

ZARZĄDZENIE Nr 102/2012
Burmistrza Barlinka
z dnia 24 maja 2012 r.

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych Gminy Barlinek

Na podstawie pkt. I.9 załącznika Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Barlinku, zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Barlinku instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.


§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w/w instrukcji powierzam Skarbnikowi Barlinka, Sekretarzowi i Kierownikom referatów w Urzędzie Miejskim w Barlinku.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 192/2009 Burmistrza Barlinka z dnia 20 listopada 2009 r w sprawie zmiany instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych Gminy Barlinek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:

1. Sekretarz
2. RO
3. ROSK
4. RF
5. RG
6. RGM
7. RI
8. USC
9. Informatyk
10. Kontrola wewnętrzna
11. Skarbnik


Z up. BURMISTRZA
mgr inż. Amelia Pakosz
Zastępca Burmistrza

RADCA PRAWNY

Dorota Cichocińska

Spis treści

I.	Część ogólna	3
II.	Cele i ogólne zasady instrukcji	3
III.	Dowody księgowe	4
IV.	Zasady obiegu dokumentów księgowych	14
V.	Rodzaje dokumentów księgowych występujące w Gminie Barlinek	16
	załącznik Nr 1 Instrukcja dotycząca obiegu dokumentów finansowo – księgowych dokumentujących wydatki budżetowe Gminy Barlinek na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych	16
	załącznik Nr 2 Instrukcja w sprawie obiegu faktur VAT /sprzedaży/, wystawionych przez Gminę Barlinek	19
	załącznik Nr 3 Instrukcja w sprawie obiegu umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze	20
	załącznik Nr 4 Instrukcja w sprawie rozliczenia podróży służbowych pracowników Gminy Barlinek	22
	załącznik Nr 5 Instrukcja dotycząca sporządzania i obiegu list płac	24
	załącznik Nr 6 Instrukcja w sprawie obiegu deklaracji, decyzji i dokumentów o podobnym charakterze	25
	załącznik Nr 7 Instrukcja w sprawie obiegu sprawozdań budżetowych i finansowych	26
	załącznik Nr 8 Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów (innych niż faktura/rachunek) dotyczących wykonania dochodów i wydatków ujętych w planie budżetu Gminy Barlinek	28
	załącznik Nr 9 Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących składników majątku trwałego	30
	załącznik Nr 10 Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących wypłaty zaliczek	32
	załącznik Nr 11 Rachunek do umowy – zlecenia/ o dzieło	33
	załącznik Nr 12 Oświadczenie do celów podatkowych	34
	załącznik Nr 13 Oświadczenie do celów ubezpieczeń	35
VI.	Karty obiegu i kontroli dokumentów	36
	1. „OT” Przyjęcie środka trwałego	36
	2. „LT” Likwidacja środka trwałego	36
	3. „PT” Przekazanie środka trwałego	37
	4. Zamówienie /zlecenie/	37
	5. Umowa /na dostawy lub usługi/	38
	6. Faktura VAT, faktury korygujące obce i noty korygujące obce	38
	7. Rachunki obce i noty księgowe obce	39
	8. Dowód wpłaty /na rachunek bankowy/	39
	9. Czek gotówkowy	40
	10. Polecenie przelewu	40
	11. Raport kasowy	40
	12. Wniosek o zaliczkę	41
	13. Rozliczenie zaliczki	41
	14. Umowa o pracę	42
	15. Umowy zlecenia, umowy o dzieło	42
	16. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy	43
	17. Lista płac pracowników	43
	18. Polecenie wyjazdu służbowego	44
	19. Nota księgowa /własna/	45

20.	Arkusze spisu z natury	45
21.	Zestawienie niedoborów i nadwyżek	46
22.	Pokwitowanie z kwitariusza przychodowego k-103	46
23.	Decyzja przypisu – odpisu	47
24.	Rejestr przypisów-odpisów	47
25.	Polecenie księgowania – PK	47
VII.	Ochrona danych	48

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Barlinku.

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

§ 2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi:

- 1) Regulaminem Urzędu Miejskiego w Barlinku
- 2) Polityką Rachunkowości

§ 3. 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o: ustawie, dotyczy to ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz U z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.).

2. Przez użyte słowo:

- 1) Burmistrz, należy rozumieć Burmistrza Barlinka
- 2) Skarbnik, należy rozumieć Skarbnika Barlinka
- 3) Urząd, należy rozumieć Urząd Miejski w Barlinku
- 4) Dysponent środków – należy rozumieć odpowiednie referaty (komórki organizacyjne) wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Barlinku powołane do realizacji określonych zadań.

II. CELE I OGÓLNE ZASADY INSTRUKCJI

§ 4. 1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych. Realizowane jest to poprzez:

- 1) zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów, bieżącego i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych (terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań)
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi
- 4) zapewnienie prawidłowości zawierania umów, zaciąganych zobowiązań:
 - a) umowy wynikające z kodeksu pracy (umowy o pracę) zawierane są przez Urząd Miejski w Barlinku, NIP 597-000-30-65 i REGON 000 52 83 798
 - b) pozostałe umowy cywilnoprawne zawierane są przez Gminę Barlinek NIP 597-164-84-91 i REGON 210 96 70 47

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie obiegu i kontrolę dokumentów księgowych odpowiedzialnym jest Skarbnik. W związku z powyższym Skarbnik określa zakres i sposób wykonywanej kontroli z przebiegu operacji gospodarczych i odpowiadających im dokumentów. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:

- 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień
- 2) wnioskować do Burmistrza 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.

3. Od kasjera z chwilą powierzenia mu przedmiotowych obowiązków Kierownik Referatu Organizacyjnego odbiera na piśmie oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie o następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, 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". Oświadczenie to przechowuje się w aktach osobowych pracownika Urzędu Miejskiego w sposób i przez okres ustalony dla dokumentów określających odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie.

4. W Urzędzie Miejskim Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego odpowiedzialny jest za gospodarkę materiałową oraz gospodarkę środkami trwałymi wyposażenia. Zobowiązany jest do oznakowania tych środków oraz ich przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą. Pomieszczenia powinny odpowiadać wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz powinny być zabezpieczone przed kradzieżą i włamaniem.

5. Wszelkie czynności mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika. Dysponent środków odpowiedzialny jest za sprawdzenie, czy środki finansowe na pokrycie zobowiązania mieszczą się w planie budżetu, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf. Podpis dysponenta pod umową lub zleceniem oznacza zapewnienie o przyjęciu do realizacji w/w zlecenia w ramach zapreliminowanych środków.

6. Skarbnik może udzielać upoważnienia innym osobom do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych. Ponadto dowody zatwierdzone do zapłaty winne być uznane przez właściwych rzeczowo pracowników referatów za prawidłowe pod względem merytorycznym.

7. W przypadku zmian na stanowiskach Skarbnika, Sekretarza, kierowników referatów oraz kasjera należy bezwzględnie przestrzegać, aby powierzone im mienie i obowiązki zostały przekazane protokolarnie tj. (protokołem zdawczo-odbiorczym).

III. DOWODY KSIĘGOWE

§ 5. 1. Dokumentem finansowo-księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych.

2. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

- 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych
- 2) stworzenia podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§ 6. 1. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Prawidłowy dokument finansowo-księgowy powinien zawierać co najmniej :

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
- 2) określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
- 3) opis operacji gospodarczej 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 lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania
- 6) sprawdzony pod względem: merytorycznym, formalno-rachunkowym
- 7) zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki i Skarbnika lub osoby upoważnione, co potwierdzają złożone podpisy

8) oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu średniego ogłoszonego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury. 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. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w językach obcych.

5. Jeżeli dowód nie dokumentuje:

- 1) przekazania lub przejęcia składnika aktywów
- 2) przeniesienie prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu
- 3) nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób o których mowa w ust. 2, pkt. 5 mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierów wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

§ 7. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zewnętrzne obce - dokumenty otrzymywane przez Urząd
- 2) zewnętrzne własne – dokumenty przekazywane w oryginale przez Urząd
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

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

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru (zestawienia) dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione
- 2) korygujące – korygujące poprzednie zapisy
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Burmistrz może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług VAT oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

§ 8. 1. Dowody księgowe powinny być:

- 1) rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują
- 2) kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 6
- 3) oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

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

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego uprawnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, Burmistrz (lub Skarbnik) ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9. 1. Każdy dokument księgowy powinien być sprawdzony pod względem:

- 1) merytorycznym (rzeczowym) – zbadany czy dane zawarte w dokumencie są zgodne ze stanem faktycznym, czy dostawa względnie usługa została wykonana zgodnie z zamówieniem (zleceniem, umową), a ponadto na zbadaniu legalności, zgodności z planem, jakości, oszczędności wydatków i zgodności cen. Niezależnie od powyższego na fakturach i rachunkach obcych osoba sprawdzająca winna zamieścić adnotację stwierdzającą na jaki cel (zadanie) wydatek jest ponoszony. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - c) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w budżecie gminy,
 - d) 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 samorządu terytorialnego, itp.,
 - e) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie złożono zamówienie,
 - g) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie, czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
- 2) formalno – rachunkowym, które polega na zbadaniu czy dokument został:
 - a) wystawione w sposób technicznie prawidłowy,
 - b) zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
 - c) dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
 - d) sprawdzony pod względem merytorycznym

2. Na znak sprawdzenia dokumentu osoba sprawdzająca podpisuje go, obowiązuje przy tym zasada, że wszystkie dokumenty, wystawione przez kontrahentów należy podpisywać pod odciskiem pieczęci (w rubrykach) o treści „Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia, podpis, oraz „Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym dnia, podpis”.

3. Każda osoba podpisująca dokument księgowy odpowiedzialna jest za jego sprawdzenie w zakresie wynikającym z podziału czynności w regulaminie organizacyjnym i z postanowień niniejszej instrukcji.

4. Sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumenty, stanowiące podstawę wypłat gotówkowych lub zapłaty przelewami akceptują Burmistrz i Skarbnik, lub osoby przez nich upoważnione, przez złożenie podpisów pod odpowiednią klauzulą.

5. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis Skarbnika na dokumencie, obok podpisu pracownika merytorycznego, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- 2) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

6. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie w/w zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i ich przyczynach Skarbnik zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

7. Uprawnienia Burmistrza do kontroli i zatwierdzania dokumentów wyszczególnionych w instrukcji, w czasie jego nieobecności wykonywane są przez Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

8. Uprawnienia Skarbnika do kontroli i zatwierdzania dokumentów wymienionych w instrukcji, w czasie jego nieobecności wykonywane są przez Kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego lub wyznaczonego pracownika księgowości,

9. Wzory podpisów osób wymienionych w pkt. 8 i 7 zawarte są w karcie wzorów podpisów,

uprawniającej do podpisywania dokumentów bankowych, związanych z prowadzeniem rachunków bankowych urzędu.

§ 10. 1. Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne obce wpływają do Urzędu Miejskiego do Biura Obsługi Interesanta:

- 1) dokument zostaje opatrzony stemplem z datą wpływu Biura Obsługi Interesanta, i przekazany do Referatu Finansowo-Budżetowego,
- 2) w przypadku wpływu dokumentu finansowo-księgowego do komórek organizacyjnych Urzędu wówczas komórka ta zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania dokumentu do Biura Obsługi Interesanta,
- 3) gdy dokument finansowo-księgowy jest bezpośrednio odbierany przez pracownika Urzędu Miejskiego to pracownik bezzwłocznie przekazuje dowód księgowy do Biura Obsługi Klienta.

2. W sprawdzaniu dokumentów biorą udział komórki organizacyjne urzędu, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami.

3. W wyżej wymieniony sposób powstaje więc tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie wpływu do urzędu aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 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 okresowego spiętrzenia się prac powodującemu możliwość zwiększania pomyłek, dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum.
- 3) do Referatu Finansowo - Budżetowego przekazywane są dokumenty finansowe na co najmniej 3 dni przed terminem ich wymagalności (płatności),
- 4) w przypadku gdy Gmina nieterminowo uregulowała zobowiązanie z przyczyn leżących po jej stronie i powstaną z tego tytułu odsetki za zwłokę, osoba odpowiedzialna za powstanie dodatkowego zobowiązania powinna uzyskać od kontrahenta oświadczenie, że nie będzie korzystał z prawa naliczania odsetek za zwłokę. W przypadku gdy kontrahent zasadnie zażąda zapłaty odsetek z zwłokę i doręczy jednostce notę odsetkową, odsetkami zostanie obciążona osoba z winy, której powstało nieterminowe uregulowanie zobowiązania.

5. Dokumenty zewnętrzne własne i wewnętrzne wystawiane są co do zasady przez komórki merytoryczne Urzędu, wyjątek stanowią:

- 1) nota księgowa wystawiana przez Referat Finansowo – Budżetowy na podstawie pisemnej informacji komórki merytorycznej,
- 2) inne dowody księgowe tworzone przez Referat Finansowo - Budżetowy w zakresie realizowanych zadań związanych z ewidencją księgową i prowadzeniem kasy, w szczególności dokumenty kasowe, dokumenty polecenia księgowania.

§ 11. 1. Dokument finansowo-księgowy opisany i sprawdzony podlega dekretacji księgowej i zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych przez Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego bądź osobę przez niego wskazaną.

2. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydania dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów,
- 2) sprawdzanie prawidłowości dokumentów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

3. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- 2) podziale dokumentów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami (np. zakupu, sprzedaży, kasowa),
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. W odniesieniu do dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić czy są one akceptowane przez Burmistrza i Skarbnika lub upoważnione przez nich osoby. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia. Osoba uprawniona do dekretacji dowodów księgowych wskazuje datę dekretacji, za którą uważa się datę dokonania operacji gospodarczej. W przypadku dowodów księgowych, które wpłyną do komórki finansowej po sporządzeniu miesięcznego sprawozdania, za datę dekretacji uważa się datę jego wpływu.

5. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadania dokumentom księgowym numerów ewidencyjnych
- 2) wskazania sposobu rejestracji dowodu na kontach analitycznych,
- 3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
- 4) podpisaniu przez Skarbnika lub inną upoważnioną osobę.

6. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

§ 12. 1. Dokumenty księgowe występujące w urzędzie można podzielić na następujące grupy rodzajowe:

- 1) dokumenty dotyczące zakupu lub sprzedaży towarów, materiałów i usług,
- 2) dokumenty bankowe i kasowe,
- 3) dokumenty dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników,
- 4) dokumenty dotyczące inwestycji i remontów,
- 5) dokumenty pozostałe.

2. Dokumentami dotyczącymi zakupu lub sprzedaży towarów, materiałów i usług w urzędzie są:

- 1) **zamówienia (zlecenia) na dostawy i usługi** - są podstawą do dokonania zakupu materiałów, środków trwałych lub usług. Zamówienia (zlecenia) wystawiają właściwi pracownicy urzędu 3 egzemplarzach, z których 1 egz. po podpisaniu przez Skarbnika i Burmistrza otrzymuje kontrahent, 1 egz. Skarbnik oraz 1 egz. komórka wystawiająca zamówienie (zlecenie). Zamówienie (zlecenie) materiałów, środków trwałych lub usług może nastąpić tylko do wysokości kwot zaplanowanych w budżecie Gminy Barlinek, kierownik referatu merytorycznego odpowiedzialny za sporządzenie zamówienia (zlecenia) winien zamieścić klauzulę: „Finansowanie zaplanowano w Dz. R.....§.....budżetu - data i podpis dysponenta”. *Uwaga:* Przy opracowywaniu zamówień (zleceń, umów), należy przestrzegać przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o zamówieniach publicznych (Dz U z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.). Zgodnie z art. 139 pkt 2 tej ustawy umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
- 2) **umowy** - powierzenie robót, usług i dostawy osobom fizycznym i prawnym odbywa się w trybie zawierania określonych rodzajów umów pisemnych np. umowy zlecenia, umowy o dzieło itp. W umowie zainteresowane strony ustalają formę rozliczeń pieniężnych. Rozliczenia pieniężne mogą być przeprowadzane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej. Umowa musi zawierać wskazanie biegu terminu płatności za fakturę, „ bieg terminu płatności wskazanego

na fakturze liczony będzie od dnia doręczenia faktury do jednostki”. Umowa winna być przed podpisaniem sprawdzona pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, podpisana przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną i kontrasygnowana przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Ponadto w razie wystąpienia zobowiązania pieniężnego - na ostatniej stronie umowy dysponent środków- kierownik referatu merytorycznego odpowiedzialny za sporządzenie umowy winien zamieścić klauzulę: „Finansowanie zaplanowano w Dz. R.....§.....budżetu - data i podpis dysponenta”; Dysponentami budżetu są poszczególni kierownicy, którym przypisano określone środki budżetowe na określone zadania, ujęte w budżecie i uchwalone przez Radę Miejską. Poszczególni dysponenti prowadzą rejestr wydatków budżetowych w/g podziałki klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na zadania własne i zlecone. Rejestr wydatków prowadzony jest w celu uzgodnienia poniesionych wydatków z ewidencją księgową Referatu Finansowo- Budżetowego (kontrola wtórna), jak również w celu wyodrębnienia podatku VAT i kontroli prawidłowego zaewidencjonowania w rejestrach sprzedaży z zakupu faktur VAT.

- 3) **faktury VAT** - jest dowodem księgowym dokumentującym zakup lub sprzedaż rzeczowych składników majątkowych oraz usług. Do wystawienia i otrzymania faktury VAT uprawnieni są wyłącznie podatnicy podatku VAT. Faktura VAT winna zawierać co najmniej:
- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
 - numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy, z zastrzeżeniem ust. 10 i 11;
 - numer kolejny faktury oznaczonej jako "FAKTURA VAT";
 - dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury;
 - nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
 - miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres 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;
 - kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem,
 - termin zapłaty,
 - nazwę banku, numer rachunku bankowego wystawcy.
- 4) **rachunki** - są dowodem księgowym dokumentującym zakup lub sprzedaż rzeczowych składników majątkowych lub usług. Rachunki wystawiają jednostki, które nie są uprawnione do wystawiania faktur VAT. Rachunek powinien zawierać co najmniej:
- imiona i nazwiska lub nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - datę wystawienia i numer kolejny rachunku, oznaczonego jako rachunek,
 - nazwę towaru lub usługi oraz ich ceny jednostkowe,
 - jednostkę miary i ilość towarów lub zakres wykonanych usług,
 - wartość sprzedanych towarów i wykonanych usług,
 - ponadto rachunek może zawierać dodatkowe dane jak faktura VAT.
- 5) **noty korygujące** - może wystawić nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakichkolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą albo oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłki w pozycjach faktury określonych w przepisach o podatku VAT.

- 6) **faktura korygująca VAT** jest dokumentem księgowym służącym do sprostowania błędów stwierdzonych w wystawionych fakturach VAT. Faktury korygujące są wystawiane przez wystawcę faktury, której korekta dotyczy, przede wszystkim w sytuacjach gdy:
- a) całkowita zmiana danych nabywcy na fakturze może nastąpić wyłącznie na podstawie faktury korygującej,
 - b) cena towaru lub usługi ulega zmniejszeniu już po wystawieniu faktury, poprzez zastosowanie prawnie dopuszczalnych i obowiązkowych rabatów, w tym: bonifikat, opustów, uznanych reklamacji i skont,
 - c) cena towaru lub usługi zostaje podwyższona już po wystawieniu faktury, zostanie stwierdzona pomyłka w cenie, stawce lub kwocie podatku,
 - d) w przypadku stwierdzenia pomyłki w jakiegokolwiek innej pozycji faktury.

3. Dowodami bankowymi i kasowymi są:

- 1) dowód wpłaty (na rachunek bankowy),
- 2) чеки – gotówkowy lub rozrachunkowy
- 3) polecenie przelewu - podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie, podpisany przez upoważnioną osobę pod względem merytorycznym. W uzasadnionych przypadkach (np. rozłożenie kwoty zapłaty na kilka rat), podstawą do wystawienia polecenia przelewu może być kopia dokumentu podlegającego zapłacie, podpisana przez upoważnioną osobę.
- 4) wyciągi z rachunków bankowych - dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobieranych na zakupy, z załączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane przez Referat Finansowo – Budżetowy, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu zostało właściwie wyprowadzone.
- 5) realizowane przez bank polecenie przelewu – własne i obce
- 6) raport kasowy
- 7) wniosek o zaliczkę
- 8) rozliczenie zaliczki.

4. Dokumentami dotyczącymi zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników są:

- 1) umowa o pracę, zmiany umowy, rozwiązanie umowy o pracę – zawiera datę rozpoczęcia pracy, stanowisko i warunki wynagrodzenia, dokument wystawia Referat Ogólnoorganizacyjny na podstawie dyspozycji Burmistrza w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał dla pracownika,
 - b) pierwsza kopia dla Referatu Ogólnoorganizacyjnego,
 - c) druga kopia dla Referatu Finansowo-Budżetowego.
- 2) lista płac - powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 2) łącznie sumę wynagrodzeń do wypłaty,
 - 3) nazwisko i imię pracownika,
 - 4) sumę wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki płac,
 - 5) sumę wynagrodzeń netto,
 - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzeń (podpis, w przypadku wypłaty w kasie lub oświadczenie o przelanie wynagrodzenia na konto banku z podanym numerem rachunku bankowego).

5. Dokumentami dotyczącymi inwestycji i remontów są:

- 1) umowy na dostawy i usługi,
 - 2) faktura VAT,
 - 3) faktury korygujące i noty korygujące,
 - 4) przyjęcie środka trwałego – OT powinno być udokumentowane fakturami (wykonawców) oraz dołączonymi do faktur dowodami OT. W zakresie robót budowlano – montażowych do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony i zaakceptowany przez inspektora nadzoru kosztorys wykonawcy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji. Za prawidłowość i kompletność dokumentów odpowiada pracownik merytoryczny i kierownik referatu.
 - 5) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – PT - stanowi udokumentowanie otrzymanych lub przekazanych innej jednostce środków trwałych.
 - 6) likwidacja środka trwałego – LT.

6. Za dowody księgowe uważa się również:

- 1) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym - zestawienia dowodów księgowych powinny składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu którego dotyczą objęte nim dowody „kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej. Zestawienia winny obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.
- 2) polecenia księgowania - sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg) oraz w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości,
- 3) noty księgowe - za noty księgowe uważa się dowody wystawione między jednostkami organizacyjnymi gminy Barlinek w celu realizacji przydzielonych im zadań lub kontrahentów jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów wewnętrznych (lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów) oraz dowody wystawione przez jednostkę dokonującą ich księgowania w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych wewnętrznych.
- 4) polecenie wyjazdu służbowego - służy do rozliczania kosztów podróży. Dolny odcinek polecenia może być wykorzystany do pobrania zaliczki na pokrycie kosztów podróży,
- 5) arkusz spisu z natury - sposób postępowania i przeznaczenia arkuszy spisu z natury oraz zestawienia niedoboru i nadwyżki określono w instrukcji inwentaryzacyjnej wydanej zarządzeniem Burmistrza,
- 6) zestawienie niedoborów i nadwyżek,
- 7) dowód wpłaty,
- 8) decyzja przypisu – odpisu,
- 9) wpływy kasowe,
- 10) kwitariusz przychodowy K 103 służy do przyjmowania wpłat podatków i opłat przez inkasentów. Ilość blankietów zawartych w kwitariuszu powinna być sprawdzona i stwierdzona na każdym kwitariuszu przez zamieszczenie informacji, że kwitariusz zawiera blankiety od nr do nr Kwitariusze K 103 są drukami ścisłego zarachowania. Przed wydaniem do użytkowania winny być podpisane przez Skarbnika lub osobę uprawnioną.

IV. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 13. 1. W zakresie dokonywania wydatków:

- 1) dowody księgowe stanowiące podstawę wypłaty/zapłaty podlegają opisowi przez komórkę organizacyjną, opis powinien zawierać przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu,
 - 2) dokonujący kontroli merytorycznej określa: (na rewersie faktury/rachunku itp.)
 - a) nr umowy/ zlecenia, na podstawie, której dokonywany jest wydatek, podstawę wydatku zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych, źródło finansowania (dział, rozdział, paragraf),
 - b) wydatki strukturalne z ogółu wydatków budżetowych jednostki budżetowej Gminy, przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że do zestawienia wydatków należy przyjmować wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania, wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne, kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim obszarom, kategoriom i podkategoriom zgodnie z instrukcją sporządzania sprawozdania Rb-WSa i wpisać wg wzoru pieczętki na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku,
 - c) **dokonanie adnotacji** : „**wydatek służy sprzedaży opodatkowanej/nieopodatkowanej**”. Dokonanie kontroli pod względem merytorycznym powinno być uwidocznione na dowodzie w formie podpisanej klauzuli: „sprawdzono pod względem merytorycznym dnia podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za sprawdzenie dowodu księgowego”.
 - 3) każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być również sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym w Referacie Finansowo - Budżetowym (likwidatura) w formie podpisanej na dowodzie klauzuli: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia podpis”,
 - 4) dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione. Do dowodu do wypłaty winne być podłączone załączniki tj. umowy (poza umowami wieloletnimi) lub zamówienia „protokół odbioru robót (przy robotach, usługach i dostawach) oraz rozliczenie inwestycji przy płatnościach inwestycyjnych,
 - 5) na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty należy po dokonaniu wypłaty lub po wystawieniu polecenia przelewu, czeku, lub obciążenia rachunku bankowego w „innej formie rozliczeń, zamieścić klauzulę: „wypłacono gotówką, czekiem nr, przelewemdniapodpis”. Klauzulę tę podpisuje pracownik dokonujący wypłaty gotówkowej, bądź pracownik wystawiający czek lub sporządzający polecenie przelewu. Klauzula powinna być umieszczona w takim miejscu dowodu, aby nie mogła być usunięta przez obciążenie części dowodu,
 - 6) w przypadku udokumentowania operacji gospodarczych kilkoma dokumentami lub kopiami tych dokumentów - Skarbnik lub upoważniona przez niego osoba powinna zakwalifikować do wypłaty tylko jeden dowód z tych dokumentów - oryginał. Źródłowe dowody nie stanowiące podstawy wypłaty, w celu uniemożliwienia ich wykorzystania do powtórnej wypłaty, powinny być skasowane przez umieszczenie na nich widocznego napisu: „nie stanowią podstawy dokonania wypłaty”.
2. Obrotu gotówkowy tj. wpłaty i wypłaty reguluje instrukcja kasowa.
3. W zakresie obrotu bezgotówkowego. Udokumentowaniem obrotu są:
- 1) чеки potwierdzone - stosowane są najczęściej przy przyjęciu wpłat wadium przy przetargach,
 - 2) polecenie przelewu – w formie pisemnej i elektronicznej jest powszechnie stosowane przy regulowaniu wszelkich zobowiązań, podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien

być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego w systemie CORPO lub w formie pisemnej, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu Urząd otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym egzemplarz przelewu. W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu w dwóch egzemplarzach, które składa się w banku,

- 3) zrealizowane przez bank własne i obce polecenia przelewu, noty memoriałowe ujęte są w wyciągach bankowych,
- 4) otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika Referatu Finansowo - Budżetowego wraz z załączonymi do nich dokumentami oraz własnymi dokumentami w systemie CORPO. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy bezzwłocznie pisemnie je uzgodnić z bankiem prowadzącym obsługę finansową Urzędu, jednostek.

§ 14. 1. W przypadku gdy dokumenty księgowane są pod raportem kasowym wszystkie mają oznaczenie RK.

2. W przypadku gdy dokumenty księgowane są pod wyciągiem bankowym wszystkie mają oznaczenie WB.

§ 15. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zagranicznych mają zastosowanie odpowiednio zapisy niniejszej Instrukcji.

§ 16. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania czynności określonych w niniejszej Instrukcji, czynności tych dokonują osoby ich formalnie zastępujące bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej.

§ 17. Zmiana nazwy komórki organizacyjnej Urzędu przy zachowaniu jej zakresu zadań merytorycznych nie rodzi obowiązku zmiany niniejszej Instrukcji. Użyte w niniejszej Instrukcji nazwy komórek organizacyjnych należy odczytywać odpowiednio do wprowadzonych zmian.

Opracował: Skarbnik Ewa Patrzalek

V . RODZAJE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH WYSTĘPUJĄCYCH W GMINIE BARLINEK

ZAŁĄCZNIK Nr 1

do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Instrukcja dotycząca obiegu dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących wydatki budżetowe Gminy Barlinek na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych:

- faktury /do wystawienia faktury VAT uprawnieni są tylko podatnicy podatku VAT/
- rachunki /wystawiają jednostki, które nie są uprawnione do wystawiania faktur VAT/
- inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur, rachunków

I. Zasady ogólne :

1. Dokument finansowo-księgowy stanowiący podstawę zapłaty powinien być wystawiony na Gminę Barlinek (wyjątek stanowi refundacja za okulary – dokument finansowo-księgowy wystawiony jest na pracownika), sprawdzony pod względem merytorycznym oraz zawierać opis merytoryczny. Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:
 - 1) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.)
 - 2) tryb zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem nr właściwego rejestru,
 - 3) nazwę zadania i klasyfikację budżetową – dział, rozdział, paragraf,
 - 4) w przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających – informację w tym zakresie,
 - 5) w przypadku organizacji przyjęć, konferencji, imprez, zapraszania gości – adnotację, że wydatek jest zgodny z kosztorysem oraz podać datę zatwierdzenia kosztorysu przez Burmistrza,
 - 6) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – nazwę projektu oraz numer rachunku bankowego, z którego winna nastąpić zapłata, źródła finansowania wydatku,
 - 7) dyspozycje dla Referatu Finansowo - Budżetowego dotyczące potrącenia z faktury kwot należytego wykonania umowy lub kar umownych składa komórka organizacyjna opisując odpowiednio fakturę.
2. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje wyznaczony w danej komórce merytorycznej pracownik, zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej.
3. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokonywane jest poprzez złożenie podpisu przez osoby wymienione w pkt 2.
4. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty. Przekazanie dokumentu do Referatu Finansowo - Budżetowego powinno być co najmniej na 3 dni robocze przed terminem zapłaty. Przekazanie dokumentu do Referatu Finansowo – Budżetowego w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym oraz osobę zatwierdzającą określoną w pkt 2. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążane kosztami z tego tytułu.
5. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo-księgowe przekazywane są do Referatu Finansowo – Budżetowego. Wyznaczeni pracownicy tych komórek dokonują sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętka bądź informacji zawierającej dane. W przypadku stwierdzenia na dowodzie rażącego

błędu w identyfikacji odbiorcy, wystawiana jest przez Referat Finansowo - Budżetowy nota korygująca, podpisywana przez Skarbnika i wysyłana dostawcy w celu potwierdzenia.

6. W przypadku gdy jednostka nieterminowo uregulowała zobowiązanie z przyczyn leżących po jej stronie i powstaną z tego tytułu odsetki za zwłokę, osoba odpowiedzialna za powstanie dodatkowego zobowiązania powinna uzyskać od kontrahenta oświadczenie, że nie będzie korzystał z prawa naliczania odsetek za zwłokę. W przypadku gdy kontrahent zasadnie zażąda zapłaty odsetek z zwłokę i doręczy jednostce notę odsetkową, odsetkami zostanie obciążona osoba z winy, której powstało nieterminowe uregulowanie zobowiązania.
7. Sprawdzony dokument wg zasad określonych w pkt 1-5 podlega kontroli przez Skarbnika w zakresie: czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej Instrukcji oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. Potwierdzeniem dokonania kontroli przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną jest zatwierdzenie dokumentu do wypłaty.
8. Tak sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
9. W przypadku faktur zakupu podlegających rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług, Referat Finansowo - Budżetowy prowadzi właściwy rejestr zakupu VAT w celu uwzględnienia go w deklaracji VAT-7.

Komórka merytorycznie uprawniona do otrzymania faktury powinna w szczególności:

- 1) sprawdzić uzasadnienie dostawy kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem (wskazać nr umowy/zlecenia),
- 2) opisać fakturę VAT dostawcy
- 3) sprawdzić fakturę pod względem merytorycznym,
- 4) wskazać źródło finansowania tj. dział, rozdział, paragraf , a także wskazać podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych. Przy zakupie środków trwałych i pozostałych środków trwałych komórka organizacyjna dołącza oryginał dokumentu "Przyjęcie środka trwałego OT". Przy zakupach pozostałych środków trwałych, komórka organizacyjna potwierdza podpisem wyznaczonego pracownika przyjęcie do ewidencji pomocniczej.

10. Faktura otrzymana lub wystawiona w danym miesiącu musi być dostarczona do komórki finansowej w terminie do 8-go dnia następnego miesiąca z uwagi na konieczność sporządzenia zgodnie z ustawą sprawozdań budżetowych
11. Do faktury winny być załączone:
 - 1) umowa lub zlecenie,
 - 2) protokół odbioru robót (usług),
 - 3) rozliczenie materiałów ujętych (jeśli umowa przewiduje).

II. Szczególne zasady dotyczące obiegu dokumentów finansowo-księgowych, klasyfikowane w dziale 750, rozdz.75023.

1. Dokument jest opisywany i sprawdzony pod względem merytorycznym przez Referat Ogólnoorganizacyjny z uwzględnieniem zasad ogólnych, wynikających z niniejszej Instrukcji.
2. Po zatwierdzeniu pod względem merytorycznym faktury przekazywane są do Referatu Finansowo – Budżetowego.
3. Referat Ogólnoorganizacyjny dokonuje rozliczenia rozmów telefonicznych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu w celu ustalenia rozmów służbowych i prywatnych.

Potwierdzeniem sprawdzenia pod względem merytorycznym jest podpis Sekretarza Barlinka lub osoby przez nią upoważnionej.

III. Szczególne zasady dotyczące obiegu rachunków do umowy zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

1. Wprowadza się obowiązujący wzór rachunku do zawieranych przez Gminę Barlinek umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

2. Wzór rachunku stanowi załącznik nr 11 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych. Wzór ulega modyfikacji wraz ze zmianami organizacyjnymi Urzędu bądź też potrzebą wprowadzenia dodatkowych informacji wymaganych do dokonania rozliczenia.
3. Wzór rachunku przekazywany jest wraz z egzemplarzem umowy zleceniobiorcy lub wykonawcy.
4. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez Referat Finansowo - Budżetowy. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
5. Podpis pracownika Referatu Finansowo – Budżetowego ds. płac dokonującego rozliczenia jest również potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.
6. Następnie wdrażane są postępowania zgodnie z pkt I.

IV. Szczególne zasady dotyczące obiegu faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych.

1. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu merytorycznie realizującej zadanie inwestycyjne np.
 - 1) w zakresie wydatków inwestycyjnych Urzędu związanych z informatyzacją i komputeryzacją – ABI,
 - 2) w zakresie wydatków na inwestycje własne Gminy Barlinek, - Kierownik Inwestycji.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
 - 1) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości formalnej,
 - 2) zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
 - 3) zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.,
3. Dowodem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym jest opisanie merytoryczne dokumentu, o którym mowa w pkt I 1 oraz podpis właściwego Kierownika Referatu
4. Zatwierdzenia i dalszych czynności dokonuje się wg zasad ogólnych określonych w pkt I 2-11.

V. Wydatki strukturalne.

Pojęcie „wydatki strukturalne” zostało określone w załączniku nr 35 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 stycznia 2008 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 16, poz. 100), stanowiącym instrukcję sporządzania rocznego sprawozdania Rb-WS o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych. Zgodnie z tym określeniem „wydatki strukturalne” – to wydatki poniesione w związku z realizacją celu (projektu, działania, zadania) – określonego i opisanego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych”. Zatem każdy wydatek związany z wykonywaniem zadań, poniesiony ze środków publicznych krajowych, który można zakwalifikować do jednego z kodów klasyfikacji określonej rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 roku (Dz. U. Nr 44, poz. 255), jest wydatkiem strukturalnym i powinien zostać ujęty w prowadzonej przez jednostkę sektora finansów publicznych ewidencji wydatków strukturalnych.

W przypadku realizacji zadań finansowanych z udziałem środków UE, w sprawozdaniu Rb-WSa jednostka nie wykazuje wydatków, które podlegają refundacji ze środków UE (niezależnie od tego, kiedy refundacja nastąpi). Wykazuje natomiast wydatki poniesione w części stanowiącej wkład publiczny krajowy (współfinansowanie krajowe). Wyodrębniają wydatki strukturalne z ogółu wydatków budżetowych jednostki budżetowej Gminy pracownicy powołani do oceny celowości, legalności i oszczędności dokonywanych wydatków oraz potwierdzenia prawidłowości merytorycznej dokonywanego wydatku. Przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że do

zestawienia wydatków należy przyjmować wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim obszarom, kategoriom i podkategoriom zgodnie z instrukcją sporządzania sprawozdania Rb-WSa i wpisać na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku. Referat Finansowo – Budżetowy Urzędu Miejskiego dokonuje rejestracji wydatków na cele strukturalne wg klasyfikacji wskazanej na dokumencie na koncie pozabilansowym. Referat Finansowo – Budżetowy sporządza sprawozdanie Rb-WSa z wykonanych wydatków strukturalnych jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego oraz łączne sprawozdanie w terminie do 30 kwietnia po upływie roku sprawozdawczego.

Instrukcja w sprawie obiegu faktur VAT (sprzedaży), wystawianych przez Gminę Barlinek

Gmina Barlinek została zarejestrowana jako podatnik podatku od towarów i usług i posiada Numer Identyfikacji Podatkowej 597 164 84 91. Środki finansowe otrzymane z tytułu sprzedaży towarów i usług stanowią dochody Gminy.

1. Zgodnie z art. 106 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535) podatnicy VAT są obowiązani wystawiać faktury stwierdzające sprzedaż. Faktura winna być oznaczona wyrazami „FAKTURA VAT”.
2. Fakturę wystawia się co do zasady nie później niż 7 dnia od dnia wykonania usługi lub wydania towaru z zastrzeżeniami określonymi w ustawie bądź w przepisach wykonawczych do ustawy.
3. Każda komórka organizacyjna Urzędu dokonującą czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług dokumentuje realizowane przez siebie czynności fakturą VAT, fakturą wewnętrzną VAT, rejestr sprzedaży prowadzi Referat Finansowo – Budżetowy dla całego urzędu. W przypadku braku obowiązku wystawiania faktur VAT, dla celów ewidencji VAT i prawidłowego sporządzenia deklaracji VAT-7 pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego sporządza fakturę wewnętrzną VAT, która nie wymaga podpisu.
4. Faktura winna zawierać oprócz elementów wymienionych w § 5 ust.1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 68, poz. 360) również czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury.
5. Faktury wystawiane przez poszczególne komórki organizacyjne posiadają numer rozpoczynający się symbolem literowym (identyfikującym daną komórkę organizacyjną i osobę), następnie numer cyfrowy oznaczający kolejną fakturę w roku i rok wystawienia faktury np. RGM.I/3/2009.
6. W przypadku prowadzenia rejestru VAT przy użyciu zintegrowanego systemu finansowo-księgowego, komórka organizacyjna Urzędu wystawiająca fakturę VAT wprowadza dane do tego rejestru zgodnie z nadanymi jej uprawnieniami.
7. Osobami uprawnionymi do wystawienia faktur są pracownicy merytoryczni komórek organizacyjnych Urzędu. Pracownik merytoryczny **dokonuje adnotacji : „wydatek służy sprzedaży opodatkowanej czy nieopodatkowanej”**.
8. Kopia wystawionej faktury winna zostać przekazana do Referat Finansowo – Budżetowy w dniu jej wystawienia, nie później jednak niż 7 dnia po zakończeniu miesiąca, w celu ujęcia jej w ewidencji księgowej i centralnym rejestrze oraz sporządzenia deklaracji VAT-7.
9. Referat Finansowo – Budżetowy prowadzi centralny rejestr (ewidencję) sprzedaży Urzędu jako podatnika podatku VAT bądź w przypadku prowadzenia rejestru przy użyciu zintegrowanego systemu finansowo-księgowego generuje z systemu rejestr, stanowiący podstawę sporządzenia deklaracji VAT-7.
10. Deklaracje VAT-7 podpisuje Skarbnik i Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione.
11. Uregulowania zawarte w niniejszej Instrukcji mają zastosowania do faktur korygujących.

Instrukcja w sprawie obiegu umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu uwzględniając zasady gospodarki finansowej, określone w ustawie o finansach publicznych. Odstępstwem od obowiązku zawarcia umowy może być wyłącznie przypadek zaciągnięcia zobowiązań z tytułu zakupu towaru o znanych parametrach jakościowych np.: biletów, znaków, opłat, szkoleń otwartych itp.
2. Umowę / porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna Urzędu. Nr umowy zawiera co najmniej :
 - 1) oznaczenie referatu i pracownika przygotowującego umowę np. RF.I.
 - 2) oznaczenie sprawy zgodne z instrukcją kancelaryjną,
 - 3) numer pod jakim umowa jest zarejestrowana w rejestrze umów Urzędu Miejskiego,
 - 4) rok w którym została zawarta umowa.
3. Każda umowa/porozumienia powinna być opatrzona czytelnym podpisem osoby odpowiedzialnej za przygotowanie umowy tj. pracownik komórki organizacyjnej. Umowa zawiera ponadto:
 - 1) podpis pracownika merytorycznego, który oznacza potwierdzenie prawidłowości zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) wskazanie biegu terminu płatności za fakturę: „ bieg terminu płatności wskazanego na fakturze liczony będzie od dnia doręczenia faktury do jednostki”.
4. Umowa/porozumienie podlega:
 - 1)zaparafowaniu przez Radcę Prawnego na ostatniej stronie egzemplarza pozostającego dla Gminy Barlinek jako strony umowy/porozumienia co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia oraz
 - 2)zaakceptowaniu poprzez złożenie podpisu na wszystkich stronach każdego egzemplarza przez odpowiednio kierowników referatów,
 - 3)umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
5. W przypadku wystąpienia uwag umowa/porozumienie zwracane jest do komórki organizacyjnej wraz z załączonymi na piśmie (lub karcie obiegu umowy) uwagami.
6. W przypadku braku uwag, umowa/porozumienie jest kontrasygnowana przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, co oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków budżetu, a następnie zwracana jest do komórki organizacyjnej.
7. Referat Finansowo - Budżetowy sporządza obowiązujące deklaracje i informacje do ZUS i urzędów skarbowych w zakresie osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.
8. Komórka organizacyjna przygotowująca umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący w Urzędzie druk rachunku, druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń stanowiący odpowiednio załącznik nr 11, nr 12, nr 13 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
9. Umowa/porozumienie, podpisywane jest przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy oraz kontrasygnowany przez Skarbnika Barlinka lub osobę przez niego upoważnioną.
10. Podpisany przez strony, oryginalny egzemplarz umowy/porozumienia, przekazywany jest niezwłocznie do Referatu Finansowo – Budżetowego w celu zaangażowania środków:
 - 1) egzemplarz umowy, na podstawie której wystawiane są faktury lub dokumenty o podobnym charakterze przechowywany jest w Referacie Finansowo – Budżetowym,

- 2) egzemplarz umowy, na podstawie której wystawiana jest dyspozycja przekazania środków przechowywane są w komórkach organizacyjnych.
11. Uregulowania w zakresie faktur/rachunków wystawianych na Gminę Barlinek na podstawie zawartych umów/porozumień następuje na zasadach przyjętych w części ogólnej instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz załączniku nr 1 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
 12. Wystawianie faktur/rachunków przez Gminę Barlinek na podstawie umów/porozumień rodzących dochody Gminy Barlinek następuje na zasadach przyjętych w części ogólnej Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz załączniku nr 2 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
 13. Wzór umowy stanowiący integralną część dokumentacji w sprawie postępowania o zamówienie publiczne, zaakceptowany przez Radcę Prawnego, kierownika komórki organizacyjnej, podlega zaparafowaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oraz Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną. Zaparafowanie przez Skarbnika oznacza sprawdzenie zapisów umowy w zakresie rozliczeń finansowych oraz sposobu udokumentowania przedmiotu umowy.
 14. Umowy/porozumienia rejestrowane są po podpisaniu przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione w rejestrze prowadzonym przez Referat Finansowo-Budżetowy.

Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników Gminy Barlinek

Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych jest rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 listopada 2006r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. nr 227, poz. 1661, ze zmianami).

1. Polecenie wyjazdu służbowego jest wewnętrznym dokumentem księgowym na podstawie którego odbywa się rozliczenie podróży służbowej pracownika Urzędu.
 2. Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji w Referacie Ogólnoorganizacyjnym. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest podpis pracownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego przy nadanym numerze na druku polecenia wyjazdu służbowego.
 3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i środek transportu określa:
 - 1) dla Burmistrza Z-ca Burmistrza lub Sekretarz,
 - 2) dla pracowników Urzędu Miejskiego – Burmistrz, lub osoby przez niego upoważnione
 - 3) dla kierowników referatów – Burmistrz, lub osoby przez niego upoważnione
- W przypadku przyznanego ryczałtu na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych na terenie Gminy Barlinek nie jest wymagany każdorazowy podpis na poleceniu wyjazdu służbowego w tym zakresie. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera adnotację dotyczącą uzyskanej zgody.
4. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową pracownik może otrzymać zaliczkę. Zaliczkę zatwierdza kierownik referatu, Skarbnik i Burmistrz lub osoby uprawnione do delegowania pracownika w podróż.
 5. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację składa się w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej w Referacie Finansowo - Budżetowym, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym.
 6. Przekroczenie terminu o którym mowa, w pkt. 5 powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, które zostaje podpisane przez pracownika oraz osobę delegującą określoną w pkt 3.
 7. Nie jest wymagalne wypełnianie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki „Potwierdzenie pobytu służbowego”.
 8. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np. bilety; faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty:
 - 1) faktury (rachunki) za nocleg opisuje i podpisuje delegowany pracownik,
 - 2) faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisuje pracownik i zatwierdza osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż służbową.
 9. Tak sprawdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub upoważnione przez nich osoby.
 10. Potwierdzeniem zatwierdzenia delegacji do wypłaty przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę jest zatwierdzenie zakwalifikowania tego dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych przez te osoby (podpis na dekrecie).
 11. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji nastąpi:
 - 1) w terminie 7 dni w kasie Urzędu Miejskiego,
 - 2) w terminie 4 dni na wskazany rachunek bankowy pracownika licząc od daty zatwierdzenia przez osoby wskazane w pkt 9.

12. Polecenie wyjazdu służbowego, podlegające rozliczeniu w ramach projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej podlega oznaczeniu przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, realizującej dany projekt i złożeniu przez niego czytelnego podpisu.
13. Pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej. Rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. 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 dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania. Według art. 15 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U 2011, Nr 74, poz. 397 ze zm.) oraz art. 22 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U 2012, Nr 361 ze zm.) koszty poniesione w walutach obcych przelicza się na złote według kursów średnich ogłaszanych przez Narodowy Bank Polski z dnia poniesienia kosztu.

Instrukcja dotycząca sporządzania i obiegu list płac

1. Dokument finansowo-księgowy o nazwie lista płac sporządzany jest w Urzędzie Miejskim dla udokumentowania przede wszystkim:
 - a) wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
 - b) wypłaty diet radnym Rady Miejskiej w Barlinku
 - c) wypłaty wynagrodzeń pracownikom zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy Barlinek,
 - d) inne wypłaty wynagrodzeń rodzące obowiązek w zakresie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS
2. Listy płac sporządza się na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych merytorycznie pracowników i sprawdzonych dowodów źródłowych, które może mieć formę:
 - a) uchwały Rady Miejskiej określająca wynagrodzenie Burmistrza,
 - b) ustalenia wynagrodzenia w związku z uchwałą o powołaniu Skarbnika ,
 - c) umowy o pracę,
 - d) zmiany umowy o pracę,
 - e) rozwiązanie umowy o pracę,
 - f) wniosków o nagrodę,
 - g) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub opieki nad dzieckiem lub inną osobą,
 - h) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych, postanowienie o przyznaniu dodatków do wynagrodzenia,
 - i) wyroków sądowych..
3. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sporządzającą – pracownik ds. płac przy Referacie Finansowo-Budżetowym
 - 2) osobę zatwierdzającą - Sekretarza lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 3) Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 4) Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Ewidencji księgowej podlegają zbiorcze kwoty wynikające z list płac oraz deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i urzędu skarbowego.
5. Deklaracje, raporty, informacje dla ZUS oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych sporządzane są przez Referat Finansowo Budżetowy.

Zgodnie z ustaleniami ogólnych przepisów kodeksu pracy w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń z tytułu należności egzekucyjnych na podstawie tytułów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane za wyrażoną zgodą pracownika. Na listach płac nie dopuszcza się dokonywania jakichkolwiek poprawek. Błędy poprawia się poprzez sporządzenie dodatkowych list płac.

W Urzędzie Miejskim stosuje się gotówkową i bezgotówkową formę realizacji wypłat wynagrodzeń tj. poprzez przelew na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika oraz poprzez wypłaty wynagrodzeń w kasie Urzędu.

Instrukcja w sprawie obiegu deklaracji, decyzji i dokumentów o podobnym charakterze

I Deklaracje i dokumenty o podobnym charakterze

1. Deklaracja jest dokumentem finansowo-księgowym zewnętrznym własnym, tj. sporządzanym przez Gminę Barlinek wg wzorów określonych w odrębnych przepisach.
2. Deklarację sporządza komórka merytoryczna, tj. komórka realizująca zadanie objęte deklaracją.
3. Deklarację podpisują:
 - a) deklarację w zakresie podatku VAT podpisuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona i Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) deklarację w zakresie podatku od nieruchomości podpisuje i Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) deklaracje w zakresie spraw kadrowo-płacowych pracowników Urzędu oraz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, z którymi zostały zawarte umowy zlecenia/o dzieło podpisuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona i Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - d) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona oraz w określonych przypadkach Skarbnik,
 - e) inne deklaracje i dokumenty o podobnym charakterze podpisują Burmistrz oraz Skarbnik (w przypadkach określonych odrębnymi przepisami).

II Decyzje i dokumenty o podobnym charakterze

1. Pod pojęciem decyzji i dokumentów o podobnym charakterze rozumie się dokumenty, wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę oraz rodzące skutki finansowe, np.
 - 1) decyzja administracyjna dotycząca opłat, umorzenia, udzielenia ulgi, itp.,
 - 2) decyzja w sprawie umorzenia, udzielenia ulgi podjęta w formie postanowienia, umowy, uchwały itp.
 - 3) wezwanie do zapłaty.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt II 1 mogą być dokumentami zarówno zewnętrznymi obcymi jak i zewnętrznymi własnymi.
 - 1) dokumenty zewnętrzne obce (np. decyzje nakładające na Urząd opłaty, decyzje w sprawie umorzenia (nie umorzenia) zobowiązania Urzędu,) sprawdzane są pod względem merytorycznym przez komórki merytoryczne a pod względem formalno-rachunkowym przez Referat Finansowo Budżetowy:
 - a) potwierdzeniem zatwierdzenia pod względem merytorycznym jest przekazanie dokumentu do wykonania Referatowi Finansowo – Budżetowemu,
 - b) potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym jest zakwalifikowanie dokumentu do zaksięgowania.
 - 2) dokumenty zewnętrzne własne takie jak decyzje w sprawie udzielenia ulgi w zakresie spłaty wierzytelności Gminy Barlinek, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe itp. przygotowywane są przez komórki merytoryczne w zakresie realizowanych zadań. Dokumenty te podpisane przez upoważnione osoby stanowią podstawę ujęcia ich w księgach rachunkowych.
 - a) wezwanie do zapłaty podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
 - b) noty odsetkowe, noty księgowe podpisywane są przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

Instrukcja w sprawie obiegu sprawozdań budżetowych i finansowych

1. Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 3 lutego 2010 r. (Dz. U. Nr 20; poz. 103) jednostki podległe Gminie Barlinek zobowiązane na mocy w/w rozporządzenia do sporządzania sprawozdań budżetowych – przekazują sprawozdania jednostkowe w terminach określonych w w/w przepisie, a w zakresie sprawozdania Rb-WSa do dnia 30 marca danego roku do Biura Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim:
 - 1) sprawozdania jednostkowe powinny być podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki,
 - 2) na podstawie złożonych sprawozdań jednostkowych Referat Finansowo Budżetowy sporządza sprawozdanie zbiorcze wg rodzaju jednostki. Sprawozdanie to podpisuje osoba odpowiedzialna za terminowe i prawidłowe sporządzenie sprawozdania,
 - 3) Referat Finansowo Budżetowy sporządza jednostkowe sprawozdania budżetowe Urzędu Miejskiego, zbiorcze sprawozdania Rb-WSa w ilości egzemplarzy równej liczbie jednostek, którym ma być złożone, powiększonej o egzemplarz przeznaczony do akt i przedstawia do podpisu Skarbnikowi i Burmistrzowi lub osobom przez nich upoważnionym.
2. Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247, ze zm.) samorządowe jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną zobowiązane są do sporządzania sprawozdań jednostkowych określonych w w/w przepisie.
 - 1) samorządowe jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną sporządzają sprawozdania na zasadach i w terminach określonych w w/w rozporządzeniu oraz przekazują do Biura Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim,
 - 2) na podstawie sprawozdań zbiorczych wg rodzaju jednostki przekazanych do Referatu Finansowo Budżetowego sporządza sprawozdania zbiorcze w formie dokumentu w dwóch egzemplarzach (1 egz. dla Regionalnej Izby Obrachunkowej, 1 egz. do akt) oraz w formie elektronicznej. Sprawozdania zbiorcze w formie dokumentu podpisywane są przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione. Referat Finansowo Budżetowy przekazuje sprawozdania do Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie dokumentu i wersji elektronicznej w terminach określonych w w/w rozporządzeniu.
3. Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 128, poz. 861, ze zm.):
 - 1) jednostki budżetowe, sporządzają jednostkowe sprawozdania finansowe wg wzoru i w terminach określonych w Rozdziale 5 w/w rozporządzenia,
 - 2) sprawozdanie jednostkowe jednostki budżetowej podpisuje kierownik i główny księgowy,
 - 3) jednostki budżetowe przekazują jednostkowe sprawozdania finansowe do Referatu Finansowo Budżetowego,
 - 4) Referat Finansowo - Budżetowy dokonuje weryfikacji formalno – rachunkowej jednostkowych sprawozdań finansowych,
 - 5) na podstawie prawidłowych jednostkowych sprawozdań finansowych sporządzonych wg stanu na dzień 31 grudnia sporządza sprawozdania finansowe łączne osobno dla jednostek budżetowych. Sprawozdania finansowe łączne są sumą sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych i sporządza się je w złotych i groszach,
 - 6) sprawozdania finansowe łączne podpisywane są przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione. Sprawozdania finansowe łączne przekazywane są Regionalnej Izbie Obrachunkowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 3 lutego 2010 r. (Dz. U. Nr 20; poz. 103),

- 7) Referat Finansowo Budżetowy sporządza bilans z wykonania budżetu wg wzoru i w terminie określonym w w/w rozporządzeniu i przekazuje go do Regionalnej Izby Obrachunkowej. Bilans z wykonania budżetu podpisywane są przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.
4. Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) samorządowe jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną zobowiązane są do sporządzania sprawozdań finansowych na zasadach i terminach określonych w/w przepisami.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów (innych niż faktura/rachunek) dotyczących wykonania dochodów i wydatków ujętych w planie budżetu Gminy Barlinek.

Instrukcja określa zasady:

- 1) wykonania dochodów i wydatków ujętych w planie budżetu Gminy Barlinek, nieudokumentowanych fakturą/rachunkiem oraz dokumentem o równoważnej wartości formalnej do faktur, rachunków,
 - 2) wnioskowania w zakresie zwiększenia planu budżetu Gminy Barlinek o środki z budżetu państwa oraz innych źródeł.
-
1. Wystąpienia o zwiększenie planu budżetu Gminy Barlinek o środki z budżetu państwa oraz innych źródeł opracowywane są przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu tzw. komórki merytoryczne w zakresie realizowanych przez nie zadań.
 2. Wystąpienia, o których mowa w pkt. 1 parafowane są (podpis i pieczętka) przez kierowników komórek merytorycznych podpisywane przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.
 3. Wystąpienia w zakresie dotacji z budżetu państwa kierowane są do Wojewody zachodniopomorskiego.
 4. Kserokopie wystawionych wystąpień przekazywane są do wiadomości Skarbnikowi Barlinka.
 5. Wnioskowanie o wypłatę dotacji dla zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych lub innych źródeł objętych odrębnymi procedurami następuje zgodnie z tymi uregulowaniami.
 6. Zapotrzebowanie na środki finansowe z tytułu przekazanych dotacji z budżetu państwa z wyłączeniem zadań, o których mowa w pkt.5 przygotowywane są w:
 - 1) jednostkach budżetowych, w przypadku braku bezpośredniego podporządkowania komórce organizacyjnej urzędu i podpisywane są przez kierowników tych jednostek,
 - 2) komórkach merytorycznych na podstawie zapotrzebowań nadzorowanych jednostek i podpisywane przez kierowników komórek merytorycznych, przekazywane są do Referatu Finansowo – Budżetowego.
 7. Referat Finansowo – Budżetowy informuje bezzwłocznie właściwą komórkę merytoryczną o wpływie dotacji na rachunek Gminy.
 8. Przekazywanie środków finansowych z rachunku Gminy na rachunki innych podmiotów realizuje Referat Finansowo – Budżetowy na podstawie otrzymanej dyspozycji zawierającej co najmniej:
 - 1) kwotę,
 - 2) klasyfikację budżetową,
 - 3) nazwę podmiotu, dla którego przekazywane są środki finansowe,
 - 4) numer rachunku bankowego,
 - 5) źródła finansowania wydatków,
 - 6) zadanie budżetowe w przypadku realizacji wydatków ujętych w planie finansowym Urzędu oraz gdy źródłem finansowania wydatków są środki celowe,
 - 7) w przypadku, gdy dyspozycja dotyczy przekazania dotacji na podstawie już dokonanego i przyjętego przez komórkę merytoryczną rozliczenia (refundacja kosztów) – informację o treści „Dotacja rozliczona”,
 - 8) w przypadku, gdy dyspozycja dotyczy przekazania kolejnej transy dotacji pod warunkiem rozliczenia poprzedniej transy – informację o treści „Kwota rozliczonej poprzedniej transy dotacji zł.
 9. Dyspozycje przygotowywane są w zakresie realizowanych zadań w:
 - 1) jednostkach budżetowych bezpośrednio podległych Burmistrzowi i podpisywane są przez Burmistrza lub osobę upoważnioną,

2) komórkach merytorycznych w uzgodnieniu z nadzorowanymi przez nich jednostkami merytorycznymi i podpisywane są przez kierowników komórek merytorycznych, bądź osoby upoważnione przez Burmistrza.

10. Przygotowany i podpisany wg zasad określonych w pkt. 8 i 9 dokument stanowi podstawę wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi.
11. Dyspozycja dotycząca środków zgromadzonych na rachunku „depozytowym”, na którym przechowywane są wadia, depozyty, gwarancję itp. podpisywana jest przez właściwych kierowników referatów komórek merytorycznych.
12. Realizacja budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez Referat Finansowo – Budżetowy dokonywana jest na podstawie dyspozycji podpisanych przez Skarbnika oraz na podstawie umów i wynikających z nich harmonogramów (np. umów kredytowych itp.).
13. Dyspozycja podlega sprawdzeniu w zakresie zgodności z planem finansowym przez pracowników Referatu Finansowo – Budżetowego. W toku dokonywania sprawdzenia zgodności z planem finansowym dokonywane jest jednocześnie sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym.
14. Rozliczenie dotacji otrzymanych i udzielonych dokonywane jest przez komórki merytoryczne w zakresie realizowanych zadań, w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, a także wynikających z zawartych porozumień i umów.
15. Komórki merytoryczne sporządzają kwartalną informację o dotacjach, która podpisywana jest przez kierownika tej komórki. Informacja ta przygotowana jest wg wzoru:

informacja o dotacjach

za okres od do (narastająco od początku roku)

Lp.	Nazwa podmiotu dotowanego	Klasyfikacja budżetowa	Kwota udzielonej dotacji	Kwota rozliczonej dotacji	Kwota dotacji do zwrotu
-----	---------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------------	-------------------------

16. Informacja, o której mowa w pkt. 15 przekazywana jest do 10 dnia miesiąca po upływie kwartału, a po IV kwartale do 28 lutego następnego roku.
17. Informacja o dotacjach jest dokumentem księgowym stanowiącym podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu zgodnie z obowiązującą w Urzędzie polityką rachunkowości.
18. Informację półroczną i roczną o przyznanych dotacjach z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego sporządza Referat Finansowo – Budżetowy na podstawie informacji o dotacjach sporządzanych przez komórki merytoryczne.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących składników majątku trwałego

1. **Przyjęcia środka trwałego – dokument OT** – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.
 - 1) podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią m.in.:
 - a) przy zakupie - faktura VAT (rachunek),
 - b) przy realizacji inwestycji – protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp.
 - c) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisu z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych.
 - 2) dokument OT wystawiany jest przez pracownika komórki merytorycznej (tj. realizującej np. zakup środka trwałego, realizującej inwestycję, członka komisji inwentaryzacyjnej) i podpisywany: w polu druku: „podpis przyjmującego” - odpowiednio przez właściwego merytorycznie kierownika referatu w polu druku: „podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” - przez osobę reprezentującą komórkę organizacyjną Urzędu, która będzie korzystała z zakupionego (ujawnionego) środka trwałego bądź zrealizowanej inwestycji: Burmistrza lub osobę upoważnioną. W przypadku, gdy osoba przyjmująca jest jednocześnie osobą, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – wymagany jest jeden podpis,
 - 3) w przypadku dokonywania zakupu, wykonania inwestycji z przeznaczeniem dla innej jednostki organizacyjnej Gmin bądź innej jednostki realizującej zadania Gminy w polu druku „podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” wpisuje się informację o przekazaniu środka np. dane dotyczące umowy dzierżawy, użyczenia, protokołu zdawczo-odbiorczego itp.
 - 4) dowód sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, który przekazywany jest do Referatu Finansowo – Budżetowego,
 - 5) Referat Finansowo Budżetowy prowadzi rejestry dokumentów OT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu wg klucza: nr kolejny/rok.
 - 6) pracownicy merytoryczni oddając środki trwałe mają obowiązek opisać wg. grup środków trwałych z podaniem wartości.
2. **Przekazanie majątku trwałego Urzędu Miejskiego na rzecz innych podmiotów - dokument –PT.**
 - 1) Dowód PT służy do udokumentowania przekazania środków trwałych gminy bądź Urzędu innym jednostkom. W przypadku, gdy protokół zdawczo-odbiorczy zawiera wszystkie informacje objęte dokumentem PT – nie ma obowiązku sporządzania dokumentu PT.
 - 2) Podstawę wystawienia dowodu PT stanowi uchwała Rady Miejskiej, umowa darowizny, umowa sprzedaży, nieodpłatnego przekazania itp.
 - 3) Dowód PT dotyczący przekazania rzeczowego majątku trwałego ewidencjonowanego w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego sporządzany jest:
 - a) w zakresie majątku ruchomego, znajdującego się w ewidencji Urzędu Miejskiego przez pracownika merytorycznego, a podpisywany przez Burmistrza,
 - b) w zakresie majątku nieruchomego znajdującego się w ewidencji Urzędu Miejskiego – przez pracownika merytorycznego, a podpisywany przez Burmistrza,
 - c) w czterech egzemplarzach – 2 egz. dla jednostki przyjmującej, 2 egz. – dla Referatu Finansowo Budżetowego.
 - 4) Referat Finansowo - Budżetowy prowadzi rejestry dokumentów PT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu wg klucza: nr kolejny/rok.

3. Przejęcie majątku trwałego przez Urząd Miejski od innych podmiotów następuje na podstawie: ustaw, uchwały Rady Miejskiej, umów, protokołu przekazania-przejęcia zawierającego elementy dowodu PT .

Stosownie do realizowanych zadań w zakresie gospodarowania mieniem - dokument przejęcia majątku ruchomego i nieruchomości (protokół przekazania-przejęcia, akt notarialny) podpisywany jest przez Burmistrza lub osoby uprawnionej i Skarbnika lub osoby uprawnionej.

4. Likwidacja składnika majątku trwałego ruchomego LT. Służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) składnika majątkowego (ruchomego), jest potwierdzeniem fizycznej likwidacji składnika majątku trwałego ruchomego.

1) Dowód LT w zakresie likwidacji majątku trwałego ruchomego wystawiany jest przez pracownika merytorycznego na podstawie protokołu rzeczoznawcy lub komisji likwidacyjnej powoływanej odrębnym zarządzeniem Burmistrza. Do dowodu powinny być załączone następujące dokumenty:

a) protokół rzeczoznawcy lub komisji likwidacyjnej,

b) protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać musi sposób zagospodarowania np. w przypadku złomowania winien być również załączony kwit przyjęcia złomu wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy bądź do kasy Urzędu Miejskiego środków pieniężnych uzyskanych ze sprzedaży złomu.

2) Podstawę dokonania fizycznej likwidacji stanowi: wniosek komisji likwidacyjnej, protokół rzeczoznawcy oraz decyzja Burmistrza lub uchwała Rady Miejskiej.

3) Dowód LT wraz z załącznikiem sporządzany jest w 3 egz., w tym 2 dla Referatu Finansowo Budżetowego.

4) Referat Finansowo Budżetowy prowadzi rejestry dokumentów LT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu wg klucza: nr kolejny/ok.

5) W przypadku likwidacji składników majątkowych przyjętych po zlikwidowanej samorządowej jednostce organizacyjnej Burmistrza może wskazać inne osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie procesu likwidacji w/w majątku.

5. Likwidacja majątku nieruchomego Urzędu Gminy następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej. Uchwała wraz z innymi dokumentami będącymi podstawą jej podjęcia stanowi dokument źródłowy, na podstawie którego sporządzany jest dokument księgowy PK (polecenie księgowania).

6. Sprzedaż majątku trwałego, darowizna dokumentowana jest odpowiednio fakturą VAT, faktura wewnętrzną VAT wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych a także innymi dokumentami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa np. umową sprzedaży w formie aktu notarialnego itp.

ZAŁĄCZNIK Nr 10
do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących wypłaty zaliczek

1. Wniosek o zaliczkę dla pracowników Urzędu podpisują:
 - 1) pod względem merytorycznym - w zakresie realizowanych zadań – kierownicy referatów, podpis w/w osób stanowi potwierdzenie dokonania sprawdzenia i zatwierdzenia pod względem merytorycznym.
 - 2) pod względem formalno-rachunkowym – Skarbnik, podpis Skarbnika stanowi potwierdzenia sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty,
 - 3) jako kierownik jednostki – zatwierdza do wypłaty - Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Do wniosku o zaliczkę winien być załączony dokument potwierdzający zaciągnięcie zobowiązania, które ma być sfinansowane ze środków otrzymanych w formie zaliczki.
3. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest na druku „Rozliczenie zaliczki” , stanowiącym dokument pomocniczy do rozliczenia wydatków sfinansowanych z pobranej zaliczki. Dokumenty finansowo-księgowe stanowiące załączniki do rozliczenia podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu wg zasad określonych w niniejszej Instrukcji.
4. Rozliczenie zaliczki następuje w ciągu 7 dni od pobrania. W przypadku przekroczenia terminu 7- dniowego terminu, pracownik pisze wyjaśnienie. Wyjaśnienie niedotrzymanie terminu rozliczenia zaliczki podpisuje kierownik.

ZAŁĄCZNIK Nr 11
do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Barlinek, dnia

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Rachunek do umowy – zlecenia/ o dzieło * nr

Dla *Gminy Barlinek*

Za wykonanie.....

Zgodnie z zawartą umową nr..... z dnia

na kwotęzł brutto, słownie

Należne wynagrodzenie z tytułu w/w umowy proszę przekazać na rachunek bankowy

.....
(podpis zleceniobiorcy)

Stwierdzam, że praca została wykonana zgodnie z warunkami zawartej umowy.

.....
(opis merytoryczny)
.....
.....

.....
(podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia merytorycznego)

Rozliczenie :

1. Wynagrodzenie brutto
 2. Składki na ubezpieczenie społeczne ogółem.....
 3. Dochód
 4. Koszty uzyskania przychodu.....
 5. Podstawa opodatkowania
 6. Składka na ubezpieczenie zdrowotne.....
 7. Składka na ubezpieczenie zdrowotne.....
 8. Zaliczka na podatek dochodowy.....
 9. Do wypłaty
- słownie

Obliczył i sprawdził pod względem formalno-rachunkowym

.....
(podpis pracownika
płac)

* Niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK Nr 12
do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych

OŚWIADCZENIE DO CELÓW PODATKOWYCH

Nazwisko

Imiona 1.....2.....

Miejsce urodzenia Data urodzenia

Miejsce zamieszkania:

Województwo/Gmina

Ulicanr domu.....nr mieszkania.....

Kod pocztowy Miejscowość.....

PESEL NIP

Seria i nr dowodu osobistego

Adres właściwego Urzędu Skarbowego

.....

.....
data i podpis podatnika

ZALĄCZNIK NR 13

OŚWIADCZENIE DO CELÓW UBEZPIECZEŃ

Ja niżej podpisany
(imię i nazwisko)

zamieszkały w..... przy ul.....

w związku z zawarciem umowy zlecenia /o dzieło* z dnia

numer.....

oświadczam, co następuje:

- 1) Podlegam / nie podlegam* obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu z tytułu

.....
(umowy o pracę, umowy zlecenie, inne – podać nazwę i adres zakładu pracy)

.....
a składka na ubezpieczenia społeczne odprowadzana jest od kwoty wyższej lub równej
najniższemu wynagrodzeniu.

- 2) Jestem / nie jestem* uczniem szkoły ponadpodstawowej

.....
(nazwa szkoły i nr legitymacji)

- 3) Jestem / nie jestem* studentem do ukończenia 26 roku życia

.....
(nazwa uczelni i nr legitymacji studenckiej)

Wnoszę/nie wnoszę* o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem emerytalnym, rentowym,
chorobowym.

W razie zaistnienia zmian w niniejszym oświadczeniu w trakcie trwania umowy zobowiązuję się
do niezwłocznego poinformowania o tych zmianach Referat Ogólnoorganizacyjny Urzędu Miejskiego
w Barlinku.

Barlinek dnia.....

.....
(podpis)

.....
* Niepotrzebne skreślić

VII. Karty obiegu i kontroli dokumentów

1. „OT” PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO

Sporządzić w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1-sz egzemplarz Księgowość Finansowo – Budżetowa

2-gi egzemplarz użytkownik

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOCI	CZAS WZGLĘDNI TERMIN ZAŁATWIENIA
Pracownik urzędu prowadzący inwestycje lub dysponujący środkiem trwałym	Wystawia dowód „OT” podając pełną charakterystykę techniczną środka trwałego. Po uzyskaniu odpowiednich danych i ustaleniu nr inwentarzowego zakłada i wypełnia karty środka trwałego i przesyła wszystkie egzemplarze wg rozdzielnika	Do dnia zakończenia okresu sprawozdawczego (m-ca)
Zespół przyjmujący powołany przez kierownika referatu	Podpisami w odpowiednich rubrykach stwierdza fakt przyjęcia środka trwałego	Bieżąco
Kierownik referatu użytkującego środek trwały	Składa podpis opatrzony stemplem imiennym jako osoba, która przyjmuje opiekę nad środkiem trwałym	Bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Sprawdza dokument pod względem formalnym i księguje w dzienniku na odpowiednich kontach	Na koniec miesiąca

2. „LT” LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO

Sporządzić w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1-szy i 2 –gi egzemplarz: Księgowość Finansowo - Budżetowa

3-ci egzemplarz: dotychczasowy użytkownik

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOCI	CZAS WZGLĘDNI TERMIN ZAŁATWIENIA
Komórka użytkująca lub nadzorująca środek trwały	Wystawia dowód „LT” podając pełną nazwę i numer inwentarzowy, orzeczenie komisji likwidującej i datę rozpoczęcia likwidacji	W ciągu 5 dni od daty rozpoczęcia likwidacji
Komisja likwidacyjna powołana przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika	Podpisuje dowód likwidacji i wpisuje datę złożenia podpisu	Bieżąco
Burmistrz lub uprawniony pracownik	Zatwierdza dowód likwidacji pod określoną datą	Bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Sprawdza dokument pod względem formalnym i księguje w dzienniku na odpowiednich kontach	Bieżąco

3. „PT” PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO

Sporządzić w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1-szy i 2-gi egzemplarz: strona przyjmująca

3-ci egzemplarz: Księgowość Finansowo – Budżetowa

4-ty egzemplarz: komórka merytoryczna

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNI TERMIN ZAŁATWIENIA
Pracownik urzędu prowadzący merytorycznie zakres spraw związanych z środkiem trwałym	Wystawia dowód „PT” podając pełną charakterystykę techniczną środka trwałego i podstawę wystawiania protokołu	Do dnia zakończenia okresu sprawozdawcze-go (m-ca)
Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	Składają podpis opatrzony stemplem urzędu i datą	Bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Sprawdza dokument pod względem formalnym i księguje w dzienniku na odpowiednich kontach	Na koniec miesiąca

4. ZAMÓWIENIE /ZLECENIE/

Sporządzić w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1 egzemplarz - kontrahent

2-gi egzemplarz - Skarbnik

3-ci egzemplarz - komórka wystawiająca

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNI TERMIN ZAŁATWIENIA
Merytoryczni pracownicy referatów	Wystawiają zamówienie (zlecenie) wg potrzeb	Na bieżąco
Skarbnik Kierownik Referatu Finansowo - Budżetowego	Podpisuje wszystkie zamówienia (zlecenia), które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych. Po wykonaniu 1 egz. zamówienia załącza do faktury lub rachunku kontrahenta. Obieg faktury (rachunku) przedstawia oddzielna kart.	Na bieżąco
Burmistrz lub Z-ca Burmistrza lub Sekretarz	Podpisuje zamówienie (zlecenie) do realizacji	Na bieżąco

5. UMOWA /NA DOSTAWY LUB USŁUGI/

Sporządzić w 3 egzemplarzach /lub wg potrzeb z przeznaczeniem dla:

1 egzemplarze – kontrahent

2 egzemplarze – Urząd Miejski, w tym: 1 – egz. Skarbnik, 1 egz. – komórka merytoryczna

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Merytoryczni pracownicy referatów	Wystawiają umowy w imieniu Burmistrza lub przedkładają sprawdzone umowy przygotowane przez kontrahentów	Na bieżąco
Radca Prawny	Sprawdza treść umowy pod względem prawnym i nanosi uwagę, że treść umowy nie budzi zastrzeżeń pod względem prawnym i podpisuje	Na bieżąco
Skarbnik lub uprawniony pracownik	Podpisuje wszystkie umowy powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych. Po wykonaniu zadania zawartego w umowie, 1 egz. umowy załącza do faktury kontrahenta. Obieg faktury przedstawia oddzielna karta	Na bieżąco
Burmistrz lub Z-ca Burmistrza lub Sekretarz	Podpisuje umowy do realizacji	Na bieżąco

6. FAKTURA VAT, FAKTURY KORYGUJĄCE OBCE I NOTY KORYGUJĄCE OBCE

Oryginał: Referat Finansowo - Budżetowy

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Biuro Obsługi Interesanta	Stempluje i wpisuje datę wpływu, rejestruje i przekazuje do Referatu Finansowo Budżetowego	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Przekazuje do właściwej komórki w celu opisanie i sprawdzenia pod względem merytorycznym	Na bieżąco
Właściwa komórka zamawiająca dostawę lub usługę	Sprawdza i potwierdza na fakturze, podpisuje klauzulę sprawdzenia pod względem merytorycznym dopisując artykuł mówiący o sposobie udzielenia zamówienia. Określa czy wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego. Ponadto w zakresie faktur inwestycyjnych sporządza dokument OT – przyjęcie środka trwałego.	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Rejestruje dokument w rejestrze VAT. Wystawia polecenie przelewu lub dekretuje dokument do zapłaty gotówką	Na bieżąco
Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione	Akceptuje fakturę do zapłaty przelewem lub gotówką	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Księguje i archiwizuje faktury zapłacone	Na bieżąco
Kasjer	Wypłaca należność gotówką. Wpisuje do raportu kasowego dowody zapłacone gotówką i przekazuje raport kasowy do księgowości	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Postępuje z raportem kasowym jak w karcie tego Raportu	Na bieżąco

7. RACHUNKI OBCE I NOTY KSIĘGOWE OBCE

Referat Finansowo Budżetowy

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNI TERMIN ZAŁATWIENIA
Biuro Obsługi Interesanta	Nanosi datę wpływu, przekazuje do Referatu Finansowo-Budżetowego	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Przekazuje do właściwej komórki w celu opisania.	Na bieżąco
Właściwa komórka zamawiająca dostawę lub usługę	Uczestniczy w odbiorze robót, sprawdza pod względem merytorycznym, sprawdza obmiary i ceny jednostkowe, kompletuje, podpisuje i przekazuje do Referatu Finansowo - Budżetowego	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Wystawia polecenie przelewu lub dekretuje rachunek do wypłaty z kasy gotówką	Na bieżąco
Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione	Akceptuje rachunek do zapłaty przelewem lub gotówką	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Księguje i archiwizuje faktury zapłacone	Na bieżąco
Kasjer	Wypłaca należność gotówką. Wpisuje do raportu kasowego dowody zapłacone gotówką i przekazuje raport kasowy do księgowości	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Postępuje z raportem kasowym jak w karcie tego raportu	Na bieżąco

8. DOWÓD WPLĄTY /NA RACHUNEK BANKOWY/

Sporządzić w 2 egzemplarzach /lub wg potrzeb/ z przeznaczeniem dla:

1 egz. (oryginał) – bank

2 – gi egz. – zwrócony przez bank kasjer dołącza do raportu kasowego

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNI TERMIN ZAŁATWIENIA
Kasjer	Wystawia dowód wpłaty gotówki z kasy (na rachunek bankowy). Dowody te wpisuje w osobnych pozycjach raportu kasowego. Obieg raportu kasowego określa oddzielna karta obiegu.	Codziennie

9. CZEK GOTÓWKOWY /I ROZRACHUNKOWY/

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNE TERMIN ZAŁATWIENIA
Kasjer	Na podstawie zgromadzonych dowodów księgowych tj. faktury, rachunki, listy płac, polecenia wyjazdu służbowego ustala kwotę gotówki do pobrania i wystawia czek	Na bieżąco
Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione	Podpisują czek	Na bieżąco
Kasjer	Podjeżdżuje gotówkę z banku. Wpisuje do raportu kasowego podjętą sumę powołując się na numer czeku. Archiwizuje grzbiety czeków	Na bieżąco

10. POLECENIE PRZELEWU

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNE TERMIN ZAŁATWIENIA
Pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego	Sporządza polecenie przelewu w formie elektronicznej, /a w przypadku przyczyn niezależnych przelew papierowy/ na podstawie dowodów źródłowych uprzednio zadekretowanych i podpisanych pod względem merytorycznym przez właściwego pracownika urzędu	Na bieżąco
Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione	Podpisuje polecenie przelewu elektronicznie, a w uzasadnionych przypadkach załączony papierowy dowód źródłowy	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Składa w sekretariacie wszystkie polecenia przelewu celem wysłania do banku /w przypadku gdy przelew elektroniczny nie może zostać wysłany z przyczyn technicznych/.	Na bieżąco

11. RAPORT KASOWY

Sporządzić w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1 – szy egz. – księgowość, 2 – gi egz. - kasjer

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNE TERMIN ZAŁATWIENIA
Kasjer	Wpisuje do raportu dowody w kolejności ich realizacji. Po zakończeniu wpłat i wypłat w danym dniu, podsumowaniu raportu i wyprowadzeniu salda kasowego, kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje oryginał wraz z dowodami za pokwitowaniem pracownikowi księgowości	Codziennie
Referat Finansowo-Budżetowy	Sprawdza raport kasowy i załączone dokumenty, dekretuje i przekazuje do księgowania	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Księguje na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych i archiwizuje oryginały raportów i dokumentów kasowych	Na bieżąco

12. WNIOSEK O ZALICZKĘ

Sporządzić 1 egzemplarz

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOSCI	CZAS WZGLĘDNE TERMIN ZAŁATWIENIA
Pracownik występujący o wypłacenie zaliczki /lub sołtys/	Wypełnia formularz określając wysokość zaliczki oraz rodzaj wydatków na które ta zaliczka ma być wypłacona	Na bieżąco
Kierownik referatu	Podpisuje wniosek „sprawdzono konieczność zakupu pod względem merytorycznym”	Na bieżąco
Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione	Zatwierdza wniosek do wypłaty	Na bieżąco
Pracownik pobierający zaliczkę, sołtysi	Kwituje odbiór zaliczki pod klauzulą w której zobowiązuje się złożyć rozliczenie w ciągu 7 - miu dni od daty pobrania zaliczki	Na bieżąco
Kasjer	Wypłaca zaliczkę po uprzednim sprawdzeniu dowodu pod względem formalnym, podpisuje i wpisuje do raportu kasowego	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Sprawdza raport pod względem rachunkowym, dekretuje i przekazuje do księgowania	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Księguje raport na koncie „sumy do rozliczenia”, archiwizuje raport wraz z dowodami	Na bieżąco

13. ROZLICZENIE ZALICZKI

Sporządzić 1 egzemplarz

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOSCI	CZAS WZGLĘDNE TERMIN ZAŁATWIENIA
Pracownik który pobrał zaliczkę	Wypełnia pozycje: data pobrania zaliczki, nazwisko i imię pobierającego, kwota zaliczki, kwota wydatkowana wg załączonych dokumentów, kwota do zwrotu lub wypłaty, ilość załączników, data i podpis rozliczającego zaliczkę	7 dni od daty pobrania zaliczki
Kierownik komórki	Podpisuje rozliczenie pod względem merytorycznym	Na bieżąco
Inspektor ds. finansowo – budżetowych	Sprawdza rozliczenie zaliczki i załączone dowody pod względem formalnym i rachunkowym, oraz podpisuje z tego tytułu. Nanosi klasyfikację budżetową na rozliczeniu i na odwrocie dokumentów załączonych, ustala i wpisuje kwotę do wypłaty lub zwrotu	Na bieżąco
Skarbnik lub osoba upoważniona	Sprawdza rozliczenie i podpisuje	Na bieżąco
Burmistrz lub osoba upoważniona	Zatwierdza rozliczenie zaliczki	Na bieżąco
Kasjer	Przyjmuje niewydatkowaną kwotę zaliczki lub wypłaca różnicę, wpisuje rozliczenie do raportu kasowego, przekazuje raport do referatu księgowości	Na bieżąco
Pracownik rozliczający zaliczkę	Podpisuje wypłatę gotówki przekraczającej pobraną zaliczkę	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Sprawdza raport kasowy pod względem rachunkowym, dekretuje i przekazuje do księgowania	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Księguje raport kasowy na odpowiednie konto, rozlicza konto zaliczko-biorcy, archiwizuje raport wraz z załączonymi dowodami	Na bieżąco

14. UMOWA O PRACĘ

Sporządzić w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1- szy egzemplarz (oryginał) – pracownik
- 2 -gi egzemplarz – Referat Ogólnoorganizacyjny /kadry/
- 3 -ci egzemplarz – Referat Finansowo-Budżetowy

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNI TERMIN ZAŁATWIENIA
Inspektor ds. pracowniczych	Umowę o pracę sporządzona jest z Urzędem Miejskim, jako pracodawcą i przedkłada do podpisu Burmistrzowi	Na bieżąco
Burmistrz	Podpisuje umowę o pracę	Na bieżąco
Pracownik	Otrzymuje oryginał umowy o pracę	Na bieżąco
Inspektor ds. płac	Otrzymuje 1 egz. umowy i zgodnie z umową nalicza płace pracownika. Archiwizuje umowę	3 dni przed terminem wypłaty
Inspektor ds. pracowniczych	Wprowadza dane dotyczące umowy z pracownikiem do programu kadrowo-płacowego. Przechowuje w teczce osobowej 1 egz. umowy o pracę	na bieżąco o

15. UMOWA ZLECENIA/ UMOWA O DZIEŁO

Sporządzić w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1 - szy egzemplarz (oryginał) – Skarbnik
- 2 - gi egzemplarz – kontrahent
- 3 - ci egzemplarz – komórka wystawiająca

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNI TERMIN ZAŁATWIENIA
Merytoryczni pracownicy urzędu	Sporządza umowę z Gminą Barlinek , zgodnie z obowiązującymi przepisami i uzyskuje podpis kontrahenta oraz pobiera oświadczenie o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu od osoby wykonującej pracę	Na bieżąco
Burmistrz i Skarbnik lub upoważniona osoba	Podpisuje umowę ze strony Gminy	Na bieżąco
Właściwa komórka lub pracownik urzędu	Przekazuje oryginał Skarbnikowi	Na bieżąco
Skarbnik lub upoważniony pracownik	Zatrzymuje umowę do czasu jej wykonania. Po wykonaniu załącza umowę do rachunku dotyczącego tej umowy	Na bieżąco
Inspektor ds. płac	Nalicza należny podatek oraz składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Prowadzi ewidencję osób podlegających ubezpieczeniu z tytułu umów zlecenia oraz umów o dzieło oraz ewidencjonuje składki ZUS	Na bieżąco
Burmistrz i Skarbnik	Podpisują przedłożony rachunek do wypłaty. Obieg rachunku określa oddzielna karta	Na bieżąco

**16. ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE
O CZASOWEJ NIEZDOLNOŚCI DO PRACY**

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Pracownicy	Dostarczają zaświadczenie lekarskie do kadr w ciągu 7 dni po wystawieniu	2 dni na powiadomienie pracodawcy o niezdolności do pracy
Referat Ogólnoorganizacyjny	Wpisuje do listy obecności i przekazuje do Referatu Finansowo-Budżetowego	Na bieżąco
Inspektor ds. płac	Oblicza zasiłek chorobowy podpisuje formularz i wpisuje na listy płac. Archiwizuje zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy	Na bieżąco a najpóźniej 3 dni przed wypłatą

17. LISTA PŁAC PRACOWNIKÓW

Sporządzić 1 egzemplarz

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Inspektor ds. płac	Oblicza wynagrodzenia i inne, oraz potrącenia i nanosi na listy płac. Sporządza listy płac na komputerze. Podlicza listy. Sporządza zestawienie zbiorcze, następnie oblicza składki ZUS, na ubezpieczenie zdrowotne oraz na Fundusz Pracy. Sporządza deklaracje, przelewy płac na konta bankowe, oraz przelewy potrąceń i przekazuje do sprawdzenia Sekretarzowi	3 dni przed wypłatą
Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona	Zatwierdza listy płac pod względem merytorycznym	3 dni przed wypłatą
Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione	Sprawdza listy pod względem formalnym i rachunkowym, podpisuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi	3 dni przed wypłatą
Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione	Zatwierdza listy płac do realizacji	3 dni przed wypłatą
Kasjer	Wypełnia czek i przedkłada do podpisu Burmistrzowi i Skarbnikowi, następnie podejmuje gotówkę z banku. Po dokonaniu wypłaty sporządza raport kasowy i przekazuje do referatu księgowości	W dzień wypłaty
Referat Finansowo-Budżetowy	Sprawdza raport pod względem rachunkowym, dekretuje i przedkłada do księgowania	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Księguje raport na odpowiednich kontach, archiwizuje dowody	Na bieżąco

18. POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Sporządzić 1 egzemplarz

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Inspektor ds. obsługi sekretariatu	Wystawia polecenie wyjazdu służbowego	Na bieżąco
Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione	Podpisuje polecenie wyjazdu służbowego	Na bieżąco
Skarbnik i Burmistrz	Podpisują polecenie wypłaty zaliczki (jeśli istnieje taka potrzeba)	Na bieżąco
Pracownik delegowany	Kwituje odbiór zaliczki pod klauzulą w której zobowiązuje się do rozliczenia kosztów podróży w ciągu 7 - miu dni po zakończeniu podróży	Na bieżąco
Kasjer	Po uprzednim sprawdzeniu dowodu pod względem formalnym wypłaca zaliczkę, podpisuje dowód i wpisuje do raportu kasowego	Na bieżąco
Skarbnik lub Kierownik Referatu Finansowo – Budżetowego	Sprawdza raport kasowy pod względem rachunkowym, dekretuje i przekazuje do księgowości	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Księguje raport kasowy na odpowiednie konta syntetyczne i analityczne, obciąża zaliczkobiorcę, archiwizuje raport wraz z dowodami	Na bieżąco
Pracownik delegowany	Wystawia rachunek kosztów podróży na odwrotnej stronie formularza polecenia wyjazdu służbowego i podpisuje go	W ciągu 14 dni po zakończeniu podróży
Referat Finansowo-Budżetowy	Sprawdza rachunek kosztów podróży pod względem formalnym i rachunkowym i ustala sumę do wpłaty względnie wypłaty	Na bieżąco
Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione	Zatwierdza rozliczenie kosztów	Na bieżąco
Kasjer	Wypełnia czek gotówkowy i podejmuje gotówkę w banku, wpisuje do raportu kasowego, przekazuje do referatu księgowości	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Sprawdza raport kasowy pod względem rachunkowym, dekretuje i przekazuje do księgowania	Na bieżąco

19. NOTA KSIĘGOWA /WŁASNA/

Sporządzić w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1 - szy egzemplarz – adresat
- 2 - gi egzemplarz – Referat Finansowo - Księgowy

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNE TERMIN ZAŁATWIENIA
Referat Finansowo-Budżetowy	Wystawia notę w celu obciążenia lub uznania innej jednostki należną kwotą (jeśli nie jest wymagana faktura VAT)	Na bieżąco
Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione	Podpisują notę księgową	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Oryginał noty księgowej przesyła do kontrahenta	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Kopię noty księguje i archiwizuje	Na bieżąco

Uwagi Numer noty księgowej nadaje komórka wystawiająca, stosując ciągłą numerację w ramach każdego roku kalendarzowego i łamiąc przez swój symbol.

20. ARKUSZ SPISU Z NATURY

Sporządzić w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1 - szy egzemplarz – księgowość
- 2 - gi egzemplarz – osoba materialnie odpowiedzialna

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNE TERMIN ZAŁATWIENIA
Kierownik Referatu Finansowo – Budżetowego lub osoba przez niego upoważniona	Wydaje arkusze spisowe za pokwitowaniem odbioru przewodniczącym zespołów spisowych	W terminie ustalonym zarządzeniem inwentaryzacyjnym
Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Po przeprowadzeniu spisu z natury wszystkie arkusze, tzn. wypełnione, anulowane, niewykorzystane – zwracają osobie od której arkusze otrzymały	7 dni po zakończeniu spisu z natury
Kierownik Referatu Finansowo – Budżetowego lub osoba upoważniona	Przeprowadza rozliczenie arkuszy. Rozlicza arkusze i przekazuje do księgowości	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Sprawdza arkusze pod względem formalnym – w razie usterek zwraca arkusz do uzupełnienia. Porównuje spisy z natury ze stanem księgowym. Wycenia spisy z natury. Sporządza zestawienie niedoborów i nadwyżek, archiwizuje arkusze spisów z natury	Na bieżąco

Uwagi Arkusz spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania..

21. ZESTAWIENIE NIEDOBORÓW I NADWYŻEK

Sporządzić w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1 - szy egzemplarz – księgowość
- 2 - gi egzemplarz – osoba materialnie odpowiedzialna
- 3- ci egzemplarz: Kierownik Referatu Finansowo - Budżetowego

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNI TERMIN ZAŁATWIENIA
Księgowość Referat Finansowo- Budżetowy	Sporządza zestawienie niedoborów i nadwyżek na podstawie porównania spisu z natury ze stanem księgowym. Księguje ustalone różnice inwentaryzacyjne, przekazuje zestawienie niedoborów i nadwyżek osobie materialnie odpowiedzialnej za pokwitowaniem przewodniczącego właściwego zespołu spisowego	Na bieżąco
Osoba materialnie odpowiedzialna	Składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemne wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych	Na bieżąco
Referat Finansowo- Budżetowy	Zestawienie różnic łącznie z wyjaśnieniem, oddaje przewodniczącemu komisji	Na bieżąco
Komisja inwentaryzacyjna	Przeprowadza weryfikację i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych. Wnioski komisji inwentaryzacyjnej z wyczerpującymi uzasadnieniami winny być zamieszczone w protokóle	Na bieżąco

22. POKWITOWANIE Z KWITARIUSZA PRZYCHODOWEGO K - 103

Sporządzić w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1 - szy egzemplarz – wpłacający
- 2 - gi egzemplarz – kasjer
- 3- ci egzemplarz: pozostaje w kwitariuszu

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNI TERMIN ZAŁATWIENIA
Inkasenci	Wystawiają dowody wpłat z kwitariusza K -103 i przekazują do kasy	Na bieżąco
Kasjer	Po sprawdzeniu dowodu pod względem formalnym i rachunkowym przyjmuje wpłatę, podpisuje pokwitowanie i odciska pieczęć okrągłą na oryginale dowodu, oraz pieczęć „zapłacono” na odwrocie oryginału dowodu. Oryginał pokwitowania wręcza wpłacającemu	Na bieżąco
Skarbnik lub osoba upoważniona	Po zakończeniu przyjmowania wpłat sprawdza kwitariusze przychodowe i uzgadnia wpływy dzienne z dowodem wpłaty KP	Codziennie
Inkasenci podatków i opłat lokalnych	Stosują kwitariusze przychodowe K 103 do pobierania podatków i opłat	Wg terminów płatności podatków i opłat

Zasady postępowania z kwitariuszami -103 określa instrukcja dotycząca druków ścisłego zarachowania.

23. DECYZJA PRZYPISU - ODPISU

Sporządzić 1 egzemplarz

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNI TERMIN ZAŁATWIENIA
Inspektor ds. wymiaru podatkowego	Sporządza decyzje przypisu lub odpisu zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi. Wpisuje do rejestru przypisów i przekazuje do księgowości podatkowej. Archiwizuje dowody	Na bieżąco

24. REJESTR PRZYPISÓW - ODPISÓW

Sporządzić 1 egzemplarz

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNI TERMIN ZAŁATWIENIA
Inspektor ds. wymiaru podatkowego	Wpisuje decyzje przypisu i odpisu zachowuje chronologię zapisów	Na bieżąco
Inspektor ds. księgowości podatkowej	Wykorzystuje sporządzony na komputerze rejestr przypisów i odpisów do kontroli podatków	Na bieżąco

25. POLECENIE KSIĘGOWANIA - PK

Sporządzić

w 1 egzemplarzu – pracownicy księgowości budżetowej

w 2 egzemplarzach – pracownicy księgowości podatkowej

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNI TERMIN ZAŁATWIENIA
Referat Finansowo-Budżetowy	Wystawiają polecenie księgowania wpisując treść operacji, datę wystawienia, datę pod którą należy zaksięgować daną operację oraz konto na które należy zaksięgować daną operację	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Sprawdza i podpisuje dokument w rubryce „Sprawdził”	Na bieżąco
Skarbnik lub osoba upoważniona	Zatwierdza dokument, składając swój podpis	Codziennie
Referat Finansowo-Budżetowy	Otrzymują 1 egzemplarz dokumentu od pracownika ds. księgowości podatkowej	Na bieżąco
Referat Finansowo-Budżetowy	Po 1 egz. dokumentu archiwizują pracownicy księgowości budżetowej i księgowości podatkowej	Zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów

VII. Ochrona danych

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowość, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób, chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 2. Dowody księgowość i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
 3. Zbiory dokumentów księgowych przechowuje się:
 - 1) księgi rachunkowe – przez okres 5 lat;
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, jednak nie krócej niż przez 5 lat;
 - 3) dowody księgowość dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - 4) dowody księgowość dotyczące inwestycji dofinansowanych środkami zewnętrznymi przez okres 10 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone;
 - 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
 - 6) dokumenty inwentaryzacyjne – przez okres 5 lat;
 - 7) pozostałe dowody księgowość i dokumenty – przez okres 5 lat.
 1. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
 2. Zbiory lub ich części można udostępnić do wglądu osobie trzeciej: na terenie jednostki – po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej; poza siedzibą jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawieniu w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów. Zbiory jednostek, które:
 - 1) zakończyły działalność w wyniku połączenia z inną jednostką – przechowuje jednostka kontynuująca działalność;
 - 2) zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka.
- O miejscu przechowywania dokumentacji kierownik jednostki informuje właściwy sąd lub organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.
3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty gromadzi się w teczkach, skoroszytach, segregatorach, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
 4. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
 5. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.
 6. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości Art. 71 i 72 ustawy umożliwiając przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym księgi rachunkowe szkoły, przedszkola, placówki oświatowej (dzienniki, księga główna oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych.