

Zarządzenie Nr 45/17
Burmistrza Iłży
z dnia 30.05.2017r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Na podstawie art.4, art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości
(Dz.U z 2016 r., poz.1047) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Instrukcje obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim
W Iłży stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi, Sekretarzowi, Kierownikom Referatów
w Urzędzie Miejskim w Iłży.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ IŁŻY
Andrzej Moskwa

Instrukcja Obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Iłży.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związana z prawidłowym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz aż do przekazania ich do archiwum.

2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Iłży z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik nr 1.

3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- polityka rachunkowości,
- instrukcja gospodarki kasowej
- instrukcja drukami ścisłego zarachowania,
- regulamin kontroli zarządczej
- regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to urząd miejski
- kierownika jednostki – oznacza to burmistrza Iłży.

Rozdział II

Definicje i podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych

§ 3.1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami – dowodami księgowymi.

2. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawę zapisów księgowych.

§ 4.1. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

a/zewnętrzne obce – dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury zaliczkowe – pro forma, faktury korygujące, noty obciążeniowe, noty korygujące, rachunki itp.)

b/ zewnętrzne własne – dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, rachunki itp.)

c/wewnętrzne – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód przyjęcia, przekazania bądź likwidacji środka trwałego OT,PT,LT itp.)

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody wtórne (wystawione na podstawie dowodów źródłowych);

a/ zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy),

b/ korygujące poprzednie zapisy – np. Polecenie księgowania PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca),

c/zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego (np. faktura pro forma)

d/ rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku (np. storno błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, itp.)

§5. 1 Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron dokonujących operacji (nazwa, adresy),
- c) opis operacji gospodarczej,
- d) wartość operacji gospodarczej,
- e) ilość jednostek – w przypadku, gdy operacja gospodarcza mierzona jest w jednostkach naturalnych,
- f) data dokonania operacji,
- g) data sporządzenia dowodu – wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą, niż data dokonania operacji,
- h) podpis wystawcy dowodu.

Podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis dostawcy na fakturach).

§ 6. 1. dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane ani usuwane w inny sposób.

2. Dowody księgowe powinny być:

a/ rzetelne – czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,

b/ kompletne – zawierające co najmniej dane wymienione w § 5,

c/ wolne od błędów rachunkowych.

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

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb), wpisanie

treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie parafki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Rozdział III. Zasady obiegu dowodów księgowych

§ 7.1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia, albo wpływu do Urzędu, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.

2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady;

a/ sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów bezpośrednio do komórek organizacyjnych właściwych dla danego dowodu,

b/ przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,

c/ dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych, oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

3. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:

a/ przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych), lub sporządzanie dowodów własnych,

b/ gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,

c/ kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,

d/ przetwarzanie dowodów na inne dowody, np. zbiorcze, rozliczeniowe,

e/ ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej,

f/ przechowywanie bieżącej dokumentacji w podziale na okresy sprawozdawcze,

g/ archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów w archiwum określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (DZ.U Nr 14, poz. 67).

4. Obowiązujący w Urzędzie Miejskim” Schemat obiegu dokumentów księgowych” stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

Rozdział IV. Kontrola dowodów księgowych

§ 8.1 Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem :

- merytorycznym (rzeczowym),
- formalno- rachunkowym.

2. Kontrola merytoryczna (rzeczowa) polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartej w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem faktycznym (np. czy dokonany zakup materiałów lub wyposażenia odpowiada ilości, jakości, parametrom

sprzętu określonego w specyfikacji zamówienia i przyjętego przez dostawcę do realizacji, a także czy zamawiana usługa jest wykonana poprawnie, terminowo, itp.)

Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

3. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, że dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Wykaz osób do kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

4. Prawidłowość dokumentu powinna być potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku braku podpisu należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

5. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez osoby upoważnione. Wykaz osób upoważnionych wraz z wzorami podpisów zawiera Załącznik nr 5.

Rozdział V.

Dekretacja dokumentów księgowych

§ 9.1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.

3. Właściwa dekretacja polega na:

a/ nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

b/ umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,

c/ umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć,

d/ umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki wydatków strukturalnych (o ile dokument klasyfikuje się do grupy wydatków strukturalnych),

e/ wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urzędzeniach (na kontach) analitycznych,

f/ określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:

- data jego wystawienia (przy dowodach własnych)

- data otrzymania (przy dowodach obcych)

g/ pieczętkę dotyczącą sposobu i daty zapłaty,

h/ złożeniu podpisu przez osobę dokonującą dekretacji.

4. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Referatu Finansowo –

Budżetowego zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI.

Szczegółowa procedura obiegu dokumentów

§ 10. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów, materiałów i usług służą następujące zewnętrzne dowody obce:

a/ faktury (faktury, faktury korygujące, faktury pro forma, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur),

b/ noty księgowe obce,

c/ inne dokumenty (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).

2. W celu prawidłowego i terminowego ewidencjonowania faktur dotyczących zakupu towarów, materiałów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), robót budowlanych, wartości niematerialnych i prawnych, a także w celu terminowego dokonywania płatności ustala się następujący obieg dokumentów:

a/ wszystkie faktury, faktury korygujące, faktury pro forma, noty korygujące trafiają do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych,

b/ pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- opisanu oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu informującego o zdarzeniu gospodarczym, którego faktura dotyczy,
- potwierdzeniu prawidłowości danych umieszczonych na fakturze poprzez złożenie swojego podpisu. Tak opisana faktura przekazywana jest do referatu Finansowo – Budżetowego

3. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług , środków trwałych, pozostałych środków trwałych(wyposażenia) i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce Ustawa o zamówieniach publicznych oraz Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie leży w kompetencji każdego pracownika dokonującego zamówienia.

Wszelka dokumentacja sporządzona na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych wraz z umową znajduje się u pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia.

4. Oryginały dokumentacji wraz z załącznikami, o których mowa w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro , obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Iłży znajdują się u pracownika dokonującego zamówienia.

5. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem (informacją) o wyborze dostawcy (wykonawcy), odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu kierownikowi jednostki przy kontrasygnacie skarbnika.

6. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden wraz z załącznikami i kompletem materiałów z procedury wyboru dostawcy znajduje się na stanowisku prowadzącym (merytorycznym) a drugi otrzymuje dostawca (wykonawca).

7. W przypadku, gdy faktury bądź inne dokumenty, na podstawie których dokonuje się płatności, wystawione są na podstawie wcześniej zawartych umów między jednostką a kontrahentem(przy czym umowa kontrasygnowana jest przez skarbnika), wówczas w opisie faktury lub rachunku dodatkowo dokonuje się adnotacji o zgodności zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych z daną umową.

Do tak opisanych dokumentów pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub usługi nie załącza żadnej dokumentacji.

8. Na fakturze dokumentującej zakup pozostałych środków trwałych pracownik dokonujący zakupu opisuje dokument z uwzględnieniem informacji o miejscu użytkowania pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych z daną umową.

9. Protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dokument „OT” sporządza pracownik merytorycznie prowadzący dane zadanie,

10. Dowód „OT” powinien zawierać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, kubaturę , przeznaczenie w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikacje rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

11. Polecenie księgowania sporządzone przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

Przy zakupie nieruchomości załącznikiem do polecenia księgowania będzie kopia aktu notarialnego.

12. Pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego dokonują czynności polegających na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków jednostki budżetowej.

13. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Kwoty wydatków strukturalnych należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

14. Do faktury dokumentującej zakup materiałów, towarów, usług, środków trwałych i pozostałych środków trwałych, które w nieodpłatnej formie są przekazywane innym podmiotom lub osobom fizycznym pracownik dokonujący zakupu dodatkowo przedkłada informację o tym, komu i w jakiej wysokości zostało przekazane nieodpłatne świadczenie.

15. Dane o których mowa w pkt.14 powinny zawierać:

a/ na potrzeby realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku VAT;

- dla osób fizycznych: imię i nazwisko, adres zamieszkania,
- dla innych podmiotów: nazwa jednostki, adres,

b/ na potrzeby realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych:

- imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL

§ 11. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktury,
- akty notarialne.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

a/ sprzedaży składników majątkowych,

b/ najmu lub dzierżawy składników majątkowych,

c/ wykonania usługi – na podstawie zawartych umów,

d/ innych czynności podlegających przepisom ustawy od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.

3. Faktury wystawiane są przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego na podstawie umów, dowodów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek merytorycznych Urzędu.

4. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

a/ Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których

- oryginał otrzymuje nabywca,
- kopia znajduje się w Referacie Finansowo-Budżetowym.

b/ Faktury VAT wystawiane są oraz zawierają dane zgodne z Rozporządzeniem Ministra w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku towarów i usług,

c/Faktury VAT są kolejno numerowane.

5. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (fakturę korygującą) w dwóch egzemplarzach niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

6. Dla celów rozliczania się z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług w jednostce sporządza się:

a/ rejestr sprzedaży,

b /rejestr zakupu,

c/ deklaracje VAT-7

d/ przelew należnego urzędowi skarbowemu podatki VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.

7. Rejestr sprzedaży sporządzany jest za okresy miesięczne i obejmuje wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży i zakupu. Dane wynikające z rejestru sprzedaży i zakupu wykazywane są w deklaracji VAT-7 i muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

8. Pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego w ramach powierzonych obowiązków:

- prowadzą rejestr sprzedaży, zakupu,
- sporządzają miesięczną deklarację VAT-7
- przesyłają deklarację VAT-7 do właściwego Urzędu Skarbowego,
- kasjer dokonuje płatności podatku VAT do urzędu skarbowego.

9. Deklaracje VAT –7 sporządzane są co miesiąc i przesyłane do właściwego urzędu skarbowego w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie odprowadza się na konto urzędu skarbowego należny budżetowi państwa podatek VAT.

10. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestrów, a w konsekwencji deklaracji VAT 7 , winny być przekazywane do Referatu Finansowo – Budżetowego najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi.

§ 12. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

1. lista płac pracowników,
2. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
3. pozostałe listy wypłat, w szczególności:
 - lista wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło,
 - lista wypłat diet radnych i sołtysów,
 - lista wypłat ekwiwalentów za udział w akcjach ratowniczych i na szkoleniach
 - lista wynagrodzeń prowizyjnych,
 - lista wypłat z ZFŚS.

2. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowo Budżetowego w jednym egzemplarzu (w dwóch egzemplarzach –kopia w przypadku list dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych o robót publicznych, kiedy to jeden egzemplarz jest dołączony do wniosku o refundację), na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych

za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych. List płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- numer listy
- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- a/ akt powołania lub wyboru,
- b/ umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- c/ rozwiązanie umowy o pracę,
- d/ wnioski, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- e/ uchwały Rady Gminy,
- f/ rachunek za wykonaną pracę,
- g/ inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, dodatek specjalny itp.)

4. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu Finansowo-Budżetowego w terminie do 23 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na podstawie artykułu 87 kodeksu pracy oraz innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika.

6. Lista płac powinna być podpisana przez:

- a/osobę sporządzającą,
- b/osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,
- c/ osobę sprawdzającą pod względem formalnym i rachunkowym,
- d/ skarbnika, lub jego zastępcę (zatwierdzenie),
- e/kierownika jednostki lub jego zastępcę (zatwierdzenie).

7. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.6 pracownik Referatu Finansowo – Budżetowego sporządza przelewy na konta bankowe pracowników, którzy mają założone rachunki. Dla pozostałych osób wypłata dokonywana jest w kasie Urzędu. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z listy płac stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

8. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminach określonych w Regulaminie Wynagradzania urzędu.

9. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w Ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych oraz instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13. Dowody bankowe.

1. Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- a/czek gotówkowy
- b/bankowy dowód wpłaty,
- c/polecenie przelewu,
- d/wyciąg bankowy,
- e/nota bankowa memoriałowa,
- f/umowa lokaty terminowej.

2. Czek gotówkowy wystawiany jest przez wyznaczonych pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego w jednym egzemplarzu. Prawidłowo wystawiony czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym obsługę bankową.

3. Czeki wystawione są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.

4. Czeki wypełnia się długopisem w sposób czytelny i trwały. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

5. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

6. Bankowy dowód wpłaty wypełniany jest w trzech egzemplarzach przez wyznaczone osoby Referatu Finansowo Budżetowego. Oryginał dowodu zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego, natomiast pierwszą kopię dowodu otrzymuje jednostka w załączeniu do wyciągu bankowego. Druga kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym.

Potwierdzenie zgodności kwoty uznania rachunku bankowego następuje poprzez porównanie kwoty wpływu na rachunek bankowy z kwotą rozchodu środków z kasy Urzędu.

7. Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego

Podstawą do wystawiania powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.

w jednostce polecenie przelewu dokonuje się za pomocą systemu bankowości elektronicznej użytkowanego przez jednostkę na podstawie umowy zawartej z bankiem. Polecenie przelewu w programie bankowym sporządza upoważniony pracownik Referatu Finansowo Budżetowego.

8. Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

9. Wyciągi bankowe otrzymywane z banku sprawdza pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego, po czym dokonywana jest dekretacja wyciągu i wprowadzenie do ewidencji księgowej.

10. Nota bankowa memoriałowa dokumentuje m.in. pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe lub naliczona kapitalizację odsetek od środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach.

Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego sprawdza zasadność obciążenia i zgodność operacji z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.

§ 14. Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Raczki.

1. Dotacje udzielane z budżetu Gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora nie należące (w tym fundacje i stowarzyszenia).

2. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.

3. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.

4. Kontrola merytoryczna przeprowadzana jest zgodnie z § 8 pkt.2, a kontrolę pod względem formalno- rachunkowym przeprowadza się zgodnie z § 8 pkt.3.

5. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa udzielonych przez gminę dotacji realizowana jest przez pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego przez pracowników, którym powierzono te obowiązki w zakresie czynności.

Na prawidłowo sporządzonym rozliczeniu dotacji, po sprawdzeniu go pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, składa swój podpis kierownik jednostki, tym samym je akceptując.

6. Rozliczenie dotacji stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych jednostki.

§ 15. Dokumentowanie inwentaryzacji oraz majątku trwałego.

1. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

a/przyjęcie środka trwałego w używanie,

b/zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,

c/protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,

d/aktualizacja wyceny środka trwałego,

e/likwidacji środka trwałego,

f/przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu,

g/obcy środek trwały w użytkowaniu,

h/wydzierżawienie środka trwałego,

i/nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,

j/protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,

k/likwidacja środka trwałego w używaniu,

l/zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w Używaniu,

ł/nieodpłatne przekazanie środka trwałego,

m/nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych.

2. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

a/zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,

b/protokół likwidacji zużytych środków trwałych,

c/arkusz spisu z natury – oryginał,

d/protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,

e/oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,

f/sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,

g/oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,

h/zestawienia różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza referat Finansowo-Budżetowy,

i/protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,

j/decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał,

k/protokół weryfikacji aktywów i pasywów.

3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz gospodarowanie majątkiem trwałym reguluje odrębna instrukcja.

§ 16. Dowody kasowe.

1. Dowody kasowe występujące w jednostce związane są z obsługą kasową Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy Iłża.

2. Dokumentację kasową stanowią:

a/dowód wpłaty (kasa przyjmie),

b/dowód wypłaty (kasa wypłaci),

c/raporty kasowe,

d/czek gotówkowy,

e/bankowy dowód wpłaty (do przekazania gotówki z kasy do banku),
f/rozliczenie wyjazdu służbowego,
g/wniosek i rozliczenie zaliczki,
h/kwitariusze przychodowe K-103
i/ wpłaty z programu SORTOWNIK – odpady komunalne.

3. szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Reguluje obowiązująca instrukcja kasowa, która określa między innymi zasady i postępowania z dowodami kasowymi.

§17. 1. Kwestię zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Iłży
2. W przypadku zwłoki w spłacie należności Gminy pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego, bądź pracownik właściwy merytorycznie wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych,
- administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 18.1. Zbiory akt księgowych przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki, przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych – 50 lat,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości- przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
- rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 19.1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane.

2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Uporządkowanie dokumentów polega na:

- uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
- usunięciu skoroszytów,
- usunięciu części metalowych (w kategorii A),
- sporządzeniu spisu spraw,
- opisaniu teczki.

Rozdział VII.

Postanowienia końcowe.

§ 20. 1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

2. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Burmistrza na wniosek Skarbnika.

§21. Wykaz załączników do instrukcji:

1. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji.
2. Schemat obiegu dokumentów księgowych.
3. Wzory podpisów upoważnionych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych.

4. Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych.

5. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.

BURMISTRZ MŁZY
Andrzej Moskwa

**Załącznik Nr 1
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych**

**Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łem/ do wiadomości i stosowania zasad określonych w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu i kontroli dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Grzegorz Kopciał	Sekretarz	
2	Jolanta Mirola	Kierownik IGP	
3	Ewa Kaleta	Kierownik RGN	
4	Magdalena Chodniewicz	Kierownik	
5.	Paweł Chmielewski	Inspektor	
6	Robert Korpula	inspektor	

BURMISTRZ JEŻY
Andrzej Moskwa

Ogólna droga obiegu obcych wydatkowanych dowodów księgowych
W Urzędzie Miejskim w Ilży

Lp	Zdarzenie czynność	Czynność kolejna	Odpowiedzialna komórka	Termin realizacji
1	Wpływ obcego dokumentu księgowego- obowiązek formalnego potwierdzenia wpływu na dokumencie w dniu wpływu z podpisem/oznaczeniem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej	Przekazanie do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej	1.Biuro Obsługi Klienta 2. Komórki organizacyjne urzędu	Niezwłocznie i na bieżąco
2	Kontrola merytoryczna	Przekazanie do referatu księgowości	3.Pracownik komórki organizacyjnej 4.Kierownik komórki organizacyjnej	Na bieżąco, nie później niż na 4 dni przed terminem płatności
3	Kontrola formalno-rachunkowa	Przekazanie do Referatu księgowości	5.Referat księgowości	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności.
4	Zadekretowanie (wstępne zaksięgowanie)	Przekazanie do akceptacji	6.Referat księgowości	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności.
5	Kontrola Skarbnika Zgodnie z art.54 uofp	Przekazanie do zatwierdzenia	7.Skarbnik Gminy lub upoważniona osoba	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności.
6	Zatwierdzenie Burmistrza/osoby upoważnionej	Przekazanie do realizacji	8.Burmistrz Ilży lub upoważniona osoba	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności.
7	Zapłata	Przekazanie do referatu księgowości	9.Referat księgowości	Na dwa dni przed terminem płatności, nie później niż w terminie płatności
8	Włączenie do zbiorów dokumentów, zaksięgowanie (ostateczne)	Przekazanie do archiwum zakładowego	10.Referat księgowości	Na bieżąco w powiązaniu z zamykaniem okresów księgowych. Archiwowanie w terminach określonych w instrukcji.
9	Archiwizowanie	Brakowanie	11.Archiwum zakładowe	W terminach przewidzianych przepisami

BURMISTRZ ILŻY

Andrzej Moskwa

Załącznik Nr 3
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych

.....

Wzory

podpisów osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych

Lp	Imię i Nazwisko	Imię i Nazwisko osoby zastępującej	Wzór podpisu	Wzór podpisu osoby zastępującej
1.	Grzegorz Kopciał	Elżbieta Jabłońska		
2.	Teresa Kolesnik	Elżbieta Jabłońska		
3.	Elżbieta Jabłońska	Teresa Kolesnik		
4.	Grzegorz Wróbel	Grzegorz Kopciał		
5.	Stanisław Świeboda	Jolanta Mirola		
6.	Justyna Kosterna	Jolanta Mirola		
7.	Paweł Chmielewski	Robert Korpula		
8.	Robert Korpula	Paweł Chmielewski		
9.	Zdzisław Gutkowski	Grzegorz Kopciał		
10.	Ewa Kaleta	Monika Łodej Teodora Luba		
11.	Alicja Zaborowska	Aleksandra Sieradzka		
12.	Aleksandra Sieradzka	Alicja Zaborowska		
13.	Monika Łodej	Ewa Kaleta		
14.	Magdalena Chodniewicz	Agnieszka Pastuszko		
15.	Elżbieta Łodej	Dorota Kruk Jadwiga Kumanowska		
16.	Danuta Borowiec	Paulina Myszka		
17.	Jolanta Mirola	Justyna Kosterna		
18.	Małgorzata Pyzara	Jolanta Mirola		

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Mosłwa

Załącznik Nr 4
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych

.....

Wzory
podpisów osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych

Lp	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Dorota Kruk	Inspektor	
2	Jadwiga Kumanowska	Inspektor	
3.	Elżbieta Łodej	Skarbnik	

URMISTRZ KLZY
Andrzej Moskwa

Załącznik Nr 5
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych

.....

Wzory
Podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Andrzej Moskwa	Burmistrz Iłży	
2	Marek Łuszczek	Z-ca Burmistrza Iłży	
3	Elżbieta Łodej	Skarbnik	
4	Dorota Kruk	Inspektor	

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Moskwa