

**Zarządzenie Nr 43/2019
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 17 czerwca 2019 roku**

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z dnia 13 grudnia 2001 roku – Dz. U. z 2019 poz. 506 z późn. zmianami) oraz art. 2 ust. 1 pkt 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 roku Dz. U. z 2019 poz. 351 z późn. zmianami)

**Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój
zarządza, co następuje:**

Wprowadza się **Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój** o następującej treści:

CZĘŚĆ I

Ogólna

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 351 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 869 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz. 730 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2174 z późn. zm.),
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Miasta w Świeradowie-Zdroju z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami

§ 3

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta Świeradów-Zdrój,
- b) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój,
- c) **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy.

CZĘŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

- 1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
- 2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
- 3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
- 4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu pod względem ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

§ 5

Cechy dowodu księgowego.

- 1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:
 - a) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
 - b) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - d) **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),

- e) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - f) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - g) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - h) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - i) **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - j) **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - k) **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - l) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 6

Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- a) **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
- b) **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- c) **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- d) **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

(Uwaga: W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki, faktury i rachunki korygujące)

§ 7

- 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
- 2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- a) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
 - b) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
 - c) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - d) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 7) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),

- 8) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 9) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 10) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 11) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 12) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 13) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 14) sporządzanie faktury VAT i rachunków oraz faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 15) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - b) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - c) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach oraz – w przypadku faktur korygujących- imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu,
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w trakcie

- dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- g) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- h) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.
3. Dowody księgowe muszą być:
- a) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - b) **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
 - c) **wolne** od błędów rachunkowych.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
5. Błędy w cenie, stawce, ilości lub kwocie podatku w fakturze VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej. Inne błędy na fakturze VAT koryguje się przez wystawienie noty korygującej.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 10

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

a) **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.

W jednostce stosuje się elektroniczną formę dokonywania przelewów bankowych, po zrealizowaniu których tworzy się wydruki potwierdzenia wykonanych operacji na wszystkich rachunkach bankowych jednostki i gminy. Wykonane operacje elektroniczne są uwidocznione na wyciągu bankowym generowanym w banku.

Polecenie przelewu (w formie papierowej) wystawia pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym drugi egzemplarz. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.),

b) czek rozrachunkowy – podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,

c) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik referatu finansowo-księgowego z kwotami i treścią operacji zawartych na wyciągu. Na wyciągu bankowym ujmowane są także kwoty pobranych przez bank obsługujący prowizji, opłat i odsetek od kredytów bankowych. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku,

d) lista wypłat gotówkowych – sporządzają pracownicy referatu finansowego lub pracownik ds. stypendiów socjalnych w dwóch egzemplarzach. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta z listy wypłat gotówkowych, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą sporządzenia i złożenia w banku listy wypłat gotówkowych jest dowód źródłowy uzasadniający sporządzenie listy wypłat gotówkowych (lista płac, rachunek, wniosek o zaliczkę, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę sporządzenia listy wypłat gotówkowych muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników.

Przygotowana do złożenia w banku lista wypłat gotówkowych powinna zawierać co najmniej następujące elementy:

- numer rachunku bankowego, z którego nastąpi wypłata środków
- nazwisko i imię, adres zamieszkania, serię i numer dowodu osobistego bądź numer PESEL osoby uprawnionej do podjęcia gotówki z banku

e) czek gotówkowy – wystawiają upoważnieni pracownicy referatu finansowego w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w rejestrze czeków gotówkowych. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek, wniosek o zaliczkę, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w rejestrze czeków,

f) lokata terminowa – lokatę zakłada się telefonicznie, po wcześniejszym wynegocjowaniu odpowiedniego oprocentowania z bankiem przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej, bądź inny dokument bankowy potwierdzający zawarcie transakcji depozytowej.

g) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik referatu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

Kasowa obsługa budżetu gminy i jej jednostek organizacyjnych prowadzona jest w banku prowadzącym rachunki gminy i jednostek.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a) umowa o pracę, rozwiązane umowy o pracę,
- b) wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- c) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych,
- d) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- e) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- f) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- g) karta zasiłkowa
- h) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- i) zastępcza asygnata zasiłkowa ZUS,
- j) deklaracja zasiłkowa ZUS,
- k) lista płac,
- l) polecenie wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, ekwiwalent za pranie odzieży, dodatki dla opiekuna praktyk, dodatki szkodliwe itp.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- a) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- b) faktura VAT – oryginał (w przypadku zakupu środka trwałego)
- c) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- d) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- e) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- f) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- g) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- h) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- i) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- j) oddanie w administrowanie, trwały zarząd środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- k) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- l) protokół szkody środka trwałego – oryginał,
- l) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- m) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.
- n) akt notarialny – oryginał

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- a) faktura VAT zewnętrzna – oryginał
 - b) faktura elektroniczna – wydruk z platformy
 - c) faktura VAT wewnętrzna - kopia
 - d) rachunek obcy - oryginał
 - e) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
 - f) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
 - g) polecenie księgowania – oryginał,
 - h) nota memoriałowa – oryginał,
 - i) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
 - j) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
 - k) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną).
- Dokumenty wyżej wymienione sporządza referat finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Dowody księgowe pozostałe:

- a) wewnętrzna faktura/rachunek na przekazaną darowiznę – oryginał,
- b) wewnętrzna faktura/rachunek na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy – oryginał (sporządza pracownik dokonujący przekazania towaru na cele reprezentacji i reklamy, w dwóch egzemplarzach – oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach),
- c) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.
- d) zestawienie przebiegów miesięcznych – oryginał,
- e) zestawienie przebiegów rocznych – oryginał.

7. Druki ścisłego zarachowania:

- a) kwitariusze – K-103, które służą do ewidencji poboru opłaty uzdrowiskowej na terenie gminy i są wydawane inkasentom, z którymi została zawarta umowa o inkaso.
Rozliczenie wydanych kwitariuszy następuje wraz z rozliczeniem zainkasowanej opłaty i jest dokonywane przez wyznaczonego pracownika referatu finansowego.
- b) karty drogowe, wydawane pracownikom korzystającym z samochodów służbowych
- c) arkusze spisu z natury, wydawane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Ewidencja wymienionych wyżej druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionego pracownika referatu finansowego w formie księgi druków ścisłego zarachowania

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu stosuje się następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - a) **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - b) **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - c) **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - d) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - e) **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Obowiązujący w urzędzie miasta „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 12

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń pracowniczych są:
 - a) listy płac pracowników,
 - b) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - c) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
 - d) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - e) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.
2. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - b) nazwisko i imię pracownika,
 - c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - e) sumę zasiłku rodzinnego,

- f) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - g) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, pracownik kwituje wyciąg z listy płac.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
- a) akt powołania lub wyboru,
 - b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - c) rozwiązanie umowy o pracę,
 - d) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, pisma określające wysokość nagród,
 - e) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - f) rachunek za wykonaną pracę,
 - g) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. *(np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)*
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 lit.a–e,g wystawia pracownik zajmujący się kadrami urzędu miasta na podstawie decyzji kierownika jednostki.
5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (według wzoru określonego w załączniku Nr 5) lub umowę o dzieło (według wzoru określonego w załączniku Nr 5a). Umowę o pracę zleconą, umowę o dzieło sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 6). **Każda umowa zlecenie, umowa o dzieło powinna być zarejestrowana w Referacie Administracyjnym – na stanowisku ds. kadr, poprzez nadanie jej kolejnego numeru.**
6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie **do dnia 20-go** każdego miesiąca, za dany miesiąc.
8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - c) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - d) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - e) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - f) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:
- a) osobę sporządzającą,
 - b) pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
 - c) kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocnika.
10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik referatu finansowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik. Ujęte na wyciągu bankowym kwoty dokonanych przelewów stanowią potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić nie później niż **trzy dni robocze** przed zakończeniem miesiąca.
12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek oraz rozliczenia wyjazdów służbowych

1. W jednostce występują następujące zaliczki gotówkowe:
- a) **stałe** – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, rozliczane w terminie do 31 grudnia każdego roku. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących opłat pocztowych i przesyłek kurierskich;
 - b) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie na czas nieokreślony. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup paliwa do samochodów służbowych, materiałów, sprzętu i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie urzędu miasta zarejestrowany (nadany numer kolejny) druk „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpis osoby zlecającej wyjazd – burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, która jednocześnie określa rodzaj środka lokomocji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
- W przypadku podróży służbowej odbywającej się środkami komunikacji zbiorowej, do rozliczenia kosztów przejazdu pracownik dołącza bilety dokumentujące poniesione wydatki. W przypadku, gdy odbycie podróży służbowej zlecono środkami komunikacji zbiorowej, a pracownik odbył ją samochodem prywatnym i w związku z tym nie posiada biletów dokumentujących poniesione koszty przejazdu – rozliczenia kosztów podróży dokonuje się w oparciu o kwoty aktualnie obowiązujących cen biletów komunikacji zbiorowej oraz o pisemne wyjaśnienie pracownika o przyczynach odbycia podróży służbowej prywatnym samochodem.
- W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Zatwierdzony dokument jest podstawą przekazania wnioskowanej kwoty zaliczki na konto osobiste osoby delegowanej, bądź sporządzenia i przedłożenia w banku prowadzącym kasową obsługę budżetu gminy dyspozycji wypłaty gotówkowej.

Zaliczki pobrane na pokrycie wydatków związanych z poleceniem wyjazdu służbowego

- podlegają rozliczeniu w terminie **7 dni** od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się w sposób wyżej opisany, na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym w treści wniosku o wypłatę zaliczki należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie **14 dni** od daty ich pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- a) faktura VAT – oryginał,
- b) faktura elektroniczna – wydruk z platformy,
- c) faktura korygująca – oryginał,
- d) rachunek – oryginał,
- e) nota korygująca – oryginał,
- f) protokół reklamacyjny – kopia,
- g) pro forma dowodu zakupu – oryginał,
- h) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

W celu prawidłowej dokumentacji oraz obiegu faktur, rachunków za zakupione towary lub wykonane usługi prowadzi się „Dziennik faktur” obrazujący obieg dokumentu poprzez właściwe referaty w celu sprawdzenia ich pod względem merytorycznym, celowości, legalności, gospodarności oraz zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Dziennik zawiera następujące informacje:

- a) numer dokumentu
 - b) datę wpływu faktury/rachunku
 - c) sygnaturę (numer faktury/rachunku)
 - d) nazwę nadawcy (wystawcy faktury/rachunku)
 - e) termin płatności
 - f) temat (treść faktury/rachunku)
 - g) wykonującego (obieg dokumentu przez poszczególne, właściwe referaty)
2. W zakresie zlecania zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”.
- Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy. Rejestr udzielonych zamówień oraz rejestr umów zawartych poza ustawą Prawo zamówień publicznych prowadzi pracownik d/s zamówień publicznych.
3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. W przypadku wyboru dostawcy poprzedzonego procedurą

przetargową zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.
5. Umowa sporządzona jest co najmniej w czterech egzemplarzach, z których: 1 egz. dostarczany jest do Referatu Finansowego najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, 1 egz. przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawy inwestycji, 1 egz. przechowywany jest na stanowisku ds. zamówień publicznych wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego postępowania, 1 egz. otrzymuje dostawca (wykonawca).
6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru. Na fakturze inspektor d/s. budownictwa potwierdza zgodność danych ze stanem faktycznym,
 - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.
8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor d/s. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w dwóch egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
 - 1 egz. dla referatu finansowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
 - 1 egz. dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego

- środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.
 11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.
 12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

§ 15

Dokumentowanie sprzedaży i zakupu materiałów, towarów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży (w tym również w rejestrze sprzedaży prowadzonym na potrzeby rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu należnego podatku VAT) są:
 - a) faktura VAT – kopia,
 - b) faktura korygująca – kopia,
 - c) rejestr sprzedaży wody
 - d) rejestr sprzedaży ścieków
 - e) rejestr najmu lokali komunalnych
 - f) akt notarialny.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:
 - a) sprzedaży mienia – przez pracowników Referatu Finansowego na życzenie nabywcy .
Faktura sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał przekazywany jest kupującemu,
 - kopia – pozostaje w Referacie Finansowym,
 - b) sprzedaż wody i odprowadzanie ścieków – przez pracownika Referatu Finansowego na podstawie miesięcznych odczytów zużycia wody
 - c) wynajem lokali komunalnych – przez pracownika Referatu Finansowego w formie blankietów wpłat wydawanym najemcom
 - d) refakturowanie poniesionych kosztów – przez pracownika Referatu Finansowego na podstawie informacji referatów merytorycznych
 - e) najmy gruntów – przez pracownika Referatu Finansowego na podstawie zawartych umów dzierżawy
3. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
 - a) faktury VAT

- b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
4. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
- a) faktury VAT,
 - b) faktury korygujące VAT.
5. Faktury wymienione w pkt. 1 należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach rozdziału 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.
6. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
- a) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - b) nabywcy towaru lub usługi,
 - c) oznaczenia towaru lub usługi
- może wystawić notę korygującą.
- Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w § 5 ust.1 pkt 6-12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 3.
7. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
8. Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 15 ust. 3 pkt. 1-4 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 3.
9. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.
10. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
11. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
- Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:
- a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) kopię otrzymuje referat finansowy.
- Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
- Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
- Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
12. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następującej zasady przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:
- w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży zwolnionej od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol towaru lub usługi określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol, lub przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, lub przepis dyrektywy, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.
13. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:
- a) rejestrów sprzedaży,
 - b) rejestrów zakupu,

- c) deklaracji VAT 7,
 - d) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.
14. W jednostce prowadzi się rejestr sprzedaży. Sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.
- W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
15. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
16. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
17. W celu prawidłowej i terminowej realizacji faktur VAT za zakup towarów i usług, sporządzania rejestrów sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:
- a) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do dziennika faktur. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.
 - b) pracownik sekretariatu otrzymane dokumenty wpisuje do dziennika faktur zgodnie z datą ich wpływu i za pokwitowaniem odbioru /data, podpis/, przekazuje na poszczególne stanowiska pracy.
 - c) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym;
na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i tym samym zatwierdzenia do wypłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności; tak zatwierdzoną fakturę przekazują do pracownika ds. zamówień publicznych za pokwitowaniem odbioru dokonany w dzienniku faktur;
 - d) pracownik ds. zamówień publicznych - na dowód potwierdzenia zgodności zakupu towaru/usługi z ustawą Prawo zamówień publicznych – składa swój podpis na fakturze/rachunku i przekazuje dokument do referatu finansowego. Pracownik referatu finansowego potwierdza przyjęcie faktury/rachunku wpisując datę przyjęcia oraz składając swój podpis.
 - e) faktury zawierające błędy określone w § 9 ust.1 pkt 5 – 12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4 i stwierdzone przez pracownika merytorycznego tj.:
 - w jednostce miary i ilości towarów lub rodzaju usług;
 - w cenie jednostkowej netto (bez kwoty podatku);
 - w wartości towarów lub wykonanych usług netto (bez podatku);

- w stawce podatku;
- w sumie wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu;
- w kwocie podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- w wartości sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartości sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu;
- w kwocie należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie

należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

- f) pracownicy Referatu Finansowego, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.
18. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane przez pracowników referatów merytorycznych do Referatu Finansowego najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania określony w pkt 9 niniejszego rozdziału.
19. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój należą:
 - umowy kupna – sprzedaży,
 - umowy najmu,
 - umowy dostawy wody i odprowadzania ścieków
 - przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
 - dowody wewnętrzne
 - akt notarialny .
20. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Świeradowie-Zdroju do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt 17 lit. a do referatu finansowego, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.
21. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisów niniejszego paragrafu mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

§ 16

Dokumentowanie przychodów i rozchodów materiałów biurowych i środków czystości.

Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika Referatu Administracyjnego. Zakupione materiały biurowe wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru w rejestrze prowadzonym w Referacie Administracyjny,.

Pokwitowania wydawanych środków czystości dokonuje odbierający na fakturze zakupu.

Dowody dotyczące transportu.

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona w celu rozliczenia pojazdów służbowych:
 - a) karta drogowa pojazdu służbowego – dokument wystawia pracownik Referatu Finansowego i przekazuje za potwierdzeniem kierowcy pojazdu. Karta drogowa wydawana jest dla każdego pojazdu odrębnie na każdy dzień pracy. Karta zawiera: numer kolejny, datę wydania, rodzaj i markę pojazdu, stan licznika początkowy i końcowy, ilość przebytych kilometrów, podpis osoby korzystającej z pojazdu, stan paliwa przed i po wyjeździe, zużycie paliwa według normy i rzeczywiste. Karta zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa tj. nr faktury, ilość zakupionego paliwa oraz podpis kierowcy dokonującego zakupu. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa, oraz zwrotu uzupełnionych kar drogowych najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych od daty wydania karty. Do 04-go dnia następnego miesiąca, pracownik Referatu Księgowości sprawdza zwrócone karty drogowe zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno-rachunkowym, a następnie dokonuje ich zbiorczego miesięcznego zestawienia dla każdego z pojazdów oddzielnie. Jeżeli rzeczywiste zużycie paliwa jest wyższe od ustalonej normy zużycia dla danego pojazdu, prowadzone jest postępowanie wyjaśniające. Kierowca pojazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn nadmiernego zużycia paliwa które jest przedkładane Burmistrzowi Miasta celem podjęcia decyzji. W oparciu o złożone wyjaśnienie Burmistrz może uznać nadmierne zużycie jako nie wynikające z winy kierowcy, w przeciwnym wypadku kierowca jest obciążony kosztem zakupu ponadnormatywnie zużytego paliwa;
 - b) normy zużycia paliwa są ustalone na okres letni i zimy dla każdego pojazdu oddzielnie;
 - c) faktury VAT na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane przez kierowców i poddane kontroli pracownika Referatu Finansowego. W opisie faktury winien być przywołany numer karty drogowej, w której fakturę ujęto oraz stan licznika, przy którym dokonano zakupu paliwa.
2. W zakresie samochodów pożarniczych i sprzętu p.poż:
 - a) książka kontroli pracy pojazdu i miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego - dokumenty te wystawia pracownik d/s. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony p.poż. w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu lub naczelnikowi OSP. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
 - b) miesięczne rozliczenie zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony p.poż, paliwo jest pobierane ze stacji CPN na podstawie dowodów WZ, które są ewidencjonowane w KKPP i MKPSS,
 - c) faktury VAT na zakup paliwa winny być zgodne z dowodem WZ i opisane z powołaniem karty drogowej, w której fakturę ujęto, Normy eksploatacyjne zużycia paliwa i urządzeń określone są w oparciu o zarządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 lipca 1991 roku w sprawie gospodarki transportowej oraz według zaleceń producenta.

§ 18

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

Dowody księgowe majątku trwałego:

a) przyjęcie środka trwałego do użytkowania – (symbol OT)

Dowód OT jest wystawiany przez pracownika wydziału merytorycznego, który dokonał zakupu środka trwałego na podstawie faktury lub rachunku z chwilą przyjęcia środka trwałego do użytku.

Dowód OT sporządza się w trzech egzemplarzach:

- dwa egzemplarze dla Referatu Finansowego celem ujęcia w ewidencji analitycznej środków trwałych oraz w ewidencji syntetycznej,
- jeden egzemplarz dla referatu merytorycznego.

Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem dokumentu OT należy uzgodnić wartość zakończonej inwestycji z Referatem Finansowym.

Dowód OT powinien zawierać nr kolejny, nazwę i charakterystykę środka trwałego, datę przyjęcia do użytkowania, dane techniczne, wymienione części składowe.

Do dowodu OT dołącza się dokument stanowiący podstawę jego wystawienia.

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub podmiot Podstawą do zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- decyzja o przekazaniu
- akt darowizny
- protokół przekazania
- dowód PT
- inny dokument potwierdzający nieodpłatne przekazanie środka trwałego oraz określający jego wartość oraz podstawowe cech.

W przypadku nabycia nieruchomości dokumentem stanowiącym podstawę jej ujęcia w ewidencji analitycznej i syntetycznej jest akt notarialny,

b) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),

c) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),

d) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT), likwidacja środka trwałego

i jego wyksięgowanie z ewidencji analitycznej i syntetycznej następuje w przypadku:

- sprzedaży
- nieodpłatnego przekazania innej jednostce
- likwidacji
- stwierdzenia jego niedoboru w wyniku inwentaryzacji,

Likwidacji środków trwałych dokonuje powołana doraźnie przez Burmistrza miasta komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół, a na podstawie protokołu sporządzany jest w dwóch egzemplarzach dokument LT. Jeden egzemplarz dowodu LT przekazywany jest do Referatu Finansowego, drugi otrzymuje wydział merytoryczny.

e) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,

f) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,

g) wdzierżawienie środka trwałego – kopia,

h) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),

i) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz

- innych składników majątku trwałego – oryginał,
- j) protokół szkody środka trwałego – oryginał,
- k) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał.
- l) akt notarialny – oryginał.

§ 19

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - a) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - b) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
 - c) arkusz spisu z natury – oryginał,
 - d) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
 - e) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
 - f) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - g) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
 - h) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza finansowo-księgowy,
 - i) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
 - j) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
 - k) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik Referatu Finansowego przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do pionu finansowego.
3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do pionu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.
4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 20

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - a) **merytorycznym**, co polega na ustaleniu przez pracownika merytorycznego referatu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych,

- wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
- b) formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu przez pracownika Referatu Finansowego, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym **Załącznik Nr 2** do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
 4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.
 5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
 6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 12 i 13 niniejszej Instrukcji.

§ 21

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregacja dokumentów, tj.:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje, itp),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę)
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, tj.:

ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
 - c) właściwa dekretacja tj.:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,

- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI

Obsługa systemu bankowości elektronicznej

§ 22

1. Pobieranie wyciągów, sald rachunków Gminy i Urzędu Miasta dokonują Burmistrz, bądź osoby upoważnione przez Burmistrza, posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła dostępu.
2. Wprowadzanie dyspozycji przelewów środków finansowych z rachunków Gminy i z rachunków Urzędu Miasta dokonują osoby upoważnione do obsługi systemu bankowości elektronicznej, wskazane w umowie o świadczenie usług bankowości elektronicznej zawartej z bankiem prowadzącym kasową obsługę budżetu Gminy.
3. Zatwierdzanie przelewów bankowych dokonywane jest przez upoważnione osoby wskazane na karcie wzorów podpisów złożonej w banku oraz posiadające nadane kody PIN i hasła dostępu.

Rozdział VII

Ochrona danych

§ 23

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - a) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - b) hasła dostępu.
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:
 - a) Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych,
 - b) Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika

- jednostki, za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).
 7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
 8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
 9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do wyznaczonego pracownika Urzędu Miasta.

CZĘŚĆ III

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 24

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
 - a) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - b) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - c) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (np. FIN),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny, rok (np. 01/2010),
 - d) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
 - e) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - f) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w pkt. 1 lit.c. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna stronateczki, w której jest przechowywany.
2. Wykaz akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla organów gmin, stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszej instrukcji.
3. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem "A" – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając

- od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
- b) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
 - c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
4. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:
- a) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
 - b) akt rachunkowości i finansów,
 - c) dokumentacji płacowej,
 - d) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - e) dokumentacji majątkowej,
 - f) dokumentacji podatkowej,
 - g) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
 - h) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój.

§ 25

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:
- a) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - b) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
 - c) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
 - d) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.
2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:
- a) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
 - b) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 1 roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
 - c) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska

- pracy,
- d) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
 - f) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - g) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

CZĘŚĆ IV

Postanowienia końcowe

§ 26

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 27

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.
5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji

w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 28

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
3. Instrukcja obowiązuje od dnia **01 czerwca 2019 roku**.
4. Traci moc Zarządzenie Nr 87/2010 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 01.06.2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój.

§ 29

Wykaz załączników do instrukcji:

- Załącznik nr 1** - Schemat ogólny dowodu księgowego.
- Załącznik nr 2** - Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych.
- Załącznik nr 3** - Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.
- Załącznik nr 4** - Wzory podpisów osób upoważnionych do wystawiania, sprawdzania i zatwierdzenia dowodów księgowych.
- Załącznik nr 5** - Wzór umowy zlecenia
- Załącznik nr 5a** - Wzór umowy o dzieło
- Załącznik nr 6** - Oświadczenie o przekazywaniu wynagrodzenia na konto osobiste
- Załącznik nr 7** - Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.
- Załącznik nr 8** - Wykaz akt finansowo-księgowych według grup tematycznych i archiwizowania dokumentów księgowych dla organów gmin.

BURMISTRZ
Roland Marciniak
Kierownik jednostki