

ZARZĄDZENIE NR. 194/2015
Burmistrza Choszczna
z dnia 29 KWIECIEŃ 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo –
księgowych Urzędu Miejskiego w Choszcznie**

Na podstawie przepisów art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych Urzędu Miejskiego w Choszcznie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miejskiemu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1909/2010 Burmistrza Choszczna z dnia 12 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

BURMISTRZ
[Signature]
mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

1. Skarbnik Miejski
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska
3. Wydział Organizacyjno- Prawny

Sprawdzono pod
względem merytorycznym
SKARBNIK MIEJSKI

mgr Barbara Król

Sprawdzono pod względem
prawnym i redakcyjnym

[Signature]

Załącznik
do Zarządzenia Nr 134/2015
Burmistrza Choszczna
z dnia 29. KWIEŚNIA 2015 r.

INSTRUKCJA

obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych Urzędu Miejskiego w Choszcznie

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Instrukcja zawiera zbiór uprawnień i obowiązków związanych z dokumentowaniem operacji gospodarczo - finansowych i wykonywaniem zawartych w tych dowodach dyspozycji. W instrukcji ustala się zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

Celem instrukcji jest:

- 1) Ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo – księgową.
- 2) Określenie osób odpowiedzialnych za sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów finansowo – księgowych.
- 3) Ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo – księgowych.
- 4) Określenie procedur kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Wyznaczenie osób do: dyspozycji środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego.
- 6) Ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów).

ROZDZIAŁ II

DOWODY KSIĘGOWO - FINANSOWE

§ 1.1. Operacje gospodarcze i finansowe występujące w obrocie gospodarczym wymagają właściwego dla danej sprawy udokumentowania w zakresie:

- 1) Wydatków wynikających z zawartych umów o realizację robót, usług, inwestycji, zakupu środków trwałych, materiałów itp. oraz wydatków z tytułu dotacji i dofinansowania zadań ujętych w budżecie Gminy Choszczno a także zobowiązań z tytułu spłaty zaciągniętych pożyczek, kredytów i emisji obligacji komunalnych.
- 2) Dochodów należnych z ustaw i należności wynikających z aktów notarialnych, umów (faktury, rachunki), decyzji, porozumień, grzywien oraz sprawozdań urzędów skarbowych i jednostek budżetowych o dochodach budżetowych, z decyzji i umów o dotacjach oraz dofinansowaniach, a także z umów o przychodach (z kredytów, pożyczek, emisji obligacji i z prywatyzacji udziałów w spółkach komunalnych).

2. Udokumentowanie polega na zapisie w formie elektronicznej lub na papierze zakresu wymienionego w pkt 1 i 2 z identyfikacją tego zakresu oraz określeniu klasyfikacji budżetowej.

§ 2. 1. Dokument w pojęciu ogólnym świadczy o zaszytych lub zamierzonych czynnościach gospodarczych (np. wpływie podatków i opłat, sprzedaży, zamianie, darowiźnie) i finansowych (np. gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych) albo odzwierciedla istniejący stan rzeczy (np. przesunięcie, zużycie, likwidację, zmniejszenia wartości środków rzeczowych).

2. Dowodem księgowym jest odpowiednio sporządzony dokument, stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, podlegający ewidencji księgowej, będący podstawą zapisu w księgach rachunkowych.

3. Dowody finansowo – księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji gospodarczych i finansowych podlegają ocenie pod względem:

- 1) Legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:
 - a) obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
 - b) ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień.
- 2) Celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym jednostki.
- 3) Gospodarności, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wypływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz z zachowaniem procedur służących do wyeliminowania szkód i strat finansowych.

§ 3. Rodzaje dowodów księgowych, ich zawartość i zapisy.

1. Dowody księgowe można zakwalifikować na podstawie ustawy o rachunkowości jako:

- 1) Zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów.
- 2) Zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom.
- 3) Wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Dowody księgowe muszą być:

- 1) Rzetelne – tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują.
- 2) Kompletnie – zawierające dane określone w ust.4.
- 3) Wolne od błędów rachunkowych.

3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Dowody zewnętrzne obce sporządzane w języku obcym winne być przetłumaczone na język polski, jeżeli wymaga to wyjaśnienia treści operacji gospodarczej dokonanej z kontrahentem.

Wartość operacji gospodarczo – finansowej podaną wyłącznie w walucie obcej należy przeliczyć na dowodzie na złote polskie po kursie właściwym dla dnia dokonania operacji gospodarczej i finansowej.

4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) Oznaczenie rodzaju dowodu.
- 2) Numer identyfikacyjny dowodu.
- 3) Wskazanie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy.
- 4) Przedmiot operacji oraz jej wartość, jeżeli zaś operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych także jej ilościowe określenie.

- 5) Datę dokonania operacji, zaś gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu.
 - 6) Określenie warunków płatności.
 - 7) Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
 - 8) Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miejsca księgowania, wskazanie kont, na których zapis winien być dokonany (dekretacja) oraz opatrzenie dowodu własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
5. Podstawą zapisu mogą być również dowody księgowe sporządzone przez jednostkę :
- 1) Zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.
 - 2) Korygujące poprzednie zapisy.
 - 3) Zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego lub zastępczo, np. paragon z kasy fiskalnej w zastępstwie rachunku lub faktury, dotyczące operacji bankowych z tytułu prowizji, oprocentowania środków na rachunkach bankowych, operacji realizowanych kartą płatniczą potwierdzonych wyciągiem bankowym z danego rachunku.
 - 4) Rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji np. opłaty sądowe związane z księgami wieczystymi.
Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług .
7. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT oraz datę wystawienia.

§ 4. Sporządzanie dowodu księgowego i umieszczanie zapisów.

1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie – atramentem lub długopisem), bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze zapiski lub zmiany.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie i uzasadnienie.
4. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych własnych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisaniu poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby umożliwiała ono odczytanie pierwotnej treści lub liczby.
Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.
5. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym winna być opatrzona datą jej dokonania i podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.

6. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

§5. Rodzaje dowodów księgowych:

1. Dowodami księgowymi są przede wszystkim:

- 1) Faktura VAT, rachunek.
- 2) Faktura korygująca VAT i nota korygująca VAT.
- 3) Nota księgowa.
- 4) Dowód przyjęcia środka trwałego odpłatnie – OT.
- 5) Dowód przyjęcia lub przekazania środka trwałego nieodpłatnie – PT.
- 6) Dowód likwidacji środka trwałego – LT.
- 7) Dowód zmiany miejsca użytkownika środka trwałego – MT.
- 8) Arkusze spisu z natury.
- 9) Polecenie księgowania.
- 10) Polecenie wyjazdu służbowego.
- 11) Listy płac, umów zleceń, umów o dzieło.

2. Dowodami księgowymi są również inne dowody dotyczące obrotu finansowego w szczególności:

- 1) Dowód KW – kasa wypłaci (stosowany w agencji banku).
- 2) Bankowy dowód wpłaty/przelewu.
- 3) Paragon z kasy fiskalnej.
- 4) Bilety postojowe parkowania, opłaty za przejazdy przez płatne autostrady itp.
- 5) Pokwitowania za opłaty pocztowe.
- 6) Zlecenie polecenia wypłaty w obrocie dewizowym.
- 7) Pokwitowanie K – 103 z kwitariusza.
- 8) Wniosek o zaliczkę.
- 9) Rozliczenie zaliczki.

§ 6. Dokumentowanie operacji finansowo- gospodarczych w związku z dofinansowaniem z funduszy pomocowych.

1. Realizacja środków z funduszy pomocowych następuje zgodnie z ustalonymi szczegółowymi procedurami postępowania w zakresie m.in. potwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym i pod względem formalnym, zatwierdzania do zapłaty oraz po podpisaniu przez uprawnione osoby.
2. Prowadzi się odrębną analitykę księgową oraz tworzy się odrębny zbiór dokumentów w zakresie dochodów i wydatków dotyczących realizacji zadań ze środków funduszy pomocowych.

ROZDZIAŁ III

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWO - FINANSOWYCH

§ 7. Kontrola wstępna dokumentów finansowo – księgowych.

1. Faktury VAT (rachunki) przekazywane przez kontrahentów powinny być złożone (przesłane) do Kancelarii Ogólnej. Pracownik Kancelarii Ogólnej nanosi na dokumencie datę wpływu i przekazuje fakturę Burmistrzowi, który dokonuje dekretacji wskazując osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy.

2. Kontrola wstępna dokumentów polega na stwierdzeniu zgodności ich treści z planem finansowym, z danym zleceniem lub umową poprzez przyjęcie ich do dalszej analizy potwierdzając ten fakt podpisem i datą wpływu poprzez odpowiedzialnych merytorycznie naczelników, kierowników lub pracowników na samodzielnych stanowiskach Urzędu. Naczelnik, kierownik lub samodzielny pracownik lub osoba przez niego upoważniona może potwierdzać na prośbę kontrahenta odbiór faktury VAT (rachunku), składając czytelny podpis i datę odbioru na oryginale i kopii faktury (rachunku).
3. Faktury i inne dokumenty będące rozliczeniem zaliczki i opłacane gotówkowo muszą mieć także datę wpływu naniesioną przez Pracownika Kancelarii Ogólnej. Pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki, na przedkładanych fakturach, rachunkach i innych dokumentach, zobowiązany jest uzyskać zatwierdzenie bezpośredniego przełożonego lub w razie jego nieobecności zatwierdzenie przez Sekretarza lub Z-cy Burmistrza.

§ 8. Kontrola merytoryczna dokumentów finansowo- księgowych.

1. Kontrola merytoryczna polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, jeżeli dana operacja podlega tej ustawie, a także zgodności pod względem rachunkowym. Osoby uprawnione o których mowa w § 7 ust.2 i 3 do kontroli dokumentów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie w/w operacji i działań.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) 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.
 - 2) Czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa na dostawę usług lub wykonawstwo robót względnie czy złożono zamówienie lub wydano Zarządzenie Burmistrza.
 - 3) Czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
 - 4) Czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Dodatkowe cele kontroli merytorycznej :
 - 1) Dbałość o wyczerpujący opis operacji gospodarczej uzasadniający wydatek z budżetu gminy i jej celowość (jeśli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie).
 - 2) Dołączenie protokołu końcowego odbioru robót, jeżeli jest obowiązek sporządzenia takiego protokołu na podstawie np. zawartej umowy, przyjęcia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zamieszczenie informacji o wystawionych dowodach OT „Przyjęcie środka trwałego”, wpisie do kartoteki magazynowej, bądź ewidencji ilościowej lub przyjęciu do bezpośredniego użytkowania z potwierdzeniem odbioru przez użytkownika.
 - 3) Zamieszczanie uzupełnienia w formie opisu na odwrocie dokumentu.
Na odwrocie faktur, rachunków i innych dokumentów dotyczących zakupów lub wykonanych robót i usług wymagany jest opis przez odpowiedzialne osoby stwierdzający fakt przeprowadzenia operacji gospodarczych, ze wskazaniem, kto jest odbiorcą zakupu, usługi tj. nazwa Wydziału, Stanowiska pracownicze.
Zakupy materiałów biurowych, części i akcesoriów komputerowych są dokonywane na bieżąco, gdyż w Urzędzie nie prowadzi się gospodarki magazynowej.

Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na stronie czołowej dokumentu.

Na stronie czołowej dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczanie nr identyfikacji wewnętrznej dokumentu i daty wpływu.

4. Sposób przedstawiania nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli merytorycznej.

1) Nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez osobę sprawdzającą merytorycznie.

2) Opis nieprawidłowości powinien być potwierdzony przez osobę do tego upoważnioną jeżeli zachodzi taka konieczność.

3) Uwidocznione nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

5. Dokumenty finansowo – księgowo, o których mowa w § 5, do Wydziału Budżetu, podlegają kontroli pod względem merytorycznym w komórce zlecającej operację gospodarczą, której wydatki dotyczą.

1) W dowód dokonania kontroli merytorycznej osoby upoważnione zamieszczają na odwrocie dokumentu klauzulę, stwierdzającą dokonanie kontroli, w brzmieniu:

„Sprawdzono pod względem
merytorycznym
data.....
podpis.....”

2) Osoby upoważnione do kontroli wstępnej i merytorycznej dokumentów źródłowych, o których mowa w § 5, zostały wymienione z załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji.

3) Po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym osoby upoważnione przekazują dokumenty niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni od dnia odbioru dokumentu do Wydziału Budżetu w celu ich rozliczenia np: zapłaty faktury, wypłaty zaliczki, rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego.

4) W przypadku powstania szkody majątkowej w wyniku nieprzekazania dokumentu w terminie, o którym mowa w pkt 3) odpowiedzialny pracownik może ponosić odpowiedzialność majątkową na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 9. Kontrola dokumentów pod względem formalno- rachunkowym.

1. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym dokonywane jest przez Naczelnika Wydziału Budżetu. W razie jego nieobecności przez Z-cę Naczelnika .

2. Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu:

1) Czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu.

2) Czy dowód został opatrzony danymi identyfikującymi strony tj. nazwę, adres lub posiada właściwe pieczęcie.

3) Czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

4) Czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalno – rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

3. Na okoliczność sprawdzenia osoba, o której mowa w pkt.1 składa podpis na klauzuli o treści:

„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data..... podpis.....”

§ 10.Zatwierdzenie dokumentów do realizacji.

1. Dokumenty do zapłaty zatwierdza Skarbnik i Burmistrz (w razie nieobecności Burmistrza lub Skarbnika odpowiednio upoważnione osoby do dysponowania środkami pieniężnymi)stawiając podpis w klauzuli o treści:

Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków			Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji	KWOTA		
		zł	gr	
	Razem			
	Potrącenie			
	Do wypłaty			
Data	Słownie.....			
..... Gł.Księgowy	 Kierownik jednostki		

2. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządza się dyspozycje przelewu lub wypłaty gotówkowej, które są podpisywane przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów złożonej w Banku.

3. Dowody źródłowe, rozliczone w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym, po dokonaniu zapłaty podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ze zmianami i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości.

ROZDZIAŁ IV

OKREŚLENIE SZCZEGÓŁOWYCH PROCEDUR W ROZLICZENIACH FINANSOWYCH DOWODÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH

§ 11.1. Katalog dowodów podlegających szczegółowym procedurom to:

- 1) Listy płacy wynagrodzeń oraz z innych tytułów.
- 2) Umowy zlecenia i umowy o dzieło.
- 3) Zlecenia i umowy na dostawy, roboty i usługi.
- 4) Noty obciążeniowe i uznaniowe.
- 5) Dokumentacja inwentaryzacyjna.
- 6) Wnioski o zaliczkę do rozliczenia (np: na poczet wynagrodzenia za pracę, kosztów podróży, zakupu materiałów).
- 7) Dyspozycje komórek Urzędu dotyczące finansowania inwestycji, dofinansowywania wg umów, zwrotu wadliwych, wypłat środków z ZFŚS.
- 8) Sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych, w tym podatkowych i wydatków budżetowych.

2. Procedury prowadzące do sporządzenia list płac i wypłaty wynagrodzeń.

- 1) Kopie dokumentów stanowiących podstawę naliczenia wynagrodzeń i zasiłków, powinny być przekazane przez Wydział Organizacyjno – Prawny niezwłocznie po ich wystawieniu nie później niż 3 dni przed planowaną wypłatą . Wypłata zasiłków powinna wynikać z dokumentacji uprawniającej do wypłaty zasiłków chorobowych i opiekuńczych.
Wysokość ustalonych zasiłków chorobowych oraz ewidencja udzielanych na poczet wynagrodzeń zaliczek prowadzona jest przez Wydział Budżetu.
- 2) Pracownik Wydziału Budżetu wprowadza do kart wynagrodzeń pracowników dane z dokumentów ustalających wynagrodzenie przekazanych przez Wydział Organizacyjno- Prawny
- 3) Listy płac sporządzone przez pracownika Wydziału Budżetu komputerowo w programie „ Płace” podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Organizacyjno- Prawnego lub przez Sekretarza Miejskiego, pod względem formalnym i rachunkowym przez Naczelnika lub Z-cę Naczelnika Wydziału Budżetu oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby zgodnie z § 10 ust.1.
- 4) Wypłata wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego dokonana jest przelewem na imienny rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy wskazany przez pracownika albo gotówką w agencji mieszczącej się w siedzibie Urzędu.
Na prośbę pracownik otrzymuje tzw. „pasek” z listy płac oraz raport miesięczny ZUS RMUA.

§ 12.1. Pracownikowi mogą być udzielane zaliczki na:

- 1) koszty podróży,
- 2) zakupy na potrzeby wykonywanej pracy, jednak w wysokości nie przekraczającej kwoty jego wynagrodzenia netto.
Pracownikowi, za zgodą Burmistrza lub jego Zastępcy mogą być udzielone zaliczki stałe na dany rok budżetowy, w wysokości nie przekraczającej kwoty jego wynagrodzenia netto.
- 3) poczet wynagrodzenia.

§ 13.1. Zaliczki powinny być rozliczane, nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe powinny być rozliczone po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, przed końcem roku budżetowego, oraz przed ustaniem stosunku służbowego, za wyjątkiem zaliczek na poczet wynagrodzenia.

2. Do dokumentu „rozliczenie zaliczki” dołącza się dowody zakupu – opisane, sprawdzone i zatwierdzone. Dowody zakupu w walucie obcej (w wartości nominalnej) przelicza się po kursie kupna waluty. Niewykorzystaną zaliczkę w walucie zaliczkobiorca jest zobowiązany rozliczyć w walucie polskiej i w tym celu dokonuje wymiany w Banku a uzyskane środki wpłaca na rachunek budżetu gminy.

3. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika; do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

4. Zaliczki na poczet wynagrodzeń potrąca się z wynagrodzeń naliczonych za m-c, w którym zaliczka została udzielona.

5. Wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego nie później niż do 28 grudnia.

Gotówka nie wydatkowana na ten dzień podlega zwrotowi na rachunek bankowy budżetu.

§ 14. Procedury w rozliczeniach za dostawy towarów, materiałów i usług oraz wykonanych robót.

1. Podstawowym dokumentem wzajemnych rozliczeń pomiędzy kontrahentami z tytułu wykonanych robót i usług, zakupu bądź sprzedaży środków trwałych i materiałów jest faktura VAT (rachunek).

2. Fakturę wystawioną przez wykonawcę robót i usług, dostawcę materiałów otrzymuje odpowiedni Wydział zlecający operację gospodarczą, odpowiedzialny za prawidłowość wykonania usługi, dostawy. Dokument podlega opisaniu i potwierdzeniu pod względem merytorycznym przez ten Wydział.

Następnie Naczelnik tego Wydziału (lub upoważniona osoba) dostarcza fakturę do Naczelnika Wydziału Budżetu, który dokonuje jej sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i przedstawia do zatwierdzenia do zapłaty.

§ 15. Postępowanie i czynności związane ze sprzedażą mienia komunalnego i usług świadczonych przez Urząd Miejski.

1. W Urzędzie Miejskim wystawiane faktury VAT i faktury korygujące VAT sporządzone i podpisywane są przez upoważnionego pracownika Wydziału Podatkowego w zakresie sprzedaży majątku, usług, najmu lub dzierżawy itp.

2. Kontrahentom wystawia się faktury VAT (rachunki) w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje kontrahent, kopia dokumentu pozostaje w rejestrze sprzedaży VAT.

3. Komórki merytoryczne Urzędu w terminach określonych w § 24 zobowiązane są przekazywać do Wydziału Podatkowego i Wydziału Budżetu dokumenty dotyczące ustalenia należności budżetu w szczególności decyzje administracyjne, akty notarialne sprzedaży mienia komunalnego, umowy dzierżawy i najmu, użytkowania mienia komunalnego, zawiadomienia i akty notarialne o wysokości opłat za wieczyste użytkowanie gruntu, umowy leasingowe, protokoły walnego zgromadzenia spółki o podziale zysku, w tym ustalone dywidendy dla budżetu Gminy oraz inne sporządzone i podpisane dokumenty dotyczące należności.”

4. Otrzymane dokumenty stanowią podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych należności i ich windykacji w określonych terminach.

5. Do kontrahentów, którzy nie dotrzymują ustalonych terminów regulowania należności wysłane są, za potwierdzeniem odbioru, wezwania do zapłaty oraz zawiadomienia o naliczonych odsetkach za zwłokę. Odsetki naliczane są nie później niż na koniec każdego kwartału.

§ 16. Procedury dokumentowania i rozliczania wpływów z podatków i opłat należnych gminie oraz wydatkowania środków budżetowych.

1. Jednostki budżetowe składają w Wydziale Budżetu sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków budżetowych. Naczelnik Wydziału lub jego Zastępca potwierdza podpisem fakt otrzymania sprawozdania i datę wpływu i analizuje sprawozdania pod względem ich zgodności z planem i sprawdza je pod względem formalnym i rachunkowym.
Dane dotyczące wysokości zrealizowanych dochodów i wydatków przez jednostki sprawozdawcze ujmowane są w księgach rachunkowych organu finansowego.
2. Pozostałe sprawozdania jednostek organizacyjnych (rachunki dochodów jednostek oświatowych, instytucje kultury) składane w Wydziale Budżetu podlegają sprawdzeniu w sposób wyżej podany.
3. Porównanie przekazanych i otrzymanych środków finansowych następuje na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych.
4. Rozliczenia środków finansowych budżetu gminy z jednostkami budżetowymi i instytucjami kultury dokonuje się wg:
 - 1) Zapotrzebowania zgłoszonego, może być telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, przez daną jednostkę budżetową (instytucję) na środki pieniężne na wydatki, wg którego Wydział Budżetu przekazuje okresowo środki z budżetu gminy,
 - 2) Bieżąco przekazywanych dochodów osiągniętych przez jednostki budżetowe na rachunek bankowy budżetu gminy.
5. Do kontroli i rozliczenia wysokości wpływów pobieranych i przekazywanych na rachunek budżetu gminy przez inne podmioty, nie będące jednostkami organizacyjnymi, służą sprawozdania sporządzane przez urzędy skarbowe z terenu całego kraju.
Na podstawie tych sprawozdań w Wydziale Budżetu sporządzane są zbiorcze zestawienia należnych dochodów w celu porównania z dokonanymi wpłatami oraz ujęcia w księgach rachunkowych.
6. W ramach wydatków Urzędu przewidziane na dany rok środki budżetowe na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, przekazywane są na odrębny rachunek bankowy w obowiązujących terminach . Kierunki wydatkowania tych środków określa obowiązujący regulamin. Ze środków Funduszu dokonuje się wypłat na podstawie decyzji osób dysponujących.

§ 17. 1. Zrealizowane przez Bank dowody finansowo – księgowo stanowią załączniki do właściwych wyciągów bankowych. W przypadku stosowania wyodrębnionych rachunków bankowych tzw. masowych płatności nie przewiduje się załączników do wyciągów bankowych, udokumentowanie odbywa się w systemie informatycznym.

2. Sposób przekazywania dokumentów pomiędzy Wydziałami Podatkowym i Budżetu określa schemat obiegu wyciągu bankowego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 18. Przyjęte na rachunek sum depozytowych wadia, kaucje gwarancyjne, sumy obce i inne wypłacane są na pisemny wniosek właściwego Wydziału Merytorycznego.

ROZDZIAŁ V

DOKUMENTY DOTYCZĄCE PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH I PROCEDURY ZWIĄZANE Z ICH OBIEGIEM

§ 19. Pracownicy ds. wymiaru podatków dokonują wymiaru podatków lokalnych:

- 1) Rolnego.
- 2) Od nieruchomości.
- 3) Leśnego.
- 4) Od środków transportowych.

§ 20. Podstawowymi dokumentami do naliczenia wymiaru podatków są:

- 1) Deklaracje/informacje podatkowe.
- 2) Zawiadomienia z ewidencji gruntów i budynków oraz innych rejestrów prowadzonych przez właściwe organy.
- 3) Inne dokumenty jak: umowy cywilnoprawne, umowy najmu i dzierżawy, akty notarialne, faktury itp.

§ 21.1. Dokumenty stanowiące podstawę wymiaru podatków gromadzone są w Wydziale Podatkowym – z wyjątkiem oryginałów aktów notarialnych oraz zawiadomień sądowych o zmianach w księgach wieczystych w sprawach innych niż zabezpieczenia hipoteczne zaległości podatkowych.

2. Oryginały aktów notarialnych oraz zawiadomienia sądowe o zmianach w księgach wieczystych w sprawach innych niż zabezpieczenia hipoteczne zaległości podatkowych gromadzone są w Wydziale Nieruchomości i Rolnictwa.

3. Wydział Nieruchomości i Rolnictwa przekazuje na wniosek Wydziału Podatkowego kserokopie zgromadzonych dokumentów.

4. Kserokopie aktów notarialnych dotyczących mienia Gminy Wydział Nieruchomości i Rolnictwa przekazuje w 1 egzemplarzu do Wydziału Podatkowego.

§ 22.1. W celu usprawnienia działań windykacyjnych w zakresie opłaty skarbowej poszczególne naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska przekazują do Wydziału Podatkowego w terminie do 7 dnia każdego miesiąca wykaz ewentualnie nieuiszczonych należności z tytułu opłaty skarbowej za poprzedni miesiąc wg następującego wzoru:

L.p	Imię i nazwisko / nazwa osoby zobowiązanej	Adres zamieszkania / siedziby	Nr sprawy	Kwota opłaty skarbowej	Data powstania obowiązku zapłaty opłaty skarbowej
...

§ 23.1. Pracownicy ds. księgowości podatkowej zarachowują na kontach analitycznych należności wymienione § 19 i z następujących opłat niepodatkowe:

- 1) Wiecyste użytkowanie gruntów.
- 2) Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.
- 3) Użytkowanie mienia Gminy na podstawie umów najmu i umów dzierżawy.
- 4) Opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 5) Opłaty adiacenckie.
- 6) Opłaty za zajęcie pasa drogowego i inna niewymienione w punktach 1-5 lub księgowanie na kontach analitycznych odbywa się automatycznie poprzez elektroniczną emisję w ramach płatności masowych.

2. Na koniec miesiąca dochody zarachowane na kontach analitycznych uzgadniane są z księgowością budżetową.

3. Wobec zaległości podatkowych stosuje się windykację na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Zaległości cywilnoprawne egzekwuje się na drodze postępowania sądowego, pozostałe na drodze postępowania administracyjnego.

5. Na koniec każdego kwartału zapisy w urządzeniach księgowych dotyczące wymiaru podatków uzgadniane są z zapisem w programie wymiarowym.

§ 24. Wymiar opłat wymienionych w § 23 jest przekazywany przez wydziały merytoryczne w następujących formach i terminach:

- 1) Opłata za wieczyste użytkowanie - przedmiotowe zawiadomienia i akty notarialne w terminie 7 dni od daty podpisania.
- 2) Opłata za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności – przedmiotowa decyzja w terminie 7 dni od daty uprawomocnienia.
- 3) Opłaty za użytkowanie mienia Gminy na podstawie umów najmu i umów dzierżawy – w terminie 7 dni od podpisania umowy.
- 4) Opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na bieżąco poprzez elektroniczną emisję do kart kontowych.
- 5) Opłata adiacencka – przedmiotowa decyzja w terminie 7 dni od daty uprawomocnienia.
- 6) Opłata za zajęcie pasa drogowego i inna niewymieniona w punktach 1-5 – przedmiotowa decyzja w terminie 7 dni od daty uprawomocnienia.

§ 25. Pobór podatków i opłat odbywa się poprzez przyjmowanie należnych środków finansowych przez inkasentów lub bezpośrednio na rachunek bankowy.

§ 26. Po zakończeniu roku kalendarzowego dokumenty zgromadzone w Wydziale Podatkowym archiwizowane są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i przekazane zostają do archiwum zakładowego, z wyjątkiem akt niezbędnych do prowadzenia spraw bieżących.

ROZDZIAŁ VI

PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ RZECZOWYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH.

A. Maszyny, urządzenia techniczne, meble biurowe i drobny sprzęt.

§ 27. Nad środkami trwałymi stanowiącymi majątek komunalny lub znajdującymi się w Urzędzie nadzór i pieczę sprawuje Burmistrz.

§ 28.1. Przychody i rozchody środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych są dokumentowane następującymi dowodami:

- 1) Dowód „OT”- przyjęcie środka trwałego lub księgowanie bezpośrednio z faktury zakupu, aktu notarialnego.
- 2) Dowód „PT”- przekazanie środka trwałego.
- 3) Dowód „LT”- likwidacja środka trwałego lub spis na oddzielnym zestawieniu przedmiotów przeznaczonych do likwidacji.
- 4) Dowód „MT” - zmiana miejsca użytkowania.

2. Dowód „OT” wystawiony jest w oparciu o protokół przyjęcia środka trwałego z inwestycji oraz zakupu środka trwałego na podstawie faktury, rachunku lub aktu notarialnego. Dowód „OT” dla zakupu gotowych środków trwałych nie wymagających montażu sporządzany jest przez pracownika Wydziału Budżetu, a dla przyjętych z inwestycji przez pracownika Wydziału Infrastruktury, Budownictwa i Planowania Przestrzennego. Dowód sporządzony w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: dla Wydziału Budżetu, dla sporządzającego i dla osoby materialnie odpowiedzialnej, zatwierdza Burmistrz i kontrasygnuje Skarbnik. Na druku tym określa się nazwę podmiotu. W rubryce „charakterystyka” podaje się cechy indywidualne np. nr fabryczny.

Wartość przyjmowanego środka trwałego ustala się na podstawie ceny nabycia, kosztu wytworzenia, wartości rynkowej (darowizna), decyzji (nieodpłatnego otrzymania).

3. Dowód „PT” - przekazanie rzeczowych składników majątku trwałego na stan ewidencji księgowej następuje na podstawie druków „PT” sporządzonych w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy, nieodpłatnego przekazania. Druki „PT” wystawia pracownik Wydziału Budżetu lub pracownik Wydziału, który dokonuje przekazania. Sporządzony zostaje ten dowód w czterech egzemplarzach i zatwierdzony przez Burmistrza przy kontrasygnacie Skarbnika. Dwa egzemplarze Wydział Budżetu przekazuje do jednostki przyjmującej, jeden pozostaje w Wydziale Budżetu i jeden pozostaje w ewidencji środków trwałych.

4. Dowód „LT” - wystawiony jest w oparciu o protokół złomowania i likwidacji rzeczowych składników majątkowych. Komisja likwidacyjna, powołana przez Burmistrza na wniosek poszczególnych stanowisk pracy, dokonuje oględzin sprzętu nie nadającego się do użytku i dokonuje fizycznej likwidacji. W przypadku sprzętu specjalistycznego wymagana jest opinia specjalisty np. opinia informatyka sprawującego nadzór nad sprzętem komputerowym, programami, itd.

Dalszy tok postępowania jest następujący:

- 1). Protokół likwidacji sporządza przewodniczący komisji likwidacyjnej w dwóch egzemplarzach, w którym oprócz daty, podaje szczegółową specyfikację środka trwałego, przyczynę likwidacji oraz propozycje dotyczące sposobu przeprowadzenia likwidacji i zagospodarowania ewentualnych uzysków materiałowych, części lub odpadów pozostających po likwidacji.
- 2). Zatwierdzony przez Burmistrza protokół przekazany zostaje do Wydziału Budżetu, drugi egzemplarz pozostaje w ewidencji środków trwałych i stanowi podstawę zdjęcia ze stanu ewidencyjnego.

5. Dowód „MT” - wystawiany jest przez pracownika Wydziału Organizacyjno - Prawnego, po porozumieniu między Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno - Prawnego z Naczelnikiem Wydziału wnioskującego lub samodzielnego stanowiska, o zmianę miejsca użytkowania danego środka trwałego lub wyposażenia .

§ 29. Dopuszcza się również inne formy dokumentów przychodowych i rozchodowych poza wyżej wymienionymi jak: akt notarialny, faktura, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych .

§ 30. Nie jest konieczne wystawienie dodatkowego dokumentu na wzorze „OT” czy „PT”, jeśli dokument pierwotny zawiera wszystkie potrzebne dane.

§ 31.1. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, prowadzona jest przez pracownika Wydziału Budżetu a ewidencja ilościowa prowadzona jest przez pracownika Wydziału Organizacyjno - Prawnego.

2. Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest dla niżej wymienionych środków trwałych w oddzielnych księgach i książkach:

- 1) W księdze inwentarzowej dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 3.500 zł i okresie użytkowania ponad rok wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych.
- 2) W księdze inwentarzowej dla pozostałych środków trwałych /wyposażenie /z podziałem wg. miejsc użytkowania i osób odpowiedzialnych.
- 3) W książce wyposażenia osobistego pracownika / torby służbowe, kalkulatory/.
- 4) W książce-zbiory książek.

3. Ewidencją ilościową objęte są środki trwałe, których wartość początkowa nie przekracza 300 zł (np. drobny sprzęt, materiały biurowe).

4. Przedmioty o niskiej wartości jednostkowej można po wydaniu do użytkowania lub zakupie spisać w koszty. Na sprzęt spisany bezpośrednio w koszty (np.; czajniki,) prowadzona jest, przez pracownika Wydziału Organizacyjno - Prawnego ewidencja na kartotekach ilościowych, na których pracownicy poświadczają odbiór podpisem.

§ 32. Ewidencja środków trwałych jest prowadzona w księdze inwentarzowej oddzielnie dla każdego obiektu. W rubryce „uwagi” notuje się miejsce przeznaczenia środka trwałego. Numery inwentarzowe nadaje pracownik w momencie wystawienia dowodów przychodowych /OT,PT/ i ich wpisaniu do ewidencji środków trwałych. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi pracownik ds. ewidencji środków trwałych techniką komputerową i techniką ręczną w księgach inwentarzowych.

§ 33. Księgi inwentarzowe uzgadniane są z saldem konta „środki trwałe i pozostałe środki trwałe” przez pracownika ds. ewidencji środków trwałych i pracownika ds. księgowości budżetowej w Wydziale Budżetu.

§ 34. Poza przyjęciem środków trwałych na stan majątku jednostki w zakresie gospodarki środkami trwałymi należy:

- 1) Znakowanie środków trwałych przez pracownika Wydziału Organizacyjno - Prawnego numerami inwentarzowymi w sposób czytelny i trwały /farbą, tuszem/ w miejscu widocznym i łatwo dostępnym.
- 2) Wywieszanie przez pracownika Wydziału Organizacyjno- Prawnego - Tabliczki spis inwentarza w każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki trwałe.
- 3) Za zabezpieczanie środków trwałych przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą oraz przechowywanie i eksploataowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem, odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów lub Samodzielne Stanowiska.

§ 35. Znakowaniu pełnym numerem inwentarzowym podlegają maszyny, urządzenia techniczne, meble biurowe. Inicjałami jednostki mogą być oznaczone przedmioty jednakowej lub zbliżonej wartości jednostkowej przeznaczone do ogólnego użytku jak: wieszaki, zasłony, firanki, lampy biurowe. Nie podlegają znakowaniu: torby służbowe, odzież, drobne narzędzia.

§ 36. Naczelnicy Wydziałów organizują wyposażenie stanowisk pracy podległych im pracownikom.

§ 37. Maszyny i urządzenia techniczne są przekazywane do użytkowania za imiennym pokwitowaniem przez Naczelników Wydziałów.

B. Odzież oraz obuwie ochronne i robocze .

§ 38.1. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego określa Zarządzenie Nr 574/07 Burmistrza Choszczna z dnia 20 listopada 2007r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej i dostarczania odzieży roboczej oraz materiałów biurowych, a także określenia zasad zwrotu kosztów nabycia okularów korygujących wzrok.

2. W razie zniszczenia, utraty lub przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego, komisja likwidacyjna sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który zatwierdza Burmistrz. Przewodniczący komisji likwidacyjnej przekazuje jeden egzemplarz protokołu do Wydziału Budżetu, drugi do Wydziału Organizacyjno-Prawnego (dla pracowników administracji).

C. Zbiór biblioteczny.

§ 39. Ustala się, że zakupione książki po wydaniu do użytkowania spisuje się w koszty. Za zasadność i celowość zakupu odpowiadają Naczelnicy poszczególnych wydziałów.

D. Inwentaryzacja.

§ 40. Dokumentami inwentaryzacyjnymi są:

- 1) Arkusz spisu z natury.
- 2) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
- 3) Protokół weryfikacyjny różnic inwentaryzacyjnych.

§ 41. Terminy i częstotliwość spisów określa zarządzenie Burmistrza dotyczące przeprowadzenia spisów inwentaryzacyjnych.

§ 42. Arkusz spisu z natury sporządza Komisja Inwentaryzacyjna w dwóch egzemplarzach. Jeden egz. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje do Wydziału Budżetu, drugi egz. przekazuje osobie materialnie odpowiedzialnej. Kopię oryginału może zastąpić ksero oryginału.

§ 43. Wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych rzeczowych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisowych dokonuje pracownik ds. ewidencji środków trwałych. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną, oraz ustaleniu wartości kont analitycznych z kontem syntetycznym. Pracownik ds. ewidencji środków trwałych zawiadamia pisemnie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej o ewentualnych różnicach inwentaryzacyjnych.

§ 44. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady :

- 1) Komisja Inwentaryzacyjna kwalifikuje różnice inwentaryzacyjne, ewentualnie kompensuje niedobory z nadwyżkami składników majątku, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, stawia wnioski w zakresie rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedkłada Skarbnikowi do zaopiniowania sporządzony protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych wraz z innymi dokumentami inwentaryzacyjnymi z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego. Skarbnik ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków , a następnie wszystkie dokumenty przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- 7) Podstawą odpisania niedoborów, szkód jest decyzja Burmistrza wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 8) Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - Wydziału Budżetu
 - Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
 - Osoby materialnie odpowiedzialnej

ROZDZIAŁ VII

PROCEDURA OBIEGU I KONTROLI POZOSTAŁYCH DOKUMENTÓW

A. Umowy cywilnoprawne

§ 45. Projekty umów(umowa) powinny być pozytywnie zaopiniowane pod względem formalno – prawnym przez radców prawnych. Potwierdzeniem prawidłowości projektu jest podpis radcy prawnego na dokumencie.

§ 46. Umowy cywilnoprawne zawierane przez gminę w wyniku, których powstają zobowiązania gminy są zatwierdzane przez Burmistrza lub osobę upoważnioną z kontrasygnatą Skarbnika Miejskiego i podpisaniu przez radcę prawnego.

B. Sprzedaż nieruchomości.

§ 47. Dokumentami dot. sprzedaży nieruchomości są:

- 1) Zarządzenie Burmistrza o przeznaczeniu określonych nieruchomości do sprzedaży.
- 2) Wykazy nieruchomości przeznaczone do sprzedaży,
- 3) Ogłoszenia o sprzedaży publikowane w prasie, na tablicy ogłoszeń Urzędu
- 4) Ogłoszenia w Internecie.
- 5) Protokoły dokumentujące sprzedaż nieruchomości w określonych trybach.
- 6) Ogłoszenie wyniku przetargu.
- 7) Powiadomienie nabywcy o terminie i miejscu zawarcia umowy sprzedaży.
- 8) Umowy sprzedaży zawierane w formie aktu notarialnego.
- 9) Operaty szacunkowe nieruchomości.

§ 48. Powyższe dokumenty, z wyjątkiem aktu notarialnego i operatów szacunkowych, są sporządzane przez upoważnionych pracowników Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa. Podstawą sporządzania dokumentów i ich upublicznienia jest ustawa o gospodarce nieruchomościami wraz z przepisami wykonawczymi. Dokumenty te są zatwierdzane przez Burmistrza.

§ 49. Umowy sprzedaży nieruchomości sporządzane w formie aktu notarialnego podpisuje Burmistrz lub z jego upoważnienia pracownik Urzędu.

§ 50. Dokumenty są przechowywane w teczce danej nieruchomości. Teczki są prowadzone przez upoważnionych pracowników Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa.

C. Zamówienia publiczne

§ 51. Dokumentami dotyczącymi procedury zamówień publicznych są:

- 1) Ogłoszenie o zamówieniu publicznym opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej Urzędu, tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 2) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
- 3) Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z załącznikami.
- 4) Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art.38 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
- 5) Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
- 6) Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.

§ 52.1. Podstawą realizacji zamówień publicznych jest ustawa prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi.

2. Sprawy dotyczące organizacji i dokumentowania udzielenia zamówień publicznych są prowadzone przez Głównego Specjalistę ds. Zamówień Publicznych oraz pracowników merytorycznej komórki Urzędu.

§ 53. Dokumenty dotyczące zamówień publicznych w Urzędzie zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

ROZDZIAŁ VIII

EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 54.1. Druki ścisłego zarachowania, są to formularze powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.

2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola w szczególności:

- 1) Kwitariusze przychodowe.
- 2) Arkusze spisu z natury - z chwilą ich ponumerowania, wpisania do ewidencji i wydania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i ustaleniu stanu zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. W księdze druków ścisłego zarachowania należy zamieścić:

- 1) Numer kolejny.
- 2) Datę przychodu lub rozchodu druku.
- 3) Od kogo lub komu wydano-seria i numer druku .
- 4) Ilość przychodu lub rozchodu.
- 5) Stan zapasu.
- 6) Pokwitowanie.

§ 55.1. Za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania odpowiedzialni są upoważnieni pracownicy. Za kwitariusze przychodowe i arkusze spisu z natury – pracownicy Wydziału Budżetu, książeczki ubezpieczeniowe ZUS- pracownik Wydziału Organizacyjno- Prawnego.

2. Ewidencja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego rodzaju druków. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu protokołem zdawczo-odbiorczym. W przypadku zaginięcia / zagubienia lub kradzieży / druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę, numery i serie zaginionych druków. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

3. Druki ścisłego zarachowania powinny być ostemplowane pieczęciami jednostki i przechowywane w zamkniętych szafach, do których klucze przechowuje Naczelnik odpowiedniego Wydziału lub upoważniona przez niego osoba .

4. Druki ścisłego zarachowania można wydać tylko osobom do tego upoważnionym tj. inkasentom (sołtysom) lub upoważnionym osobom. Inkasentom (sołtysom) wydaje się kwitariusz przychodowy na podstawie, którego przyjmują wpłaty z podatków i opłat lokalnych i inne opłaty stanowiące dochód gminy. Mylny zapis należy wykreślić tak, aby można odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności

5. Druku ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać w archiwum zakładowym przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych. Na koniec roku druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji.

ROZDZIAŁ IX

SPAWOZDAWCZOŚĆ

§ 56. Terminy, zasady sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych określają obowiązujące w tym zakresie rozporządzenia Ministra Finansów.

ROZDZIAŁ X

PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH

§ 57.1. Zasady i tryb ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określa obowiązujące w tym zakresie rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.

2. Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania budżetowe przechowuje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w oryginale.

3. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Radę Miejską za dany rok budżetowy, dowody księgowe, księgi rachunkowe i sprawozdania budżetowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

4. Dokumenty uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory dokumentacji księgowej winny być oznaczone:

- 1) Nazwa jednostki .
- 2) Znak grupy tematycznej /np. dowody księgowe /.
- 3) Symbol klasyfikacyjny akt / kategorie AiB/ gdzie:
 - a) symbol A - oznacza materiały archiwalne trwałe
 - b) symbol B - wraz z liczbą lat przechowywania /cyfra arabska/ oznacza dokumentację niearchiwalną, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
- 4) Określenie roku budżetowego, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- 5) Pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych kont, ksiąg rachunkowych itp.

5. Dokumentacja księgowa kategorii A przekazywana jest do archiwum. Pozostałe dowody, dokumenty itp. należące do kategorii B należy przechowywać w archiwum przez okres nie krótszy niż:

- 1) Księgi rachunkowe - 5 lat.
- 2) Karty wynagrodzeń pracowników, listy płac przez okres wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych i rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat.
- 3) Dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów - 5 lat.
- 4) Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej obowiązywania i dodatkowo przez 3 lata po tych okresach.

- 5) Dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat.
- 6) Zobowiązania, umowy, poręczenia – 10 lat.
- 7) Rejestry zamówień publicznych – 10 lat.
- 8) Akta podatkowo wymiarowe – 10 lat.
- 9) Pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
- 10) Dokumenty związane z realizacją Projektów z udziałem środków unijnych – zgodnie z zawartymi umowami.
- 11) Dokumenty dot. pomocy publicznej – 10 lat od dnia podpisania umowy o dofinansowanie Projektu.

6. Okresy przechowywania dokumentów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dotyczą.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58. Księgi rachunkowe Urzędu prowadzi się zgodnie z procedurami określonymi w zasadach (polityki) rachunkowości stosowanej w Urzędzie Miejskim w Choszczynie.

§ 59. Wykaz osób upoważnionych do kontroli wstępnej i merytorycznej dokumentów źródłowych w Urzędzie Miejskim w Choszczynie zamieszczono w załączniku nr 1 Instrukcji, który stanowi jej nierozłączną całość.

§ 60. Schemat obiegu wyciągu bankowego prezentuje załącznik nr 2 Instrukcji, który stanowi jej nierozłączną całością.

W Y K A Z

osób upoważnionych do kontroli wstępnej i merytorycznej dokumentów źródłowych w Urzędzie Miejskim w Choszczynie

1. Sekretarz Miejski

2. Wydział Organizacyjno - Prawny

- Naczelnik Wydziału
- osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

3. Wydział Nieruchomości i Rolnictwa

- Naczelnik Wydziału
- Z-ca Naczelnika Wydziału lub osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

4. Wydział Spraw Obywatelskich

- Naczelnik Wydziału
- osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

5. Wydział Infrastruktury, Budownictwa i Planowania Przestrzennego

- Naczelnik Wydziału
- osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

6. Wydział Budżetu

- Naczelnik Wydziału
- Z-ca Naczelnika Wydziału lub osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

7. Wydział ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska

- Naczelnik Wydziału
- Z-ca Naczelnika Wydziału lub osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

8. Wydział Podatkowy

- Naczelnik Wydziału
- osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

9. Biuro Promocji

- Kierownik Biura
- osoba upoważniona przez Kierownika

10. Biuro Informatyki

- Kierownik Biura
- osoba upoważniona przez Kierownika

11. Biuro Rady Miejskiej

- Pracownik ds. Obsługi Rady Miejskiej

12. Asystent Burmistrza ds. Promocji i Wizerunku Gminy

13. Audytor Wewnętrzny

14. Główny Specjalista ds. Funduszy Pomocowych

15. Główny Specjalista ds. Kadr

16. Główny Specjalista ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej

17. Główny Specjalista ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

18. Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych

19. Pełnomocnik Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych, Pomocy Społecznej

20. USC

- Kierownik
- Z-ca Kierownika

