowego z właściwym dowodem wpłaty.

2) Kwitariusze przychodowe K-103 (dowód wpłaty) Przeznaczenie: stosowane są w przypadkach kiedy z przyczyn technicznych nie można wygenerować dowodów wpłat w ramach wprowadzonego do stosowania w jednostce programu komputerowego „KASA”. Opracowanie i obieg: kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer lub osoba zastępująca kasjera podczas przyjmowania wpłaty gotówki do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego,
- pierwszej kopii dla Referatu Budżetu i Finansów (załącznik do raportu kasowego),
- drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane fabrycznie. Formularze w bloku są ponumerowane z zachowaniem ciągłości numeracji w bloku. Bloki dowodów wpłaty kwitariusza przychodowego są wydawane za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji – księdze druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwiać kontrolę przychodu, rozchodu oraz aktualnego stanu bloków formularzy. Liczba formularzy w każdym bloku po wypełnieniu przez kasjera winna być sprawdzona przez kierownika Referatu Podatków i Opłat oraz poświadczona przez skarbnika/zastępcę skarbnika.

Wystawiając dowód wpłaty określa się w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty wyrażoną cyfrowo i słownie.

Dowód wpłaty zaopatrzony jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym. W przypadku pomyłki, należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód.

Anulowane formularze dowodów kasowych pozostawia się w trzech egzemplarzach w bloczku.

3) KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty): Przeznaczenie: KP stosuje się wyłącznie jako wtórny dowód kasowy dla udokumentowania przychodu do kasy gotówki pobranej czekiem z banku. Właściwym dowodem będącym podstawą przychodowania gotówki z banku jest „grzbiet” czeku gotówkowego. Opracowanie i obieg: dowód wpłaty KP stanowi w jednostce druk ścisłego zarachowania. Dowód wpłaty KP wypełnia w dwóch egzemplarzach kasjer podczas dokonywania wpłaty gotówki do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginał załączony do raportu kasowego,
- kopia w bloczku.

Formularze dowodów KP powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika Referatu Podatków i Opłat. Wystawiając dowód wpłaty określa się w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty poprzez podanie numeru czeku oraz kwotę wpłaty wyrażoną cyfrą i słownie. Dowód wpłaty zaopatrzony jest pieczęcią jednostki. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy.

- 4) **Raport kasowy - RK:** Przeznaczenie: służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat gotówki dokonywanych w kasie Urzędu Miejskiego oraz dla wpłat i odprowadzeń do banku gotówki w Centrum Informacji Turystycznej. Raport kasowy stanowi ewidencję analityczną do konta 101 „Kasa”. Prowadzony jest w sposób i za okresy określone instrukcją w sprawie zasad gospodarki kasowej. Opracowanie i obieg: raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Bieżący numer raportu kasowego (w ramach grup operacji dla których jest sporządzany) ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku budżetowego. W lewym górnym rogu raport zaopatrzony jest w pieczęć jednostki. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają systematycznej ewidencji, przy czym w rubryce "opis" określa się rodzaj operacji gotówkowej oraz rodzaj dowodu. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychód” lub „rozchód”. Na ostatniej stronie raportu kasowego sumuje się wszystkie przychody i wydatki. Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych, oblicza się pozostałość gotówki na dzień następny. Do stanu początkowego, przeniesionego z raportu kasowego za okres poprzedni - dodaje się obroty przychodowe. Następnie odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się jako stan końcowy. Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy, następnie kierownik Referatu Podatków i Opłat lub osoba zastępująca dokonuje sprawdzenia zgodności wykazanych w raporcie kwot z załączonymi dowodami księgowymi potwierdzając to podpisem. Po wykonaniu powyższych czynności raport kasowy kasjer przekazuje za pokwitowaniem (określenie daty przyjęcia) jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami skarbnikowi/zastępcy skarbnika lub upoważnionemu pracownikowi Referatu Budżetu i Finansów. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 7 dni od daty jej stwierdzenia. Raporty kasowe w kasie Urzędu Miejskiego i Centrum Informacji Turystycznej generowane są komputerowo w systemie komputerowym „KASA”. Pozostałe uregulowania w zakresie raportów kasowych zawarte są w instrukcji gospodarki kasowej.
- 5) **Wniosek o zaliczkę:** Przeznaczenie: stanowi podstawę wypłaty zaliczki. Opracowanie i obieg: zasady udzielania zaliczek określa instrukcja w sprawie zasad gospodarki kasowej. Zaliczki udziela się na:

- koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
- pokrycie kosztów zakupu paliwa,
- pokrycie wydatków dotyczących realizowanych zadań.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio stale powtarzające się wydatki mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych.

Pracownik, o którym mowa wyżej, wypełnia pierwszą stronę druku wpisując imię i nazwisko, nazwę referatu, stanowisko służbowe, rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, datę złożenia wniosku oraz wnioskowaną kwotę zaliczki. Na drugiej stronie druku pracownik zobowiązuje się do rozliczenia zaliczki w określonym terminie i wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia nierozliczonej w terminie zaliczki. Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez kierownika referatu w którym pracuje pracownik, wnioski kierowników referatów podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza. Ponadto wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika/ Zastępcę Skarbnika lub osobę upoważnioną oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki/ zastępcę lub osobę upoważnioną. Wypełniony i zatwierdzony wniosek, stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę, winien być złożony do Referatu Podatków i Opłat co najmniej na jeden dzień roboczy przed jej wypłatą.

- 6) **Rozliczenie zaliczki:** Przeznaczenie: dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną kwotę zaliczki. Opracowanie i obieg: dokument sporządza w jednym egzemplarzu zaliczkobiorca w celu rozliczenia się z zaliczki. Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia górną część tj. datę pobrania zaliczki, imię i nazwisko, kwotę zaliczki, kwotę wydatkowaną, kwotę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Ponadto zaliczkobiorca określa ilość załączników (np. rachunki, faktury), datę sporządzenia dokumentu, a także składa podpis. Na drugiej stronie zaliczkobiorca specyfikuje wszystkie dowody źródłowe (np. rachunki, faktury) opłacone z zaliczki. Każdy dowód źródłowy powinien być skontrolowany zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik rozliczający zaliczkę. Sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje i zatwierdza skarbnik/ zastępcę skarbnika lub osoba upoważniona. Zaliczki jednorazowe powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 30 dni od dnia pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej, pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznawanych dowodów księgowych. Zaliczki stałe powinny być rozliczone do ostatniego dnia ich ważności. Pobrane zaliczki podlegają rozliczeniu najpóźniej do dnia ustania stosunku pracy. W przypadku niedotrzymania terminów rozliczenia zaliczek informacja o powyższym przekazywana będzie do Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza (po

zakończeniu każdego miesiąca), a kwoty zaliczek, którym upłynął termin rozliczenia, a nie zostały rozliczone są potrącane z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy (zgodnie z deklaracją na wniosku o jej udzielenie). Za moment rozliczenia zaliczki przyjmuje się:

- w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest równa kwocie pobranej zaliczki (do rozliczenia 0 zł), za termin rozliczenia zaliczki przyjmuje się dzień wpływu do Referatu Podatków i Opłat kompletu dokumentów stanowiących rozliczenie zaliczki, sprawdzonych i opisanych zgodnie z instrukcją,
- w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest niższa od kwoty pobranej zaliczki, za termin rozliczenia zaliczki przyjmuje się dzień dokonania zwrotu niewydatkowanej kwoty do kasy;
- w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest wyższa od kwoty pobranej zaliczki, za termin rozliczenia zaliczki należy przyjąć dzień pobrania nadpłaconej kwoty z kasy. Prawidłowo wypełnione i zatwierdzone dokumenty należy złożyć do Referatu Podatków i Opłat do dnia wskazanego jako ostateczny termin rozliczenia zaliczki, za wyjątkiem pkt 1, gdzie terminem rozliczenia jest data wpływu prawidłowego kompletu dokumentów do Referatu Podatków i Opłat. W uzasadnionych przypadkach związanych z koniecznością zapewnienia ciągłości pracy jednostki (np. zakup paliwa, opłaty pocztowe itp.) dopuszcza się rozliczenie zaliczek ostatniego dnia roboczego roku budżetowego. Obowiązek zwrotu niewydatkowanej kwoty do kasy lub pobrania nadpłaconej kwoty z kasy ciąży na zaliczkobiorcy bez konieczności zawiadamiania przez Referat Podatków i Opłat.

7) Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego, zagranicznego: Przeznaczenie: służy do udokumentowania wyjazdu i rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownika. Opracowanie i obieg: polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika sekretariatu Urzędu Miejskiego. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość wyjazdu i przyjazdu, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego jest zatwierdzane przez odpowiednią osobę zgodnie z uregulowaniami określonymi odrębnym zarządzeniem. Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Za termin rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego należy przyjąć dzień złożenia przez osobę delegowaną dokumentów potwierdzających odbytą podróż. Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy), miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji. Do rozliczenia delegacji służbowej niezbędne jest potwierdzenie pobytu lub złożenie oświadczenia osoby delegowanej (zgodnie z zasadami opisanymi powyżej). Do rozliczenia kosztów podróży, pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie

dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Następnie pracownik Referatu Budżetu i Finansów dokonuje kontroli formalno-rachunkowej oraz dokonuje naliczenia kosztów podróży służbowej. Kwotę do wypłaty zatwierdza skarbnik/zastępca skarbnika lub osoba upoważniona oraz kierownik jednostki/zastępca lub osoby upoważnione. W przypadku, gdy wyjazd służbowy odbywał się służbowym środkiem transportu lub „bezkosztowo” i trwał krócej niż 8 godzin, polecenie wyjazdu służbowego po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym (brak kosztów delegacji) podlega zwrotowi przez osobę delegowaną do sekretariatu (osoby wystawiającej delegację i prowadzącej rejestr delegacji służbowych).

8) Lista wypłat: Przeznaczenie: lista jest dokumentem stanowiącym podstawę różnych wypłat.

Opracowanie i obieg: listę wypłat sporządza pracownik właściwego referatu, np. listy płac – pracownik Referatu Budżetu i Finansów. Listy sporządza się w jednym egzemplarzu na podstawie dowodów źródłowych (np. listy obecności na komisjach, sesjach, oświadczenia pracowników w sprawie używania prywatnych samochodów do celów służbowych itp.). Lista wypłat musi zawierać co najmniej następujące dane:

- wskazanie okresu, którego dotyczy wypłata (dotyczy wypłat okresowych),
- określenie rodzaju wypłaty,
- nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata,
- kwotę należnej wypłaty (brutto),
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę wynagrodzenia netto,
- sumę łączną wszystkich składników listy,
- potwierdzenie odbioru wypłaty (podpis i datę) w przypadku wypłaty gotówkowej,
- datę sporządzenia listy.

W liście wypłat dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą osoby, której dotyczy wypłata. Lista wypłat musi być podpisana przez:

- pracownika sporządzającego listę,
- kierownika Referatu Organizacyjnego lub osobę upoważnioną dokonującego sprawdzenia pod względem merytorycznym (oznacza to m.in. poświadczenie zgodności z ilością osób widniejących na liście uprawnionych do odbioru środków finansowych oraz zgodności ze złożoną wcześniej dokumentacją stanowiącą podstawę do jej sporządzenia),
- skarbnika/zastępcę skarbnika lub osobę upoważnioną dokonującego sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym,
- kierownika jednostki/zastępcę lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty. Po podpisaniu przez ww. osoby listy wypłat, dokonuje się wypłaty.

- 9) **Polecenie przelewu:** Przeznaczenie: polecenie przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych. Opracowanie i obieg: polecenia przelewu sporządzane są elektronicznie przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów po otrzymaniu dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu są akceptowane przez 2 osoby wg karty wzorów podpisów. Następnie pracownik Referatu Budżetu i Finansów transmittuje zaakceptowane polecenia przelewu do banku. Polecenia przelewu w uzasadnionych przypadkach można sporządzać ręcznie. Wówczas dowód sporządza pracownik Referatu Budżetu i Finansów w ilości egzemplarzy według potrzeb na podstawie otrzymanych dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu podpisywane są przez 2 osoby wg karty wzorów podpisów. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty. Wyznaczony pracownik Referatu Budżetu i Finansów po otrzymaniu wyciągu dokonuje dekretacji. Następnie wyciąg bankowy podlega ewidencji w urządzeniach księgowych.
- 10) **Bankowy dowód wpłaty:** Przeznaczenie: służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego. Opracowanie i obieg: dokument wypełniany jest przez kasjera na podstawie dowodów stanowiących wcześniej podstawę przyjęcia gotówki do kasy, dokument wypełniany jest w dwóch egzemplarzach. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa kasjer wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał, kopię przekazując osobie wpłacającej – kasjerowi, który podłącza dowód pod raport kasowy.
- 11) **Czek gotówkowy:** Przeznaczenie: służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku obsługującego do kasy jednostki na podstawie sporządzonego w Referacie Podatków i Opłat zapotrzebowania na gotówkę. Opracowanie i obieg: Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania, które winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu oraz podpisane przez 2 osoby wg karty wzorów podpisów. Po otrzymaniu wyciągu bankowego, suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym przez uprawnionego pracownika Referatu Podatków i Opłat. Ewidencja czeku w raporcie kasowym następuje po pobraniu gotówki z banku i jej przychodowaniu do kasy w dniu podjęcia gotówki (dodatkowo fakt dokumentowany dowodem KP). Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i przechowywać w księdze druków ścisłego zarachowania. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia z tym, że do obliczenia ilości dni ważności czeku nie zalicza się dnia wystawienia czeku. Dopuszcza się możliwość wystawienia czeku kontrahentowi np. tytułem płatności. Ww. czek powinien zawierać kwotę, datę wystawienia, termin ważności, imię i nazwisko osoby uprawnionej, informację o możliwościach realizacji czeku, ewentualnie

informację o sposobie rozliczenia podatku oraz powinien być podpisany przez kierownika jednostki (lub osobę zastępującą) oraz skarbnika (lub osobę zastępującą).

12) Wyciąg bankowy: Przeznaczenie: służy do udokumentowania przez bank zrealizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Opracowanie i obieg: wyciąg bankowy przekazywany jest w jednym egzemplarzu przez bank obsługujący jednostkę na podstawie złożonych dyspozycji tj. poleceń przelewów, bankowych dowodów wpłaty, itp. Wyciąg bankowy pobierany jest z internetowego systemu bankowego iPKO biznes przez upoważnionego pracownika Referatu Budżetu i Finansów. W przypadku np. zawartych umów kredytów bankowych, środków o dofinansowanie itp. określających inne zasady przekazywania wyciągów bankowych, stosuje się zasady według zawartych umów.

2. Dowody zakupu:

Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównanie z nimi, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż 1 rok, kompletne i zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł. Nie dotyczy środków trwałych ujętych w grupie 4 rodzaj 491. Wartość ta wynika z art.16e ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U z 2017 r., poz.2343 z późniejszymi zmianami). Każdorazowo zmiana wartości początkowej środków trwałych w tej ustawie powoduje automatycznie zmianę kwot przyjętych w niniejszej instrukcji. Za prawidłowe zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku odpowiada kierownik jednostki. Przez prawidłowe zarządzanie rozumie się:

- utrzymywanie stanów składników w ilościach niezbędnych do wykonywania bieżących zadań jednostki,
- niedopuszczenie do tworzenia się zapasów nadmiernych, nieprzydatnych i niepełnowartościowych oraz podejmowanie działań do ich zbycia tj. sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, likwidacji lub zagospodarowania we własnym zakresie,
- właściwe magazynowanie zapasów oraz wykorzystanie środków trwałych i pozostałych rzeczowych składników majątku zgodnie z ich przeznaczeniem,
- zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- wyznaczenie komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- bieżącą kontrolę gospodarki i ewidencji składnikami majątku oraz przestrzeganie wymogów i terminów w zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku. Zakupione materiały, przekazane na stanowiska pracy podlegają spisaniu w koszty działalności.

Dokumentami dotyczącymi zakupu/sprzedaży materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych i usług oraz innych rozrachunków z dostawcami/odbiorcami są:

- umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań,
- faktura VAT/rachunek dostawcy,

- faktura VAT sprzedaży,
- faktura korygująca dostawcy,
- faktura korygująca sprzedaży,
- nota korygująca,
- wewnętrzne zlecenie płatności,
- protokół odbioru,
- dokument "Przyjęcie środka trwałego -OT",
- dokument "Likwidacja środka trwałego -LT",
- protokół likwidacji składników majątku,
- protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego PT.

1) Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań:

Przeznaczenie: stanowi podstawę zaciągnięcia zobowiązania tytułem zakupu materiałów, usług, oraz robót. Opracowanie i obieg: zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają poszczególne komórki organizacyjne jednostki. Zamówienia wystawiane są w ustalonych przez dostawców terminach w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb, jednak nie mniej niż w czterech egzemplarzach, tj. jeden dla kontrahenta do którego kierowane jest zamówienie, drugi w aktach komórki organizacyjnej, trzeci winien być dostarczony do Referatu Budżetu i Finansów, czwarty winien być dostarczony do Referatu Organizacyjnego, w którym prowadzony jest rejestr umów. Zamówienie powinno zawierać:

- numer i datę zamówienia,
- adresata,
- przedmiot,
- ilość,
- formę płatności,
- podpisy osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań oraz kontrasygnatę skarbnika lub osoby upoważnionej do kontrasygnaty.

Zobowiązania z tytułu zakupów i usług mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym (budżecie).

Umowy, zlecenia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być podpisane przez:

- kierownika jednostki/ zastępcę lub osobę upoważnioną przez burmistrza,
- skarbnika/zastępcę lub osobę upoważnioną do kontrasygnaty.

Umowy powinny być zarejestrowane w rejestrze umów jednostki prowadzonym w Referacie Organizacyjnym i sporządzone co najmniej w 4 egzemplarzach tj. trzy egzemplarze dla jednostki (w tym jeden egzemplarz dla Referatu Organizacyjnego, drugi egzemplarz pozostaje w komórce merytorycznej, trzeci egzemplarz otrzymuje Referat Budżetu i Finansów) i jeden egzemplarz dla kontrahenta.

Umowy, zlecenia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być dostarczone do Referatu Budżetu i Finansów niezwłocznie po zawarciu.

W przypadku zaciągnięcia zobowiązań z jednostką spoza sektora finansów publicznych w kwocie przekraczającej 20 000,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych) netto zachodzi konieczność zawarcia umowy.

W innych przypadkach dopuszcza się zastosowanie formy zlecenia, zamówienia lub w wyjątkowych sytuacjach dokonanie zakupu na podstawie faktury VAT/rachunku (zlecenie ustne). Z osobami fizycznymi zachodzi konieczność zawarcia umowy - zlecenia, umowy o dzieło, bez względu na kwotę. W przypadku zawarcia umów - zleceń z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełnione i podpisane przez zleceniobiorcę oświadczenie dotyczące jego ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego. Umowę-zlecenie (1 egzemplarz) lub kopię wraz z oświadczeniem należy przedłożyć w Referacie Budżetu i Finansów najpóźniej 3 dnia roboczego od dnia zawarcia umowy oraz w Referacie Organizacyjnym z uwagi na ewentualną konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. W przypadkach niedotrzymania terminu lub niezłożenia oświadczenia konsekwencje za powyższe ponosi pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za sporządzenie umowy-zlecenie.

2) Faktura VAT zakupu/rachunek dostawcy: Przeznaczenie: służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z kontrahentami. Opracowanie i obieg: dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę. Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym na podstawie zawartego zobowiązania. Faktura dostawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
- nazwę towaru lub usługi,
- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,

- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku lub niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie. Faktury VAT/rachunki podlegają kontroli zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji. Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych. Przy zakupie środków trwałych i pozostałych środków trwałych Referat Budżetu i Finansów sporządza i dołącza do dowodu zakupu oryginał dokumentu "Przyjęcie środka trwałego -OT".

Z czynności wymagających odbioru np. inwestycji, robót remontowych, zakupu środków trwałych powinien być sporządzony protokół odbioru, którego oryginał należy dołączyć do faktury. Faktura/rachunek powinna również być sprawdzona i dostarczona do Referatu Budżetu i Finansów co najmniej na 1 dzień roboczy przed terminem zapłaty. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążane kosztami z tego tytułu.

3) Faktura VAT sprzedaży: Przeznaczenie: służy do udokumentowania sprzedaży. Opracowanie i obieg: sprzedawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy fakturę w terminie zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług. Fakturę VAT sprzedaży wystawia osoba upoważniona przez kierownika jednostki. Faktury wystawiane są przez upoważnione osoby w niżej wymienionych referatach:

- Inwestycji i Mienia Komunalnego,
- Budżetu i Finansów,
- Promocji i Współpracy Zagranicznej (w tym w Centrum Informacji Turystycznej w zakresie dokonywanej sprzedaży materiałów promocyjnych).

Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży, powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”; podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
- nazwę towaru lub usługi,
- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz nie podlegających opodatkowaniu,

- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku lub nie podlegających opodatkowaniu,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

4) **Faktura korygująca dostawcy:** Przeznaczenie: służy do korekty błędów w fakturze. Opracowanie i obieg: fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy. Otrzymując fakturę korygującą (oryginał) sprawdza się, czy zawiera ona w szczególności:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca,
- kwotę podwyższenia ceny bez podatku,
- kwotę podwyższenia podatku należnego.

Faktury korygujące podlegają kontroli zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji.

5) **Faktura korygująca sprzedaży:** Przeznaczenie: służy do korekty błędów w fakturze. Opracowanie i obieg: fakturę korygującą sprzedaży wystawia osoba upoważniona przez kierownika jednostki. Faktury wystawiane są przez upoważnione osoby w niżej wymienionych referatach:

- Inwestycji i Mienia Komunalnego,
- Budżetu i Finansów,
- Promocji i Współpracy Zagranicznej (w tym w Centrum Informacji Turystycznej w zakresie dokonywanej sprzedaży materiałów promocyjnych).

Fakturę korygującą wystawia dokonujący sprzedaży i przesyła ją na adres odbiorcy.

Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca,
- kwotę podwyższenia ceny bez podatku,
- kwotę podwyższenia podatku należnego.

Sprzedawca jest obowiązany posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej przez nabywcę.

6) **Nota korygująca:** Przeznaczenie: Służy do korekty pomyłek w fakturze. Opracowanie i obieg: Notę korygującą sporządza odbiorca (w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez dostawcę) lub dostawca faktury (w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez odbiorcę) i przesyła ją na adres dostawcy lub odbiorcy. Nota korygująca zawiera w szczególności:

- numer kolejny i datę wystawienia,
- imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca,

- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

- 7) **Wewnętrzne zlecenie płatności (specyfikacja przelewu):** Przeznaczenie: Służy do udokumentowania przekazywanych środków, na które jednostka nie posiada żadnego innego dokumentu księgowego. Opracowanie i obieg: wewnętrzne zlecenie przygotowywane jest przez odpowiednią komórkę organizacyjną jednostki bądź pracownika na samodzielnym stanowisku, gdzie dana sprawa jest prowadzona. Kontrolę pod względem merytorycznym wewnętrznego zlecenia płatności dokonuje upoważniony pracownik merytoryczny bądź osoba na samodzielnym stanowisku, gdzie dana sprawa jest prowadzona. Kontrolę pod względem formalno-rachunkowym na wewnętrznych zleceniach płatności przeprowadzają upoważnieni pracownicy Referatu Budżetu i Finansów. Wewnętrzne zlecenie płatności zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona.
- 8) **Protokół odbioru:** Przeznaczenie: Służy do udokumentowania kompletności i jakości wykonanych robót, zakupionego sprzętu lub usługi. Opracowanie i obieg: Przyjęcie środków trwałych lub usługi (roboty remontowe itp.) następuje drogą komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych. Protokół odbioru podpisują członkowie komisji wskazani w protokole. Oryginał protokołu dołączany jest do faktury dostawcy i przekazany do Referatu Budżetu i Finansów, kopię otrzymuje wykonawca oraz właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.
- 9) **Dokument "Przyjęcie środka trwałego – OT":** Przeznaczenie: służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego, pozostałych środków trwałych (z wyłączeniem gruntów). Opracowanie i obieg: sporządza Referat Budżetu i Finansów na podstawie dowodu zakupu i protokołu odbioru. OT sporządzane jest w trzech egzemplarzach tj. 1 egzemplarz do dowodów księgowych, 2 egzemplarz do karty środka trwałego, 3 egzemplarz w teczce przyjęcia środków trwałych wraz z kserokopią dowodu zakupu. W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. numer i data wystawienia dowodu OT, dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data i numer dowodu dostawy (w przypadku inwestycji - data i numer protokołu odbioru), dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary itp.), miejsce użytkowania środka trwałego, wartość początkowa. Sporządzony dowód „OT” podpisuje osoba, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem, tj. kierownik jednostki lub osoba odpowiedzialna za gospodarkę rzeczowym składnikiem majątku, skarbnik/zastępca skarbnika, a także osoba odpowiedzialna za księgowość analityczną środków trwałych oraz osoba odpowiedzialna za księgowość syntetyczną środków trwałych.
- 10) **Dokument "Likwidacja środka trwałego – LT":** Przeznaczenie: służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania) środka trwałego lub jego części. Opracowanie i obieg: decyzje o likwidacji składników majątku trwałego (z wyłączeniem nieruchomości) podejmuje główny użytkownik, tj. kierownik jednostki lub upoważniona osoba po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia,

zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Dokument LT opracowuje Referat Budżetu i Finansów na podstawie protokołu likwidacji w trzech egzemplarzach tj. 1 egzemplarz do dowodów księgowych, 2 egzemplarz pod kartę środka trwałego, 3 egzemplarz dołączany jest do protokołu likwidacji. Sporządzony dowód „LT” podpisuje komisja likwidacyjna, zatwierdza kierownik jednostki lub osoba upoważniona. Ponadto dokument „LT” podpisuje skarbnik/zastępca skarbnika, a także osoba odpowiedzialna za księgowość analityczną środków trwałych oraz osoba odpowiedzialna za księgowość syntetyczną środków trwałych.

11) Protokół likwidacji składników majątku: Przeznaczenie: Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku. Opracowanie i obieg: Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:

- nazwa likwidowanego składnika majątku,
- numer inwentarzowy,
- ilość i sposób likwidacji,
- podpisy członków komisji likwidacyjnej.

Protokół likwidacji wystawia komisja powołana przez kierownika jednostki stosownym zarządzeniem w dwóch egzemplarzach, który zatwierdza następnie kierownik jednostki. Oryginał protokołu przekazywany jest do Referatu Budżetu i Finansów, kopia do Referatu Organizacyjnego.

12) Protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego PT: Przeznaczenie: Druk ma zastosowanie do przyjęcia (przekazania) z tytułu darowizny, spadku, trwałego zarządu, nieodpłatnego przyjęcia (przekazania) z (do) innych jednostek oraz przekazania lub przyjęcia nakładów inwestycyjnych na modernizację środków trwałych. Opracowanie i obieg: W przypadku, gdy stroną przekazującą jest Urząd, dowód PT sporządza w trzech egzemplarzach Referat Budżetu i Finansów, tj. 1 egzemplarz strona przejmująca, 2 egzemplarz Referat Budżetu i Finansów do dowodów księgowych, 3 egzemplarz Referat Budżetu i Finansów do karty środka trwałego. Dokument „PT” podpisuje kierownik jednostki jako przekazujący środek trwały oraz kierownik jednostki przejmującej. Ponadto „PT” podpisuje skarbnik/zastępca skarbnika, a także osoba odpowiedzialna za księgowość analityczną środków trwałych oraz osoba odpowiedzialna za księgowość syntetyczną środków trwałych. Natomiast gdy Urząd jest stroną przejmującą – dowód PT w oryginale trafia do Referatu Budżetu i Finansów, który umieszczany jest w teczkę dowodów księgowych.

3. Dokumentacja wypłat wynagrodzeń:

Dokumentacja stanowiąca podstawę naliczenia wynagrodzeń powinna być dostarczona przez pracownika Referatu Organizacyjnego do Referatu Budżetu i Finansów w czasie umożliwiającym przygotowanie wypłaty wynagrodzeń. Dokumenty dotyczące wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc powinny być dostarczone nie później niż 3 dni przed wypłatą wynagrodzenia. Dokumentacja płac stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia, tj. umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór), dyspozycja zmiany stanowiska, zmiany wynagrodzenia, lista płac, dyspozycja wypłat, karta wynagrodzenia pracownika, zaświadczenie o wynagrodzeniu.

1) Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór):

Przeznaczenie: służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem. Opracowanie i obieg: umowę sporządza pracownik Referatu Organizacyjnego w trzech egzemplarzach, najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje kierownik jednostki oraz pracownik. Egzemplarz umowy otrzymują - pracownik, Referat Budżetu i Finansów oraz jeden egzemplarz dołączany jest do akt osobowych pracownika (Referat Organizacyjny).

2) Dyspozycja zmiany stanowiska, zmiany wynagrodzenia: Przeznaczenie: dokument służy jako dowody zmiany stanowiska pracy pracownika lub zmiany warunków wynagrodzenia. Opracowanie i obieg: dokument sporządzany jest przez pracownika Referatu Organizacyjnego, po podjęciu decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest podpisywany przez kierownika jednostki. Poszczególne egzemplarze przekazywane są:

- pracownikowi,
- Referatowi Budżetu i Finansów (najpóźniej w terminie 5 dni od daty podpisania),
- Referatowi Organizacyjnemu - do akt osobowych pracownika.

3) Lista płac: Przeznaczenie: listy płac stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzeń. Opracowanie i obieg: listy płac sporządza się w Referacie Budżetu i Finansów w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych. Lista płac musi zawierać co najmniej dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty, z podziałem na brutto, potrącenia, netto,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- kwotę wynagrodzeń netto,
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych,
- łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty,
- datę sporządzenia listy,

- numer kolejny listy według wzoru: numer/miesiąc/rok.

W liście płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych.

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą pracownika.

Listy płac muszą być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- kierownika referatu organizacyjnego lub osobę upoważnioną (sprawdzone pod względem merytorycznym),
- skarbnika/ zastępcę skarbnika lub osobę upoważnioną (sprawdzone pod względem formalno - rachunkowym),
- kierownika jednostki/ zastępcę lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty.

Po podpisaniu przez ww. osoby list płac, dokonuje się wypłaty wynagrodzeń (zgodnie z regulaminem pracy Urzędu Miejskiego) raz w miesiącu do 26 dnia każdego miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc. Wypłaty wynagrodzeń mogą być realizowane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej (przelew na wskazany przez pracownika rachunek bankowy).

- 4) **Karta wynagrodzeń pracownika:** Przeznaczenie: stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika w ciągu roku kalendarzowego. Opracowanie i obieg: kartę generuje z systemu informatycznego Kadry i Płace UI INFO SYSTEM w jednym egzemplarzu pracownik Referatu Budżetu i Finansów oddzielnie dla każdego pracownika, po zakończonym roku kalendarzowym.
- 5) **Karta zasiłkowa:** Przeznaczenie: stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń z tytułu choroby pracownika w ciągu roku kalendarzowego. Opracowanie i obieg: kartę generuje z systemu informatycznego Kadry i Płace UI INFO SYSTEM w jednym egzemplarzu pracownik Referatu Budżetu i Finansów oddzielnie dla każdego pracownika, po zakończonym roku kalendarzowym.
- 6) **Zaświadczenie o wynagrodzeniu:** Przeznaczenie: zaświadczenie o wynagrodzeniu służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie. Opracowanie i obieg: zaświadczenie o wynagrodzeniu na drukach własnych i obcych wystawiane jest przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów w 2 egzemplarzach na wniosek pracownika. Kopia zaświadczenia pozostaje u pracownika wystawiającego zaświadczenie, oryginał otrzymuje pracownik. Zaświadczenie o wynagrodzeniu podpisywane jest przez pracownika wystawiającego, skarbnika/zastępcę skarbnika lub kierownika jednostki/zastępcę.

4. Dokumentacja własna księgowości:

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

- polecenie księgowania,
- noty księgowe,
- wezwanie do zapłaty/upomnienie,
- wezwanie do uzgodnienia sald.

1) **Polecenie księgowania:** Przeznaczenie: polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych kwot pojedynczych i zbiorczych. Opracowanie i obieg: polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca, sprawdzająca, zatwierdzająca i dekretująca. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu i przechowywany w dokumentacji księgowej.

2) **Nota księgowa:** Przeznaczenie: Służy do udokumentowania obciążenia/uznania. Opracowanie i obieg:

- **Noty księgowe wewnętrzne** - sporządzane są przez merytorycznych pracowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w dwóch egzemplarzach. Oryginał noty księgowej przekazuje się kontrahentowi, którego operacja dotyczy, kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i podlega przechowywaniu w dokumentacji księgowej w Referacie Budżetu i Finansów. Noty są podpisywane przez skarbnika/zastępcę skarbnika i kierownika jednostki/zastępcę lub osoby upoważnione. Noty numeruje się w poszczególnych komórkach merytorycznych narastająco w danym roku kalendarzowym według poszczególnych tytułów.

- **Noty księgowe zewnętrzne** – otrzymywane są od kontrahentów. Podlegają opisowi zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji i są przekazywane do Referatu Budżetu i Finansów z zachowaniem odpowiednich terminów.

3) **Wezwanie do zapłaty/upomnienie:** Przeznaczenie: służy do wezwania – uregulowania należnych jednostce kwot. Opracowanie i obieg: wezwanie sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik referatu merytorycznego. W wezwaniu podaje się należność, ustala się odsetki za zwłokę powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania przekazywany jest kontrahentowi, kopia pozostaje we właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej. W upomnieniu podaje się należność, ustala odsetki za zwłokę oraz koszty upomnienia powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał upomnienia przekazywany jest kontrahentowi, kopia pozostaje we właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej.

5. Dokumentacja inwentaryzacyjna:

Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala w szczególności na:

- ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic, jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym oraz danymi wynikającymi z zapisów księgowych,
- wykryciu zmian jakościowych podczas składowania,
- okresowego rozliczenia osób odpowiedzialnych za stan rzeczywisty,

- wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi. Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli. Zasady inwentaryzacji określone są przepisami ustawy o rachunkowości i zapisane w "Instrukcji inwentaryzacyjnej". W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi następujące dokumenty:

- wezwanie do uzgodnienia sald,
- arkusz spisu z natury,
- potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki,
- protokół kontroli kasy,
- protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacji realnej wartości,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic,
- sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- protokół weryfikacji kont,
- decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

1) **Wezwanie do uzgodnienia sald:** Przeznaczenie: służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald. Opracowanie i obieg: zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych w Referacie Budżetu i Finansów reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwanie wystawia w trzech egzemplarzach Referat Budżetu i Finansów, które w dwóch egzemplarzach wysyłane jest do kontrahenta, a trzeci egzemplarz pozostaje w teczce wezwań do zapłaty. Po sprawdzeniu salda jeden egzemplarz jest potwierdzany przez kontrahenta i odsyłany do jednostki, wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald.

2) **Arkusz spisu z natury:** Przeznaczenie: służy do spisania rzeczywistych stanów składników majątkowych. Opracowanie i obieg: ręczne arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, które wydaje dla zespołów spisowych uprawniony pracownik Referatu Budżetu i Finansów za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania. Arkusze wypełnia się w dwóch egzemplarzach bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych. Na arkuszach spisowych należy ujmować oddzielnie zapasy niepełnowartościowe, o ile takie występują. Arkusze spisowe wypełnia się długopisem lub atramentem. Poszczególne egzemplarze arkuszy spisu z natury przeznaczone są:

- oryginał: dla Referatu Budżetu i Finansów, przekazywany niezwłocznie po zakończeniu spisu, w celu dokonania wyceny poszczególnych składników,
- kopia: dla komisji inwentaryzacyjnej. Arkusze spisu z natury generowane po wczytaniu danych z czytników kodów kreskowych są wytworzone za pomocą systemu informatycznego w Referacie Budżetu i Finansów.

- 3) **Potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki:** Przeznaczenie: jest dokumentem dotyczącym uzgodnienia salda składników majątkowych, które zostały oddane na podstawie umowy użyczenia. Opracowanie i obieg: dokument sporządza pracownik Referatu Budżetu i Finansów odpowiedzialny za ewidencję analityczną środków trwałych w ilości dwóch egzemplarzy, które wysyłane są do jednostki której użyczono dany składnik majątku. Następnie po potwierdzeniu przez ww. jednostkę jeden egzemplarz pozostaje w jednostce której użyczono dany składnik majątku, drugi zwracany jest do Urzędu Miejskiego, gdzie trafia do dokumentacji inwentaryzacyjnej w Referacie Budżetu i Finansów.
- 4) **Protokół z kontroli kasy:** Przeznaczenie: służy do ustalenia stanu rzeczywistego gotówki oraz innych walorów (depozytów) przechowywanych w kasie Urzędu Miejskiego oraz w Centrum Informacji Turystycznej. Opracowanie i obieg: protokół sporządza w trzech egzemplarzach komisja inwentaryzacyjna lub zespół spisowy w obecności kasjera oraz osoby upoważnionej do dysponowania środkami pieniężnymi, zgodnie z załącznikiem nr 2 do instrukcji kasowej. Następnie po podpisaniu przez wszystkie osoby ujęte w protokole oraz przez kierownika jednostki, jeden egzemplarz trafia do kasjera, drugi otrzymuje komisja inwentaryzacyjna, trzeci trafia do dokumentacji inwentaryzacyjnej w Referacie Budżetu i Finansów.
- 5) **Protokół z kontroli stanu druków ścisłego zarachowania:** Przeznaczenie: służy do ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim i Straży Miejskiej. Opracowanie i obieg: protokół sporządza w trzech egzemplarzach komisja inwentaryzacyjna lub zespół spisowy w obecności osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania oraz osoby upoważnionej do dysponowania środkami pieniężnymi, zgodnie z załącznikiem nr 2 do instrukcji kasowej. Następnie po podpisaniu przez wszystkie osoby ujęte w protokole oraz przez kierownika jednostki, jeden egzemplarz trafia do osoby odpowiedzialnej za ewidencję, drugi otrzymuje komisja inwentaryzacyjna, trzeci trafia do dokumentacji inwentaryzacyjnej w Referacie Budżetu i Finansów.
- 6) **Protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacji realnej wartości:** Przeznaczenie: jest dokumentem inwentaryzacji do składników aktywów, które z różnych przyczyn nie mogą lub nie są inwentaryzowane spisem z natury lub potwierdzeniem salda, a także wszystkich składników pasywów. Opracowanie i obieg: protokół sporządza pracownik Referatu Budżetu i Finansów w ilości egzemplarzy w zależności od potrzeb. W przypadku inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, budynków i budowli, należności spornych, wątpliwych itp. protokół sporządza się odpowiednio do wprowadzonej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 7) **Protokół weryfikacji kont:** Przeznaczenie: służy do przeprowadzenia weryfikacji kont zgodnie z ewidencją księgową. Opracowanie i obieg: protokół sporządza w trzech egzemplarzach komisja inwentaryzacyjna lub zespół spisowy. Następnie po podpisaniu przez osobę odpowiedzialną za ewidencję księgową, członków zespołu weryfikacji oraz zatwierdzeniu przez kierownika

jednostki, jeden egzemplarz trafia do osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową, drugi otrzymuje komisja inwentaryzacyjna, trzeci trafia do dokumentacji inwentaryzacyjnej w Referacie Budżetu i Finansów.

8) Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury: Przeznaczenie: służy do udokumentowania czynności związanych ze spisem z natury podczas inwentaryzacji. Opracowanie i obieg: sprawozdanie sporządzają osoby dokonujące spisu z natury (komisja inwentaryzacyjna lub zespół spisowy). Sprawozdanie tworzy się w trzech egzemplarzach, z których jeden trafia do osoby materialnie odpowiedzialnej, drugi otrzymuje komisja inwentaryzacyjna, trzeci trafia do dokumentacji inwentaryzacyjnej w Referacie Budżetu i Finansów.

9) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych: Przeznaczenie: służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo - wartościowych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym. Opracowanie i obieg: zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza się odpowiednio do zapisów wprowadzonej do stosowania w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej. Do różnic zalicza się niedobory jak i nadwyżki wynikające z porównań stanów pod względem ilości i wartości stanu faktycznego i ewidencyjnego. Następnie zestawienie różnic przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia przyczyn ich powstania.

10) Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic: Przeznaczenie: służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych. Opracowanie i obieg: po zakończeniu spisu w terminie nieprzekraczalnym, zgodnym z ustawą o rachunkowości, przewodniczący komisji (wraz z komisją), na podstawie postępowania wyjaśniającego sporządza protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. W toku postępowania wyjaśniającego ustala się nie tylko przyczyny powstania różnic, ale wskazuje środki zapobiegawcze. Podstawą sporządzenia protokołu jest między innymi pisemne wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej. Protokół wraz z wnioskami przekazywany jest kierownikowi jednostki w celu zajęcia ostatecznego stanowiska w sprawie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych i sposobu ich rozliczenia.

11) Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych: Przeznaczenie: służy do podjęcia decyzji przez kierownika jednostki, w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Opracowanie i obieg: po otrzymaniu protokołu od komisji wraz z wnioskami, kierownik jednostki podejmuje decyzje w sprawie różnic, tj. spisywanie w straty, obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych, wprowadzenie ujawnionych składników majątku do ewidencji finansowo - księgowej. Po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki i wydaniu decyzji co do sposobu ujęcia różnic należy je rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

6. Pozostałe dowody księgowe:

1) Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: Przeznaczenie: służy do wypłaty świadczeń z ZFŚS. Opracowanie i obieg: wnioski

o przyznanie świadczeń z ZFŚS zostały opisane w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjętym zarządzeniem Burmistrza.

§ 9. Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych. Dokumentacja finansowo - księgowa (dowody księgowe) powinna być przechowywana w siedzibie jednostki tj. na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym. Dowody księgowe powinny być bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia, uniemożliwiając tym samym dostęp osobom nieupoważnionym. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chroniąc przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki zasad prowadzenia rachunkowości, wykazu stosownych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,
- księgi rachunkowe,
- dowody księgowe,
- dokumenty inwentaryzacyjne,
- dokumentację kontrolną,
- listy płac.

Ochrona danych dot. prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w ustawie o rachunkowości. Sprawozdania finansowe roczne podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas*:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników - 50 lat,
- listy płac - 50 lat,
- zaświadczenia o wysokości zarobków - 3 lata,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat,
- przez okres wskazanym odrębnymi przepisami, umowami (np. dowody księgowe dotyczące wydatkowania środków unijnych).

* Okres przechowywania dokumentów liczy się od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione.

WYKAZ WZORÓW PIECZĘCI ZATWIERDZAJĄCYCH DOWODY KSIĘGOWE

Załącznik Nr 2 do instrukcji sporządzania,
obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia.....

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i ścisłego stosowania oraz przestrzegania instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

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

.....

podpis kierownika komórki organizacyjnej

Oświadczam, że jestem objęty/a ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym z tytułu (właściwe zakreślić znakiem X):

- ☐ zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w
- ☐ wykonywania umowy zlecenia na rzecz innego zleceniodawcy
- ☐ prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej na własne nazwisko
- ☐ wykonywania pracy nakładczej
- ☐ z innego tytułu (określić tytuł)

i nie wnoszę o objęcie ubezpieczeniami z tytułu niniejszej umowy zlecenia.

Równocześnie oświadczam, iż podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne emerytalne i rentowe z określonego przeze mnie tytułu w przeliczeniu na okres miesiąca jest (wpisać odpowiednio: niższa, równa, wyższa) od kwoty wynagrodzenia minimalnego.

DOTYCZY / NIE DOTYCZY (Niepotrzebne przekreślić: jeśli DOTYCZY, wypełnić poniżej)

Oświadczam, że jestem studentem/ucniem szkoły ponadpodstawowej i nie ukończyłem/łam 26 lat.

DOTYCZY / NIE DOTYCZY (Niepotrzebne przekreślić: jeśli DOTYCZY, wypełnić poniżej)

Oświadczam, że nie jestem objęty ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym z żadnego tytułu.

7. Oświadczenie dla powiatowego urzędu pracy

Oświadczam, że POZOSTAJĘ / NIE POZOSTAJĘ (niepotrzebne przekreślić) w rejestrze bezrobotnych prowadzonym przez Powiatowy Urząd Pracy w

8. Oświadczenie dla celów dobrowolnego ubezpieczenia społecznego / chorobowego

WNOSZĘ / NIE WNOSZĘ (niepotrzebne przekreślić) o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym / chorobowym.

Oświadczam, że wszystkie informacje są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym, a odpowiedzialność karna za podanie informacji niezgodnych z prawdą lub ich zatajenie jest mi znana.

Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach dotyczących treści niniejszego oświadczenia oraz przejmuję odpowiedzialność z tytułu niedotrzymania powyższego zobowiązania.

Upoważniam Zleceniodawcę do dokonania w moim imieniu zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego i/lub społecznego, o ile wykonywanie przeze mnie umowy zlecenia podlegać będzie tym ubezpieczeniom zgodnie z obowiązującymi przepisami.

.....
(data i podpis Zleceniobiorcy)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych upoważniam:

Panią /Pana

Stanowisko

do kontroli pod względem merytorycznym dowodów księgowych związanych z
.....

Upoważnienie jest ważne oddo odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub
zmiany stanowiska.

1. Adresat (oryginał)
2. Referat Organizacyjny (kserokopia)
3. Referat Budżetu i Finansów (kserokopia)
4. aa (kserokopia)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych upoważniam:

Panią /Pana

Stanowisko

do dokonywania kontroli pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych związanych
Z.....

Upoważnienie jest ważne oddo odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub
zmiany stanowiska.

1. Adresat (oryginał)
2. Referat Organizacyjny (kserokopia)
3. Referat Budżetu i Finansów (kserokopia)
4. aa (kserokopia)

**Wykaz oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz
zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty**

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Józef Blank	Burmistrz	
2.	Krzysztof Widźgowski	Zastępca Burmistrza	
3.	Wioletta Chętnicka	Skarbnik Miasta	
4.	Marzena Krzemińska	Zastępca Skarbnika Miasta	
5.	Marzena Klimek	Kierownik	