

ZARZĄDZENIE NR 303/2010

BURMISTRZA BYTOWA z dnia 31 grudnia 2010r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Bytowie.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Bytowie”, stanowiącą **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Bytowie do przestrzegania zasad określonych w instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Bytowa.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2002 Burmistrza Miasta Bytów z dnia 4 grudnia 2002r. w sprawie ustalenia instrukcji organizacji i kontroli wewnętrznej oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Bytowie oraz Zarządzenie Nr 5/2002 Burmistrza Miasta Bytów z dnia 28 lutego 2002r. w sprawie ustalenia szczegółowej procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W BYTOWIE

CZEŚĆ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Instrukcja ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Miejskim w Bytowie poprzez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad powinno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki poprzez szybki i łatwy dostęp do niezbędnych informacji. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie prawidłowo i rzetelnie sporządzonych dokumentów oraz stanowi podstawę do sporządzenia wymaganych sprawozdań.

2. Niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

3. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)

4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) Urzędzie lub jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Bytowie
- b) Kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza Bytowa
- c) Głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Bytowa.

5. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

CZEŚĆ II – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWA

§ 2. 1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. lista płac, raport kasowy),
- b) korygujące poprzednie zapisy (PK – polecenie księgowania),
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 3. 1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien być kompletny i zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym zestawieniem lub wydrukiem.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczanie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują.

5. Dowody księgowe powinny być wolne od błędów rachunkowych.

6. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.

7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawianie poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

8. Osobami upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są osoby: sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej oraz inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.

9. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

10. Niedopuszczalne jest stosowanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Obieg dokumentów

§ 4. 1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki z zewnątrz aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dokumentów:

- a) *zasadę terminowości* – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- b) *zasadę systematyczności* – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z biegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- c) *zasadę samokontroli obiegu* – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem kontrolujących,
- d) *zasadę odpowiedzialności indywidualnej* – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania.

Kontrola dowodów księgowych

§ 5. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę merytoryczną,
- 2) kontrolę formalno-rachunkową,

§ 6. 1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
- dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
- operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

3. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych, tzn. dział, rozdział, paragraf oraz zadanie jeśli takie występuje. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Sprawdzono pod względem

merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności”. Pod pieczęcią umieszcza się datę dokonania kontroli oraz podpis.

§ 7. 1 . Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód posiada cechy dowodu księgowego określone w § 3 ust. 1,
- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym podpisami osób działających w imieniu stron,
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na obcą walutę, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na polską (w przypadku braku takiego przeliczenia., kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

3. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady rachunkowe.

4. Na okoliczność dokonania kontroli formalno-rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”. Pod pieczęcią umieszcza się datę dokonania kontroli oraz podpis.

§ 8. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poszczególnych rodzajów kontroli wraz ze wzorami podpisów zawierają załączniki nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji.

§ 9. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez głównego księgowego lub jego zastępcę oraz przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

§ 10. 1. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do wydziału finansowego nie później niż na trzy dni przed upływem terminu płatności. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane z pisemnym wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji.

2. W przypadku, gdy faktura (rachunek) wpłynie do Urzędu po upływie terminu płatności wskazanej w fakturze sekretariat po przyjęciu faktury, niezwłocznie przekazuje ją do wydziału merytorycznego, który zobowiązany jest do wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

3. Za terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Finansowego odpowiedzialni są kierownicy wydziałów lub inne osoby odpowiedzialne merytorycznie.

Dekretacja dowodów księgowych

§ 11. 1. Dekretacja określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregację dokumentów, która polega na wyłączeniu z ogółu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu, podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami, kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres,
- b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, która ma na celu sprawdzenie, czy są podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- c) kontrolę kompletności na oznaczony okres.

3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany zakres działalności jednostki określony w zakresie czynności. W przypadku braku podpisu, dowód należy zwrócić do właściwego pracownika w celu uzupełnienia.

4. Właściwa dekretacja polega na:

a) umieszczeniu na dowodzie adnotacji:

- na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- w jakich rejestrach dokument ma być zaksięgowany.

b) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych,

c) określeniu daty, pod którą ma być zaksięgowany,

d) zatwierdzeniu dekretacji przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,

5. Do dekretacji należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

6. Dekretacji dokonuje główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania dekretacji dowodów księgowych zawiera załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

Rodzaje dowodów księgowych

§ 12. Dowody bankowe i kasowe:

1) Bankowe dowody wpłaty służą do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy.

Dokument sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, drugi przekazuje się wraz z raportem kasowym do księgowości.

2) Polecenie przelewu sporządzane przez pracownika wydziału finansowego jest dyspozycją dla banku do przekazania środków pieniężnych na rachunek wierzyciela. Polecenie przelewu podlega kontroli formalnej poprzez akceptację podpisami osób upoważnionych, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

3) Wyciągi bankowe są dokumentem generowanym elektronicznie z systemu bankowości elektronicznej – program „PekaoBIZNES24” jako potwierdzenie

dokonanych operacji na rachunku bankowym. Księgowość jednostki musi być zgodna z księgowością banku (wyciągami bankowymi).

4) Czeki gotówkowe stanowią upoważnienie do pobrania gotówki z banku. Wystawiane są przez kasjera w jednym egzemplarzu, składającym się z dwóch odcinków, na nazwisko osoby pobierającej. Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji po pobraniu z banku. Czeki wypełnia się zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby do tego upoważnione, których wzory podpisów złożone zostały w banku.

5) KP (kasa przyjmie) stanowiące zastępcze dowody wpłat gotówki

a) dowód wpłaty – „KP” stosowany przy ewidencji komputerowej sporządza się następująco:

- oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty, a kopię przekazuje się odpowiednim pracownikom wydziału finansowego w zależności od rodzaju dokonanej wpłaty,
- kopię drukuje się zbiorczo dla całego raportu i przekazuje się z raportem do wydziału finansowego,

b) dowód wpłaty – „KP” druk lub „kwitariusz przychodowy” stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki sporządza się w trzech egzemplarzach, gdzie oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty, pierwszą kopię przekazuje się do wydziału finansowego, a druga kopia pozostaje w bloczku.

6) KW (kasa wyda) stanowią zastępcze dowody wypłat gotówki wystawiane, gdy wypłaty gotówki nie są dokonywane na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających rozchód z kasy (np.: wypłaty dokonywane są na podstawie aktów notarialnych). Dokument „KW” wystawia kasjer w trzech egzemplarzach, z czego oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego, pierwszą kopię wręcza się osobie otrzymującej gotówkę, a druga kopia pozostaje w kasie.

7) Raporty kasowe (RK) służą do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Przy zastosowaniu techniki ręcznej każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę

obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu (wpisanego w wiersz „stan kasy poprzedni”) dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje upoważnionemu pracownikowi księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.

8) Dokumenty wpłaty, „KW” i „RK” sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach. Przy zastosowaniu techniki komputerowej zasady sporządzania raportu kasowego i wypełniania dowodów wpłaty i wypłaty określa instrukcja do stosowanego programu komputerowego.

9) Wnioski o zaliczkę wystawiane są przez zaliczkobiorcę, określając rodzaj zakupu, kwotę i termin rozliczenia. Wniosek akceptuje główny księgowy i kierownik jednostki lub osoba upoważniona. Wniosek o zaliczkę realizowany jest w kasie i stanowi dokument źródłowy do raportu kasowego.

10) Rozliczenie zaliczki dokonywane jest przez zaliczkobiorcę, który wydatkował gotówkę na cel określony we wniosku o zaliczkę. Druk rozliczenia wypełnia się w jednym egzemplarzu na podstawie dowodu zakupu. Zasady sprawdzenia rozliczenia zaliczki są takie same jak przy wniosku o zaliczkę. Pobrana zaliczka powinna zostać rozliczona nie później niż 14 dni od jej pobrania.

11) Kwitariusze przychodowe wystawiane są w trzech egzemplarzach. Stanowią dowody na przychody gotówki do kasy z tytułu pobieranych opłat. Oryginał wydawany jest jako dowód dla wpłacającego, pierwsza kopia stanowi dokument dołączony do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w kasie. Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania i wydawane są za pokwitowaniem przez upoważnionego pracownika wydziału finansowego.

12) Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik obsługujący sekretariat urzędu w jednym egzemplarzu, wypisując:

- nr kolejny polecenia wyjazdu,
- datę wystawienia,
- imię i nazwisko delegowanego pracownika,
- miejscowość, do której delegowany pracownik ma się udać,

- cel wjazdu,
- rodzaj środka lokomocji.

Polecenie wjazdu służbowego podlega ewidencji w zeszycie kontrolnym. Ewidencja powinna zawierać: nr kolejny polecenia wjazdu, imię i nazwisko delegowanego pracownika, miejscowość, do której delegowany pracownik ma się udać, cel wjazdu, datę wystawienia. Po sprawdzeniu merytorycznym przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną oraz formalno-rachunkowym przez głównego księgowego polecenie wjazdu stanowi podstawę do wypłaty.

§ 13. Dowody księgowe dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

1) Listy płac sporządzane są przez odpowiedniego pracownika wydziału finansowego w jednym egzemplarzu na podstawie danych wynikających z programu „KADRY I PŁACE”. Listy zatwierdza główny księgowy oraz kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

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

Dowodami źródłowymi do sporządzenia list płac wynagrodzeń są:

- akt powołania lub wyboru,
- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród,
- rachunek za wykonaną pracę,
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)

2) Umowa zlecenie zawierana jest na prace doraźne lub prace nie przewidziane w planie zatrudnienia. Umowę na pracę zleconą sporządza się w trzech egzemplarzach

przez wydziały zlecające pracę z przeznaczeniem: oryginał dla wykonawcy, pierwsza kopia dla wydziału zlecającego pracę, a druga kopia dla komórki ds. płac. Podstawę wypłaty wynagrodzeń bezosobowych stanowią rachunki wystawione przez osoby wykonujące pracę lub lista wypłat sporządzona w jednym egzemplarzu w komórce płac. Oryginał stanowi podstawę wypłaty z kasy i jest podstawą do odprowadzenia składek ZUS, FP oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

§ 14. Dowody księgowe dotyczące zakupu towarów, materiałów i usług:

1) Umowy na dostawy towarów, materiałów i usług, w tym umowy zlecenia i umowy o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych pracownik merytoryczny właściwy ze względu na zakres prowadzonych zagadnień. Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział zlecający prace), a trzeci wydział finansowy.

Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:

- stron umowy,
- przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
- daty zawarcia i numeru umowy,
- wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczone wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposobu rozliczenia materiałowo-finansowego,
- zasad fakturowania i płatności,
- zapisy dotyczące gwarancji (zabezpieczenia) i rękojmi,
- zapisy dotyczące odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

Do umowy dołącza się:

- kosztorys inwestorski,
- wycenę materiałów,
- kalkulację kosztów,

- protokół konieczności.

2) Faktury, rachunki i noty obce sprawdzane są pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz dekretowane z podaniem podziału klasyfikacji budżetowej przez wyznaczone osoby i zatwierdzone do zapłaty stanowią podstawę księgowania.

Do faktury lub rachunku za wykonane roboty lub usługi, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- protokół odbioru,

- kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru,

- rozliczenie materiałowe,

- oświadczenie dla celów rozliczenia podatku pochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne.

3) Zamówienia - sporządzane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym lub ich zastępcami. Zamówienia podpisują kierownik jednostki i główny księgowy lub ich zastępcy.

4) Zlecenia wykonuje się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje zleceniobiorca, a drugi wydział finansowy wraz z fakturą (rachunkiem) potwierdzającym wykonanie zlecenia. Zlecenie wykonania usługi sporządza w formie pisemnej pracownik urzędu w ramach prowadzonych na swoim stanowisku spraw, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.

§ 15. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

1) Przyjęcie środka trwałego OT sporządza pracownik przyjmujący środek trwały w trzech egzemplarzach, oddzielnie na każdy środek trwały. Po podpisaniu przez bezpośredniego użytkownika, oryginał dowodu OT przekazywany jest do wydziału finansowego, pierwsza kopia dla pracownika prowadzącego dane zadanie, a druga kopia dla bezpośredniego użytkownika. Dokument OT powinien być przekazany do wydziału finansowego w terminie 14 dni od daty końcowego rozliczenia zadania.

2) Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT sporządza pracownik przekazujący środek trwały w trzech egzemplarzach. Po podpisaniu go przez osobę przyjmującą środek trwały, oryginał dowodu PT otrzymuje przejmujący, jedną kopię wydział finansowy, a drugą kopię sporządzający protokół.

3) Protokół likwidacji środków trwałych LT. Postawienie środka w stan likwidacji następuje komisyjnie i protokolarnie. Dowód LT wystawia w dwóch egzemplarzach komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki, z przeznaczeniem: oryginał dla wydziału finansowego, a kopia dla bezpośredniego użytkownika. Protokół likwidacji środków trwałych powinien być przekazany do wydziału finansowego w terminie 7 dni od daty postawienia środka trwałego w stan likwidacji.

§ 16. Dowody księgowe rozliczeniowe

1) Noty księgowe sporządzane są w dwóch egzemplarzach przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną. Oryginał przekazywany jest kontrahentowi, a kopia do wydziału księgowości.

2) Polecenie księgowania wystawiane jest przez wydział finansowy w jednym egzemplarzu w celu ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych:

- w łącznej wartości,
- korygujących poprzedni zapis,
- do czasu otrzymania dowodu źródłowego,
- dokonujących grupowania lub rozdzielania dokonanych już zapisów wg innych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 17. Podstawą do dokonania wydatków mogą być także:

- 1) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- 2) prawomocne decyzje administracyjne,
- 3) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

§ 18. Dokumentowanie zaangażowania:

1) Podstawową ewidencji księgowej zaangażowania wydatków jest dokumentacja

przygotowana przez pracowników na samodzielnych stanowiskach służbowych zgodnie z zakresem czynności.

2) Dokumentacją stanowiącą podstawę ewidencji księgowej zaangażowania wydatków są:

- umowy z tytułu dostaw towarów i usług,
- umowy o pracę, umowy zlecenia, Umowy o dzieło,
- listy wypłat nagród jubileuszowych i regulaminowych,
- inne przewidziane prawem lub przepisami wewnętrznymi dokumentacje, np. przekazywanie uchwalonych w budżecie dotacji.

3) Podstawą do ustalenia zaangażowania są również uchwały organów jednostki samorządu terytorialnego, w wyniku których dokonuje się wydatków.

4) Drobne zakupy powodują równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków.

5) Zaangażowanie wydatków nie może przekraczać planów finansowych zarówno w kwotach łącznych, jak i w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

6) Wzór wniosku o zaangażowanie środków budżetowych stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

CZĘŚĆ III – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19. Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie:

1) Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2) Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone.

3) Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie pomieszczenia) powinny być zamknięte na klucz, a okna pozamykane.

4) Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie.

- 5) Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.
- 6) Pieczętki oraz wszelkie dokumenty po zakończeniu pracy powinny być umieszczone w pozamykanych szafach.
- 7) Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasie pancерnej w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.
- 8) Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia urzędu ponosi kierownik jednostki.

§ 20. 1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić jaki sprzęt otrzymali pracownicy, za który ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie zostało dokonane przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 21. Przechowywanie i archiwizację dokumentów oraz obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

§ 22. Wykaz załączników do instrukcji:

1. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej
2. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej.
3. Wykaz osób upoważnionych do dekretacji dowodów księgowych, zatwierdzana w zastępstwie Skarbnika Bytowa.
4. Wzór wniosku o zaangażowanie środków budżetowych.

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

Lp.	Wydział Urzędu Miejskiego	Nazwisko i imię stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię stanowisko służbowe zastępcy upoważnionego	Wzór podpisu osoby upoważnionej	Wzór podpisu zastępcy
1.	Wydział RO	Chac Marcin kierownik wydziału	Celep Lucyna podinspektor ds.rolnych		
2.	Wydział MK	Sroka Stefan kierownik wydziału	Cieplik Teresa inspektor ds. obrotu nieruchom.		
3.	Wydział GPO	Krzemianowska Krystyna kierownik wydziału	-----		
4.	Wydział EP	Hrycyna Andrzej kierownik wydziału	-----		
5.	Wydział OS	Kulaszewicz Ewa kierownik wydziału	-----		
6.	USC	Chwarzyńska Marianna kierownik USC	Cała Bożena z-ca kierownika z-ca kierownika USC		
7.	Wydział Finansowy	Góra Barbara Skarbnik Bytowa	Zaborowska Halina podinspektor ds. księgowości budżet. Biernat Joanna inspektor ds. księgowości		
8.	Wydział OR	Smantek Zenon Sekretarz Bytowa	Karcz-Karczewska Danuta z-ca kierownika wydziału		

Załącznik Nr 1
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Bytowie

9.	Wydział Inwestycji	Izabela Trojańska z-ca kierownika wydziału	-----		
10.	Radca Prawny	Danuta Gawarecka	-----		
11.	Wydział PŚ	Wacławczyk Zygmunt kierownik wydziału	Mariola Wejman inspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych		

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej

Lp.	Wydział Urzędu Miejskiego	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Wzór podpisu
1.	Wydział Spraw Rolnych i Ochrony Środowiska	Kaźmierczak Jadwiga podinsp. ds. gosp.komunal. Celep Lucyna podinsp. ds. rolnych Kobus Zdzisław podinsp. ds. OSP i gosp.wodnej Jesiołowska Wioletta inspektor. ds. ochrony środowiska Olik Agnieszka pomoc administr.ds. ochrony środowiska Gniota Monika pomoc administracyjna	
2.	Wydział Inwestycji	Urbanowicz Gabriela podinsp. ds. inwestycji Stawska Katarzyna inspektor ds. infrastr. technicznej Trojańska Izabela zastępca kierownika Wydziału Inwestycji i Infrastruktury Tusk Magdalena pomoc administracyjna ds. inwestycji i infrastruktury Trzebiatowska - Heron Aleksandra podinspektor ds. infrastruktury technicznej Szymański Krzysztof inspektor ds. planowania inwestycji oraz weryfikacji projektów	
3.	Wydział Mienia Komunalnego	Cybulka Bernadeta inspektor ds. obrotu nieruch. Gostkowska Gabriela podinsp. ds. obrotu nieruch. i podziałów nieruchomości	

--	--	--	--

		<p>Ryngwelska Maryla inspektor ds. obrotu gruntami</p> <p>Cieplik Teresa insp. ds. obrotu nieruch.</p> <p>Hemmerling Danuta podinsp. ds. mieszkaniowych</p>	
4.	Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych	<p>Zielińska Beata pomoc administracyjna ds. kadr interwencyjnych</p> <p>Tywusik Lucyna podinsp. ds. ewidencji działalności gospod. I dodatków mieszkaniowych</p> <p>Dargas Sylwia podinsp. ds. dowodów osobistych i wojskowych</p> <p>Ramczykowska Sylwia pomoc administracyjna ds. rozwiązywania problemów alkoholowych</p> <p>Hoppe Danuta podinsp. ds. ewidencji ludności</p>	
5.	Wydział Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska	<p>Neubauer Leszek Architekt Miejski</p> <p>Benkowska Krystyna podinsp. ds. administracyjnych</p> <p>Trzebiatowska Karolina podinsp. ds. urbanistyki i architektury</p> <p>Miszewska Ewelina pomoc administracyjna ds. urbanistyki i architektury</p>	
6.	Wydział Edukacji i Promocji	<p>Strojek Iwona insp. ds. oświaty</p>	

	Małgorzata Nowak podinspektor ds. promocji i turystyki	
--	--	--

		<p>Cyra Jolanta inspektor ds. kultury i sportu</p> <p>Węsierska Lucyna insp. ds. organizacji oświaty</p>	
7.	Wydział Organizacyjny	<p>Jagodzińska Hanna inspektor ds. kadr i szkolenia</p> <p>Stoltman Dagmara pomoc administracyjna ds. obsługi kancelaryjnej</p> <p>Kuczkowski Krzysztof podinsp. ds. OC</p> <p>Szymczyk Irena insp. ds. zamówień publicz.</p> <p>Góra Sławomir insp. Informatyk</p> <p>Szymanowska Wiesława inspektor ds. administracyjnych</p> <p>Karcz-Karczewska Danuta zastępca kierownika Wydziału Organizacyjnego</p>	
8.	Urząd Stanu Cywilnego	<p>Cała Bożena Z-ca kierownika USC</p>	
9.	Wydział Finansowy	<p>Wnuk-Lipiński Gerard podinsp. ds. zakładów budżetowych</p> <p>Zaborowska Halina podinsp. ds. ksiąg.budżet.</p> <p>Senger Renata podinsp. ds. ksiąg. budżet.</p> <p>Adamczak Janina</p>	

		podinsp. ds. księg.	
		<p>Cyran Renata podinsp. ds. księg. I podat.</p> <p>Byczkowska Janina podinsp. ds. księg. podatkowej</p> <p>Olechnowicz Krystyna podinsp. ds. księg. Podatkowej</p> <p>Biernat Joanna inspektor ds. księgowości</p> <p>Sieradzka Iwona inspektor ds. księgowości</p> <p>Zdrojewska Izabela podinsp. ds. księgowości</p>	
10.	<p>Wydział Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych</p>	<p>Wejman Mariola inspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych</p> <p>Zwara Krzysztof podinsp. ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych</p>	
11.	Radca Prawny	Danuta Gawarecka	

**Wykaz osób upoważnionych do dekretacji dowodów księgowych
zatwierdzania w zastępstwie Skarbnika Miasta**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu osoby upoważnionej</i>
1.	Zaborowska Halina	podinspektor ds. księgowości budżetowej	
2.	Biernat Joanna	inspektor ds. księgowości	

WZÓR DOWODU OT

	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
<i>pieczęć</i>	<i>Nr</i>	<i>Data</i>	
<i>Nazwa</i>			
<i>Charakterystyka</i>			
<i>Dostawca-Wykonawca</i>	I. WARTOŚĆ Z ROZLICZENIA		
	<i>1. Wartość nabycia lub wytworzen zł</i>		
	<i>2. Koszty</i>	zł	gr
	<i>3. Koszty</i>	zł	gr
<i>Nr i data dowodu dostawy</i>	<i>Razem:</i>	zł	0 zł 0
<i>Miejsce użytkowania lub przeznaczenie</i>	II. WARTOŚĆ SZACUNKOWA		
		zł	0 gr 0

<i>Podpisy zespołu przyjmującego</i>		<i>Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem</i>		
<i>Uwagi</i>				<i>Ilość zał.</i>
POLECENIE KSIĘGOWANIA				
<i>Numer</i>	<i>Data</i>	<i>Stopa % umorzenia</i>		
<i>Symbol układu klasyfikacyjnego</i>		<i>Konto winien</i>	<i>Kwota</i>	<i>Konto ma</i>
<i>Numer inwentarzowy</i>			ZAKSIEGOWANO	
<i>Stanowisko kosztów</i>		<i>Podpis</i>	<i>Data</i>	

WZÓR DOWODU PT

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA ŚRODKA TRWAŁEGO		<i>Charakterystyka</i>	
PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA		PT	
<i>pieczęć</i>			
ZNAK	Z DNIA	PRZEKAZUJE SIĘ DLA	
ŚRODEK TRWAŁY O NIZEJ OKREŚLONYCH CECHACH		PK..... Z DNIA.....	
NAZWA		Wartość początkowa umorzenia	Kwota Winien Ma
SYMBOL KLASYFIKACJI RODZAJOWEJ		Symbol klasyfikacji rodzaj.	Numer inwentarzowy Stopa % umorzenia
WARTOŚĆ POCZĄTKOWA		Główny księgowy	Stanowisko kosztów
NUMER INWENTARZOWY	UMORZENIE	Kierownik Jednostki	
PRZEKAZUJĄCY	PRZYMUJĄCY		
<i>data, pieczęć i podpis</i>	<i>data, pieczęć i podpis</i>		

WZÓR DOWODU LT

<i>pieczęć</i>		LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		LT
		<i>Nr</i>	<i>Data</i>	
<i>Nazwa</i>		<i>Nr inwentarzowy</i>		
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej				
<i>Data rozpoczęcia likwidacji</i>				
<i>Data</i>	<i>Komisja likwidacyjna - podpisy</i>	<i>Decyzję Komisji Likwidacyjnej zatwierdzam</i>		
		<i>Data</i>	<i>Podpis kierownika jednostki</i>	

POLECENIE KSIĘGOWANIA				
<i>Numer</i>	<i>Data</i>	<i>Konto winien</i>	<i>Kwota</i>	<i>Konto ma</i>
<i>Uwagi</i>				
<i>Główny księgowy</i>		ZAKSIĘGOWANO		
		<i>Podpis</i>		<i>Data</i>

WZÓR

Wniosek

o zaangażowanie środków budżetowych w [oznaczenie jednostki]

1. Rodzaj wydatku – nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa/ usługa/robota budowlana*

2. Kwota wydatku:

3. Klasyfikacja wydatku: dział, rozdział, paragraf

4. Termin realizacji wydatku:

5. Tryb udzielenia zamówienia publicznego:

.....

6. Opis przedmiotu zamówienia i uzasadnienie celowości dokonania wydatku:

.....

.....

.....
[pieczęćka imienna i podpis pracownika
składającego wniosek]

Stwierdzam zgodność z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz celowość wydatku.

.....

[podpis kierownika komórki organizacyjnej]

Stwierdzam zgodność wydatku z planem finansowym i harmonogramem wydatków

.....

[podpis głównego księgowego]

Zatwierdzam

.....

[podpis kierownika jednostki]