

**ZARZĄDZENIE NR 1909/2010**  
**Burmistrza Choszczna**  
**z dnia 12 LIPCA.....2010r.**

**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 2009 r. Nr 152, poz. 1223 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 2075/05 Burmistrza Choszczna z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

**BURMISTRZ**  
*mgr Robert Adamczyk*

Otrzymują:

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

Sprawdzono pod względem  
prawnym i redakcyjnym  
*Koły*

**ZARZĄDZENIE NR...../2010**  
**Burmistrza Choszczyna**  
**z dnia .....2010r.**

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

Na podstawie przepisów art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miejskiemu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 2075/05 Burmistrza Choszczyna z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych Urzędu Miejskiego w Choszczynie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

Otrzymują:

1. Skarbnik Miejski
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz osoby zajmujące samodzielnie stanowiska
3. Wydział organizacyjny

AKCEPTUJĘ  
pod wzrokiem prawnym

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 1909/10  
Burmistrza Choszczna  
z dnia 12 lipca 2010 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: dyspozycje, sprawdzanie faktur (rachunków) pod względem merytorycznym, w tym rachunkowym oraz formalnym, zatwierdzanie do wypłaty.
- 3) Ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo – księgowych.
- 4) Sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Zorganizowanie gospodarki 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 i zobowiązań 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.
- 2) Dochodów (przychodów) należnych z ustaw i należności wynikających z aktów notarialnych i umów (faktury, rachunki), decyzji, porozumień, grzywien oraz sprawozdań urzędów skarbowych i jednostek budżetowych o dochodach budżetowych, a także decyzji o dotacjach na zadania zlecone.

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 zaszłych 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 wpływać 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 :

- 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.

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

- 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 ewidencję 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. 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.

2. Faktury VAT (rachunki) przekazywane są przez kontrahentów do odpowiedzialnych merytorycznie naczelników, kierowników lub pracowników na samodzielnych stanowiskach Urzędu celem dokonania kontroli wewnętrznej. 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. W przypadku, gdy faktury VAT (rachunki) przekazywane przez kontrahentów zostaną złożone ( przesłane) do Kancelarii Ogólnej, pracownik Kancelarii Ogólnej ustala odpowiedzialnego merytorycznie naczelnika, kierownika lub pracownika samodzielnie i przekazuje mu celem odbioru. W przypadku niemożności ustalenia pracownika, o którym mowa w zdaniu pierwszym pracownik Kancelarii Ogólnej przekazuje fakturę Burmistrzowi, który dokonuje dekretacji wskazując osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy.

#### § 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, 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) Dbłość 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, 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. 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.

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 tj. faktury, rachunki, noty księgowo, wnioski o wypłaty dotacji i dofinansowania, list płac, wniosków o zaliczki, rozliczeń) do Wydziału Budżetu, podlegają kontroli pod względem merytorycznym w komórce zlecającej operację gospodarczą , której wydatki dotyczą.

6. Zatwierdzenie merytoryczne dokumentów przekazywanych do Wydziału Budżetu.

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 tj. faktur, rachunków, not księgowych, wniosków o wypłatę dotacji i dofinansowania, list płac, wniosków o zaliczki 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.

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 właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia.

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		Kwota zł	gr	Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji				
	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 i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych 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 wadiów, 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 Organizacyjny niezwłocznie po ich wystawieniu nie później niż 7 dni przed planowaną wypłatą. Wypłata zasiłków powinna wynikać z dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych, rodzinnych i wychowawczych. Ewidencja zwolnień lekarskich i wysokość ustalonych zasiłków chorobowych oraz ewidencja udzielanych na poczet wynagrodzeń zaliczek prowadzona jest przez Wydział Budżetu na indywidualnych kartach zasiłkowych lub zaliczkowych.
- 2) Pracownik Wydziału Budżetu wprowadza do kart wynagrodzeń pracowników dane z dokumentów ustalających wynagrodzenie przekazanych przez Wydział Organizacyjny.
- 3) Listy płac sporządzone przez pracownika Wydziału Budżetu komputerowo w programie „Płace” podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego lub pisemnie upoważnionego pracownika, pod względem formalnym i rachunkowym 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 pracownika za zgodą wyrażoną na piśmie albo gotówką w agencji mieszczącej się w siedzibie Urzędu. Odbiór gotówki pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na dowodzie wypłaty KW dopuszczonym do obrotu bankowego. Pracownik otrzymuje tzw. „pasek” z listy płac oraz raport miesięczny ZUS RMUA.

### § 12.1. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane

- 1) Pracownikom – na koszty podróży i przeniesień służbowych oraz na pokrycie drobnych Wydatków.
- 2) Osobom fizycznym wykonującym zadania finansowane z sum na zlecenie – na koszty wykonywanych zadań.

2. Pracownikom odbywającym stałe podróże oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki budżetowe, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, jednak w wysokości nie przekraczającej przeciętnej kwoty wydatków półtoramiesięcznych. Na podstawie uznanych rachunków pokrywa się pełną kwotę należności.

3. Burmistrz lub upoważnione przez niego osoby, na pisemny wniosek pracownika mogą wyrazić zgodę na wypłatę zaliczki na 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 zaliczkobiorcy 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 23 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 Wydziału Budżetu, który dokonuje jej sprawdzenia pod względem formalnym oraz 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 podpisane 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 zobowiązane są niezwłocznie przekazywać do Wydziału Podatkowego i Budżetu dokumenty dotyczące ustalenia należności budżetu tj. akty notarialne sprzedaży mienia komunalnego, umowy dzierżawy, najmu lub użytkowania mienia komunalnego, umowy leasingowe, decyzje o wysokości opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości, protokoły walnego zgromadzenia spółki o podziale zysku, w tym ustalone dywidendy dla budżetu Gminy, decyzje w sprawie spłaty należności w ratach lub przesunięcia terminów płatności oraz inne sporządzone i podpisane dokumenty odnośnie takich 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. W sprawozdaniach potwierdzana jest zgodność wykazanego planu oraz podlegają one sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym.

Dane dotyczące wysokości zrealizowanych dochodów i wydatków przez jednostki sprawozdawcze ujmowane są w księgach rachunkowych organu finansowego.

2. Sprawozdania pozostałych jednostek organizacyjnych ( rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych, 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 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 okresowo – w obowiązujących terminach – przekazywane są na odrębny rachunek bankowy. Kierunki wydatkowania tych środków określa obowiązujący regulamin. Ze środków Funduszu dokonuje się wypłat na podstawie decyzji osób dysponujących lub innych dokumentów.

§ 17. 1. Zrealizowane przez Bank dowody finansowo – księgowe stanowią załączniki do właściwych wyciągów bankowych. Przypadki braku dowodu bankowego w wyciągu bankowym, dotyczące operacji finansowych, które są w nim ujęte, dokumentuje się dowodami zastępczymi, wystawianymi przez Wydział Budżetu.

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 wadła, 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 innych rejestrów prowadzonych przez właściwe organy.
- 3) Inne dokumenty jak: umowy cywilnoprawne, akty notarialne, faktury itp.

§ 21.1. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania podatków są przechowywane w Wydziale Podatkowym – z wyjątkiem oryginałów aktów notarialnych oraz zawiadomień z Sądu Rejonowego o wpisie do ksiąg wieczystych nie dotyczących wpisu hipotek na wniosek skierowany przez Wydział Podatkowy.

2. Oryginały aktów notarialnych oraz zawiadomienia z Sądu Rejonowego o wpisie do ksiąg wieczystych nie dotyczące hipotek wpisanych na wniosek skierowany przez Wydział Podatkowy przechowywane są w Wydziale Nieruchomości i Rolnictwa.

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

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

§ 22.1. W celu usprawnienia wymiaru podatków i sporządzania sprawozdań kwartalnych stanowiąc ds. ewidencji działalności gospodarczej przekazuje do Wydziału Podatkowego w terminie do dnia 10 kolejnego miesiąca wydruk zmian w ewidencji działalności gospodarczej dokonanych w miesiącu poprzednim.

2. Wydruk zmian, o którym mowa w ust. 1, winien zawierać:

- 1) Imię, nazwisko i adres przedsiębiorcy.
- 2) Miejsce wykonywania działalności gospodarczej.
- 3) Rodzaj prowadzonej działalności z podaniem numeru PKD.
- 4) Rodzaj zmiany.

3. Na wniosek Wydziału Podatkowego pracownik ds. ewidencji działalności gospodarczej przekazuje inne informacje i dokumenty dotyczące zarejestrowanych podmiotów gospodarczych.

§ 23. Pracownicy ds. księgowości podatkowej księgują na kontach analitycznych należności z tytułu podatków wymienionych w § 19 oraz następujących opłat niepodatkowych za:

- 1) Wieczyste użytkowanie gruntów.
- 2) Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.
- 3) Użytkowanie mienia Gminy na podstawie umów najmu i umów dzierżawy.

§ 24. Wymiar opłat wymienionych w § 23 jest przekazywany do Wydziału Podatkowego przez Wydział Nieruchomości i Rolnictwa w następujących formach i terminach:

- 1) Opłata za wieczyste użytkowanie na dany rok – lista alfabetyczna wg nazwisk, wieczystych użytkowników z podaniem adresu zamieszkania, adresu nieruchomości i kwoty opłaty brutto, w terminie do końca grudnia roku poprzedzającego, lub przedmiotowe zawiadomienia i akty notarialne.
- 2) Opłata za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności – prawomocna decyzja o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, w dniu, kiedy stała się ostateczna.
- 3) Opłaty za użytkowanie mienia Gminy na podstawie umów najmu i umów dzierżawy - lista alfabetyczna wg nazwisk najemców i dzierżawców z podaniem adresu zamieszkania, adresu nieruchomości, rodzaju przedmiotu najmu/dzierżawy, klasy gruntu, terminów płatności i kwoty opłaty brutto, w terminie do końca grudnia roku poprzedzającego, a w przypadku umów zawartych w ciągu roku nie później niż w terminie 3 dni od podpisania umowy, lub przedmiotowe umowy.

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

2. Dowody bankowe dotyczące wpływów załączone są do wyciągu bankowego i są księgowane na poszczególnych kontach podatników oraz zobowiązanych z tytułów opłat wymienionych w § 23.

3. Na koniec miesiąca wpływy uzgadniane są z księgowością finansową.

4. Wobec niewpłaconych zobowiązań podatkowych stosuje się windykację na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Niewpłacone zobowiązania niepodatkowe egzekwuje się na drodze sądowej.

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

§ 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 Organizacyjnego, po porozumieniu między Naczelnikiem Wydziału Organizacyjnego 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 Organizacyjnego.

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 ponad 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 Organizacyjnego 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 Organizacyjnego numerami inwentarzowymi w sposób czytelny i trwały /farbą, tuszem/ w miejscu widocznym i łatwo dostępnym.
- 2) Wywieszanie przez pracownika Wydziału Organizacyjnego - 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 są odpowiedzialni za wyposażenie stanowisk pracy pracowników.

§ 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 1669/04 Burmistrza Choszczna z dnia 18 października 2004r. 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 Organizacyjnego (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,
- 4) Podstawą odpisania niedoborów, szkód jest decyzja Burmistrza wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 5) 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 z odpowiednią adnotacją akceptującą.

§ 46. Umowy cywilnoprawne zawierane przez gminę w wyniku, których powstają zobowiązania gminy są zatwierdzane przez Burmistrza lub osobę upoważnioną po akceptacji przez Skarbnika Miejskiego i po uzyskaniu pozytywnej opinii radcy 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) Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
- 3) Ogłoszenia o zamówieniach publicznych opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Urzędu, tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 4) Protokół z załącznikami komisji dokumentujący wybranie wykonawcy zamówienia.
- 5) Inne dokumenty, zapytania, protesty, odwołania, powiadomienia wykonawcy i oferentów o wyniku udzielenia zamówienia.
- 6) Ogłoszenie wyniku udzielenia zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Urzędu
- 7) Umowa na realizację zamówienia publicznego.

§ 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 lub pracownika merytorycznej komórki Urzędu.

§ 53.1. Wniosek o udzielenie zamówienia jest dokumentem wewnętrznym sporządzanym przez pracownika merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu, której zamówienie dotyczy.

2. Wniosek jest akceptowany pod względem finansowym przez Skarbnika Miejskiego, Naczelnika Wydziału, którego zamówienie dotyczy pod względem merytorycznym oraz zatwierdzany przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę i stanowi podstawę do rozpoczęcia prac w Urzędzie związanych z udzieleniem wskazanego zamówienia publicznego.

3. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia jest sporządzana przez upoważnionego pracownika wydziału, którego zamówienie dotyczy.

4. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, SIWZ, umowa na realizację zamówienia publicznego powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

5. Projekty umów cywilnoprawnych zawieranych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, powinny być wstępnie sprawdzone i zaakceptowane przez Głównego Specjalistę ds. Zamówień Publicznych w postaci jego podpisu na projekcie umowy lub na umowie.

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

## ROZDZIAŁ VIII

### EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 55.1. 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 wzmoczona kontrola w szczególności:

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

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.

§ 56.1. 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 Organizacyjnego.

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 osteplowane 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**

§ 57. Terminy, zasady sporządzania i przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych określa:

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z dnia 8 lutego 2010 r. Nr 20 poz. 103),
- Rozporządzenie 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),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. Nr 44, poz. 255),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752 z późn. zm).

## **ROZDZIAŁ X**

### **PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH**

§ 58.1. Zasady i tryb ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.).

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 trwale
  - 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

§ 59. Księgi rachunkowe Urzędu prowadzi się zgodnie z procedurami określonymi w Zarządzeniu Nr 1908/2010 Burmistrza Choszczna z dnia 12 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Zasad ( polityki) rachunkowości stosowanej w Urzędzie Miejskim w Choszcznie.

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

§ 61. 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 Choszcznie

#### **1. Wydział Organizacyjny**

- Naczelnik Wydziału
- osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

#### **2. Wydział Nieruchomości i Rolnictwa**

- Naczelnik Wydziału
- osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

#### **3. Wydział Spraw Obywatelskich**

- Naczelnik Wydziału
- osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

#### **4. Wydział Infrastruktury, Budownictwa i Planowania Przestrzennego**

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

#### **5. Wydział Budżetu**

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

#### **6. Wydział ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska**

- Naczelnik Wydziału
- osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

#### **7. Wydział Podatkowy**

- Naczelnik Wydziału
- osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

#### **8. Biuro Aktywizacji Gospodarczej**

- Kierownik Biura
- osoba upoważniona przez Kierownika Biura

**9. Biuro Promocji**

- Kierownik Biura
- osoba upoważniona przez Kierownika

**10. Biuro Informatyki**

- Kierownik Biura
- Pracownicy Biura

**11. Biuro Prawne**

- Inspektor prawny

**12. Geodeta**

**13. Audytor**

**14. Główny Specjalista ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej**

**15. Główny Specjalista ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**

**16. Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych**

**17. Pełnomocnik Burmistrza ds. Patologii Społecznej, Osób Niepełnosprawnych, Pomocy Społecznej**

**18. Kierownik USC**

- osoba upoważniona przez Kierownika





