

w sprawie : instrukcji obiegu dokumentów finansowych /dowodów księgowych/.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości/ Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z 2009r. z późniejszymi zmianami/

zarządza się co następuje:

§1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję obiegu dokumentów finansowych/ dowodów księgowych/ stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuję Sekretarza Miasta i Gminy , Naczelników Wydziałów , Kierownika Referatu Promocji oraz Komendanta Straży Miejskiej do zapoznania z treścią instrukcji podległych pracowników.

§3. Za prawidłowe przestrzeganie zapisów zawartych w niniejszej instrukcji odpowiedzialni są: Sekretarz Miasta i Gminy, Naczelnicy Wydziałów, Kierownik Referatu Promocji oraz Komendant Straży Miejskiej oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.

§4. Traci moc załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 39/2002 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle n. Notecią z dnia 28 sierpnia 2002r. w części dotyczącej instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2011r.

BURMISTRZ
Zenon Siroberek
Zenon Siroberek

RADCA PRAWNY
Magdalena Luslak
Magdalena Luslak
Bd-1078

Instrukcja
obiegu i kontroli dokumentów
/dowodów księgowych/

Urząd Miasta i Gminy Nakło nad Notecią

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr *193/2010*
Burmistrza Miasta i Gminy
w Nakle n. Not.
z dnia *03 grudnia 2010*

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych

Część I OGÓLNA

§1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.
2. Instrukcja została opracowana w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zmian.).

§2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi, a w szczególności:

- 1) instrukcja kancelaryjna,
- 2) regulamin kontroli wewnętrznej,
- 3) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- 4) instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 5) instrukcja w sprawie ustalania szczegółowych zasad stosowania dokumentacji systemów przetwarzania danych z zakresu rachunkowości budżetu miasta i gminy przy użyciu komputerów,
- 6) inwentaryzacja,
- 7) polityka rachunkowości.

§3

Instrukcja uwzględnia:

1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy określone zarządzeniem Burmistrza Nr 27/K/2007 z dnia 05.10.2007r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią ze zmianami.
2. Symbole literowe komórek organizacyjnych Urzędy Miasta i Gminy (ze zmianami) określono zgodnie z zarządzeniem j.w.

§4

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. ustawie, należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
2. jednostka, oznacza to Urząd,
3. kierownik jednostki, oznacza to Burmistrz,
4. komórka organizacyjna z symbolem oznacza to wydział, stanowisko w Urzędzie o symbolu literowym określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

Część II SZCZEGÓŁOWA

§1

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegających ewidencji księgowej.

Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Oprócz spełnienie roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - a) stwierdzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celności dokonanych operacji gospodarczych,

- b) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
- c) stworzenie podstaw sprawozdawczości finansowej i bilansu jednostki,

§2

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron /nazwy, adres/ dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, które wydano lub, od której przyjęto składniki majątkowe,
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposoby ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 - g) numer identyfikacyjny dowodu.
2. Zasady wystawiania faktur VAT i not korygujących określają stosowne Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz w sprawie wystawiania oraz przesyłania faktur w formie elektronicznej.
3. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeśli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.
4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce, winien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
5. Jeśli dowód nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia składnika majątkowego, przeniesienie prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest

dowodem zastępczym, o którym mowa w ust. 1 pkt. 5 podpisy mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

6. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

§3

1. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.
2. W sprawdzeniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych komórek organizacyjnych jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazywania do księgowania a następnie archiwizacja.
3. Poszczególne dowody, zależnie od treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) przekazywać dowody tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwości zwiększenia pomyłek,
 - c) dążyć do skrócenia czasu przetwarzania dokumentów przez komórki organizacyjne jednostki do minimum.

§4

1. W toku sprawdzania dowodów księgowych ustala się czy dowody:
 - a) zastały wystawione na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawienia,
 - b) są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - c) są kompletne,
 - d) zawierają co najmniej dane określone w §2 ust. 1,
 - e) są wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek (używanie korektora).

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu, zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku korygowania Faktur VAT należy stosować Rozporządzenie Ministra Finansów, w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług .
3. 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 można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

§5

Po zakończeniu czynności kontrolnych, dowody księgowe uznane jako prawidłowe kierowane są do akceptacji przedksięgowej. Dowody księgowe akceptują osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Akt dokonanej akceptacji powinien być potwierdzony datą i podpisem.

§6

1. Po zaakceptowaniu dowody księgowe są dekretowane według zakładowego planu kont i w oparciu o klasyfikację budżetową przez osobę do tej czynności upoważnioną.

Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) umieszczenie na dowodzie księgowym adnotacji:
 - w jakich rejestrach dokumentów ma być zaksięgowany, w odniesieniu do dowodów objętych rejestrami,
 - w jakich kontach syntetycznych ma być dowód zaksięgowany,
- 3) wskazania sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych,
- 4) określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia- przy dowodach własnych lub data otrzymania- przy dowodach obcych,

- 5) podpisaniu przez Skarbnika Miasta i Gminy lub inną osobę upoważnioną, do zmniejszenia pracochłonności stosuje się pieczętę z odpowiednimi rubrykami,
 - 6) segregowaniu dowodów poprzez podzielenie dowodów księgowych na jednorodne grupy dotyczące wyciągu bankowego, raportu kasowego, objętych rejestrami.
2. Według naniesionej dekretacji dowody księgowe są przekazywane na poszczególne stanowiska do księgowania techniką ręczną lub komputerową w oparciu o program dopuszczony do stosowania przez kierownika jednostki.

§7

1. Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu, każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w tym miesiącu.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami księgowymi”, tj.:
 - a) zewnętrzne obce- otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których zalicza się:
 - faktury VAT,
 - faktury korygujące,
 - noty korygujące,
 - rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT,
 - noty księgowe
 - deklaracje podatkowe podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, składane w oryginale przez osoby prawne
 - wykazy środków transportowych podlegające opodatkowaniu
 - wykazy od nieruchomości składane przez osoby fizyczne
 - protokół przyjęcia przekazania środków trwałych (PT)
 - b) zewnętrzne własne- przekazywane z oryginałem kontrahentom, do których zalicza się:
 - faktury VAT- RR,
 - faktury VAT i faktury korygujące wystawione przez merytoryczne Wydziały- upoważnione przez kierownika jednostki do wystawiania faktur VAT,
 - dowody wpłat o symbolu K- 103 wystawione przez kasjera Urzędu Miasta i Gminy
 - decyzje podatkowe wymiarowe

c) wewnętrzne dotyczące operacji wewnętrznych jednostki, do których zalicza się:

- wniosek o zaliczkę
- rozliczenia zaliczki
- rozliczenie wyjazdu służbowego
- lisy płac, wnioski premiowe i nagrodowe
- zwolnienia lekarskie
- polecenia księgowania
- zestawienie dowodów księgowych sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
- arkusze spisowe,
- protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
- protokół przekazania środka trwałego (PT)
- likwidacja środka trwałego (LT) lub środka trwałego w użytkowaniu (LN)

3. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody, do których zalicza się:

a) Dowody kasowe- dotyczące operacji kasowych ujmowanych w raporcie kasowym:

- dowody wpłat /symbol KP- Kasa przyjmie/,
- kwitariusz przychodowy / symbol K-103/,
- czek gotówkowy /służący do podejmowania gotówki z banku do kasy: wzór i symbol określa bank/,
- bankowy dowód wpłaty /służący do przekazywania gotówki z kasy do banku: wzór i symbol określa bank/,
- raport kasowy /symbol RK/,

b) Dowody bankowe otrzymane z banku prowadzącego obsługę bankową budżetu, do których zalicza się:

- polecenie przelewu,
- bankowy dowód wpłaty,
- bankowy dowód wypłaty
- nota bankowa memoriałowa
- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego
- czek gotówkowy

§ 8

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, ręcznie bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
2. Zapis powinien zawierać, co najmniej
 - a) datę dokonania operacji,
 - b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeśli różni się ona od daty dokonanej operacji,
 - c) zrozumiały skrót lub kod opisu operacji,
 - d) kwotę i datę zapisu,
 - e) oznaczenie kont, których dotyczy.
3. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy syntetyczne muszą być powiązane chronologicznie w sposób wynikający ze stosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§9

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Zapisy mają odzwierciedlać stan rzeczywisty.

§10

Obieg i kontrolę dowodów księgowych wymienionych w §6 ust. 1 i 2 i § 7 ust. 2 pkt a przedstawia część tabelaryczna i opisowa instrukcji z podziałem funkcjonalnym i na komórki organizacyjne jednostki.

Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług

I. Rodzaj dowodów księgowych	
1. Faktura VAT	<ul style="list-style-type: none">• Tylko 1 egzemplarz oznaczony jako „ORYGINAŁ”
2. Faktura VAT- RR	<ul style="list-style-type: none">• Faktura VAT- RR winna zawierać podpis osoby składającej oświadczenie, że sprzedający- kontrahent jest rolnikiem ryczałtowym zwolnionym od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług.• Na wszystkich dowodach zakupu muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich wystawienia• Fakturę VAT- RR wystawia Wydział Urzędu M i G dokonując zakupu w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:<ol style="list-style-type: none">1- oryginał f- ry dla zbywcy,2- kopia dla Wydz. Fn na podstawie, której po potwierdzeniu zostanie dokonana zapłata,
3. Faktura korygująca	<ul style="list-style-type: none">• Faktura korygująca wymaga potwierdzenia odbioru,• Oświadczenia zamiast podpisu odbiorcy wg wykazu wysłanych oświadczeń do kontrahenta.

II. Obieg i kontrola dokumentów zakupu	
Przyjęcie dokumentu	<p>Krok 1. Sekretariat Urzędu Miasta i Gminy przyjmuje korespondencję i w dniu następnym przekazuje f- ry, f- ry korygujące, noty do Wydz. Fn., celem ujęcia w ewidencji rachunków wpływających.</p> <p>Krok 2. Pracownik Wydz. Fn.- po zaewidencjonowaniu w/w dokumentów przekazuje je do poszczególnych komórek Urzędu Miasta i Gminy.</p> <p>Krok 3. Pracownik dokonujący bezpośrednio zakupu- upoważniony do odbioru faktur i faktur korygujących. Termin przekazania - następnego dnia po otrzymaniu dowodów i wpisaniu do rejestru korespondencji przekazuje do Wydziału merytorycznego „którego zakres dowodu dotyczy”</p>
Kontrola merytoryczna	<p>Naczelnik Wydziału Urzędu Miasta i Gminy, którego dotyczy zakres zadań wynikających z dowodu- sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie, opisuje dowód i na dowód przeprowadzenia kontroli wpisuje datę i składa podpis (pieczętki). Termin przekazania - następnego dnia po otrzymaniu przekazuje do Wydziału Finansowego.</p>
Kontrola formalno-rachunkowa	Pracownik Wydziału Finansowego odpowiedzialny za ewidencję rachunków wpływających, stempluje dowody na dowód przeprowadzonej kontroli – wpisuje datę i stawia podpis.
Zatwierdzenie dokumentu	<ul style="list-style-type: none"> - Skarbnik M i G lub osoba przez niego upoważniona pod jego nieobecność, - Burmistrz M i G lub osoba przez niego upoważniona pod jego nieobecność <p>- na dowód składają odpisy.</p>
Księgowość budżetowa	<p>Krok 1. Przeprowadzona zostaje pełna kontrola wtórna dowodu.</p> <p>Krok 2. Deklaracja dowodu- wskazująca sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach analitycznych.</p> <p>Krok 3. Dokonuje zapłaty z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazuje dowód do kasy, celem wypłaty należności bezpośrednio wystawcy dowodu.</p> <p>Krok 4. Księgowanie dowodów w systemie ręcznym lub komputerowym.</p> <p>Czas przechowywania- 5 lat w archiwum zakładowym</p>

Faktury VAT i VAT RR

I. Faktury VAT, o których mówi ustawa a VAT	
Wystawiający	<ol style="list-style-type: none"> 2) Kontrahent - podatnik VAT, który złożył zgłoszenie rejestracyjne VAT-R i składa deklarację VAT- 7, 3) Komórka organizacyjna jednostki, której zakres zadań dotyczy czynności, powodująca powstanie obowiązku wystawienia faktury VAT i VAT RR.
Odbierający	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komórka organizacyjna jednostki „zalecająca nabycie towaru i usług, której zakres zadań dotyczy dostawa towarów i usług 2) Kontrahent - podatnik VAT <ul style="list-style-type: none"> – podmiot gospodarczy zwolniony z VAT podmiotowo bez względu na jego żądanie, – osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej oraz rolnicy.
Treść dokumentu	<ol style="list-style-type: none"> 1) Imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy, 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy, z zastrzeżeniem ust. 10 i 11, 3) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz data wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym, 4) nazwa towaru lub usługi, 5) jednostka miary i ilości sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług, 6) cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto), 7) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto), 8) stawki podatku, 9) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonywanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu, 10) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku (faktura nie musi zawierać kwot podatku, jeśli wartość sprzedaży wraz z podatkiem jest niższa od 6,18 zł przy stawce 3%, 6,42 zł przy stawce 7% oraz 7,32 zł przy stawce 22%), 11) wartość sprzedaży towarów lub wykonywanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu, 12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie, 13) czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawiania.
Termin wystawienia	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi, z zastrzeżeniem § 14, 15 i 15a,

	<p>2) W przypadku, gdy podatnik określa w fakturze, zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 3, wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży,</p> <p>3) W przypadku dostaw energii elektrycznej, ciepłej, gazu przewodowego, wody z sieci, odprowadzania i czyszczenia ścieków, oczyszczania ulic i placów oraz usuwania nieczystości z nieruchomości, świadczenia usług telekomunikacyjnych, radiotelekomunikacyjnych, przewozu osób taborem samochodowym, świadczenia usług najmu, dzierżawy lub usług o podobnym charakterze, ochrony osób oraz usług ochrony, dozoru i przechowywania mienia, fakturę wystawia się nie później, niż z chwilą powstania obowiązku podatkowego, który związany jest głównie z zapłatą za te towary lub usługi. Faktury dotyczące ww. towarów i usług nie mogą być jednak wystawione wcześniej, niż 30 dni przed powstaniem obowiązku podatkowego, przy czym faktury w zakresie dostaw energii elektrycznej, ciepłej, gazu przewodowego, wody z sieci, odprowadzania i czyszczenia ścieków, oczyszczania ulic i placów oraz usuwania nieczystości z nieruchomości, jeżeli zawierają informację, jakiego okresu rozliczeniowego dotyczą, mogą być wystawione nawet wcześniej niż 30 dni przed terminem płatności za te usługi.</p>
--	--

Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych własnych dotyczących sprzedaży towarów i usług składników majątkowych

I. Rodzaje dowodów księgowych	
<p>1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Nota księgowa</p>	<p>Wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla nabywcy, kopia dla Wydz. Fin.</p> <p>Faktury VAT muszą być wystawione ściśle według obowiązujących przepisów.</p>
II. Proces tworzenia i kontroli dokumentów	
Wystawienie dowodów	<p>Krok 1 Naczelnik Wydziału, upoważniony do wystawiania faktur VAT przez kierownika jednostki, wystawia dowód wynikający z zawartych wcześniej umów, w zakresie zadań merytorycznych Wydziału,</p> <p>Krok 2 Na fakturach VAT muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich odbioru lub zastąpione oświadczeniem nabywcy,</p> <p>Krok 3 Wystawiający dokonuje samokontroli po sporządzeniu dowodu i dokonuje kolejnego wpisu do rejestru Wydziału,</p> <p>Krok 4 Dowód zatwierdza Skarbnik M i G i Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione pod ich nieobecność. Termin przekazywania- następnego dnia po sporządzeniu- oryginał przesyła kontrahentowi, a kopie przekazuje do Wydziału Finansowego.</p>

Wpis do rejestru	Wydział Finansowy - wpisuje do rejestru sprzedaży VAT celem ewidencji podatkowej.
Końcowe zadania Wydziału Finansowego	<ol style="list-style-type: none"> 1) pełna kontrola formalno- prawna i rachunkowa, 2) dekretacja dowodu, 3) księgowanie, 4) windykacja należności wynikających z dowodu. <p>Czas przechowywania - 5 lat w archiwum zakładowym z wyjątkiem dowodów sprzedaży środków trwałych i nieruchomości, które przechowuje się w archiwum jednostki przez 50 lat.</p>

Rodzaje dowodów

I. Dowody wewnętrzne	
Wniosek o zaliczkę	<p>✓ W Urzędzie Miasta i Gminy mogą być udzielone zaliczki tylko pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) na drobne wydatki bieżące, gdy faktury na zakup materiałów czy wykonanie usług na rzecz Urzędu Miasta i Gminy są opłacone gotówką w sklepie czy u wykonawcy usługi lub na wydatki związane z poleceniem wyjazdu służbowego, b) zaliczki stałe – upoważnieni na podstawie zatwierdzonego wniosku o zaliczkę z wpisaniem adnotacji „stała” pracownikom Urzędu Miasta i Gminy: <ul style="list-style-type: none"> - kierowca Urzędu Miasta i Gminy (Or), - pracownik – kasjer Urzędu Miasta i Gminy (Fn) na wypłatę dodatków mieszkaniowych. <p>✓ Zaliczki stałe rozlicza się na koniec roku (do 22 grudnia) ze zwrotem niewydatkowanej gotówki.</p> <p>Krok 1 Wniosek wystawia Naczelnik Wydziału ze wskazaniem imiennie pracownika, stanowiska pracy, celu zaliczki.</p> <p>Krok 2 Wniosek zatwierdza do wypłaty Burmistrz M i G i Skarbnik M i G lub pod ich nieobecność osoby przez niech upoważnione.</p> <p>Krok 3 We wniosku o zaliczkę wpisuje się termin rozliczenia zaliczki nie później niż 7 dni od daty jej pobrania.</p>
Rozliczenie zaliczki	Pobrana zaliczka jest rozliczona na zatwierdzonych drukach Pu-K-114 z załączonymi rachunkami w terminie 7 dni. Termin rozliczenia zaliczki winien być zgodny z terminem wskazanym we wniosku o zaliczkę.
Rozliczenie wyjazdu służbowego- krajowego	<p>Krok 1 Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Wydziału Or Urzędu Miasta i Gminy, zatwierdza Burmistrz M i G lub upoważniony przez niego pracownik.</p> <p>Krok 2 Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa Burmistrz Miasta i Gminy.</p>

	<p>Krok 3 Realizacja wykonania wyjazdu służbowego winna zawierać potwierdzenie pobytu służbowego zaopatrzone pieczęcią i podpisem.</p> <p>Krok 4 Po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego zgodnie z przebiegiem podróży.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozliczenie merytoryczne zatwierdza dla: Skarbnika, Sekretarza, Naczelników - Burmistrz M i G, a dla pozostałych pracowników - Naczelnik danego Wydziału. - Pod względem formalno-rachunkowym sprawdza Naczelnik Wydziału, - Do wypłaty zatwierdza Burmistrz M i G i Skarbnik M i G lub osoby przez niego upoważnione pod ich nieobecność. - Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży.
<p>Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju</p>	<p>Krok 1 W poleceniu wyjazdu służbowego określa się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - państwo, do którego deleguje się pracownika, - termin wyjazdu i przyjazdu, - cel wyjazdu, - środek transportu, - określenie środków, jakie zapewnia strona zagraniczna, <p>Krok 2 Na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w walucie danego państwa lub w walucie polskiej, na niezbędne koszty podróży i pobytu.</p> <p>Krok 3 Naliczoną zaliczkę i polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza Burmistrz M i G i Skarbnik M i G.</p> <p>Krok 4 W ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej zagranicznej, pracownik przekłada rozliczenia kosztów podróży i rozliczenie pobranej zaliczki, które sprawdza pod względem formalno-rachunkowym pracownik Fn i po sprawdzeniu, zatwierdza Burmistrz M i G i Skarbnik M i G, lub pod ich nieobecność osoby upoważnione.</p>
<p>Polecenie księgowego (PK)</p>	<p>Polecenia te są sporządzane przez pracownika Wydziału Fn na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, wpisując storno tej pozycji, - w celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych, - w celu zbiorczych przeksięgowania okresowych. <p>Sporządzających polecenie księgowania wpisuje się datę wystawienia dowodu.</p> <p>Polecenie księgowania podpisuje sporządzający i zatwierdzający.</p>
<p>Noty księgowe</p>	<p>Krok 1 Noty księgowe wystawiane są przez pracowników Wydziałów</p>

	<p>merytorycznych i pracowników Wydziału Fn w przypadku, gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania VAT i nie dotyczy płatnika VAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obciążenie w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobą fizyczną, - uznająca w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów. <p>Krok 2 Notę księgową podpisuje Burmistrz M i G i Skarbnik M i G lub osoby przez nich upoważnione.</p>
<p>Listy płac, wnioski premiowe i nagrody: a) Dokumenty źródłowe</p>	<p>Krok 1. Burmistrz M i G w umowie o pracę określa wynagrodzenie miesięczne pracownika.</p> <p>Krok 2 – angaże Pracownik kadr Urzędu Miasta i Gminy - przygotowuje angaże w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) oryginał dla pracownika, b) 1-sza kopia dla komórki płacowej w Fn, c) 2-ga kopia dla komórki kadrowej w Or. <p>Angaż (umowa o pracę) winien zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) datę rozpoczęcia pracy, b) określenie stanowiska, c) miejsce wykonania pracy, d) warunki wynagrodzenia, e) podpis Burmistrza M i G. <p>Krok 3 – wniosek premiowy Wniosek premiowy dla pracowników (obsługi) przygotowuje Sekretarz M i G nadzorujący pracowników premiowych, zatwierdza Burmistrz M i G i przekazuje do komórki płacowej-Wydział Fn.</p> <p>Krok 4 – zmiana umowy o pracę Zmiana umowy o pracę stanowi decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zmianie wynagrodzenia i wystawiana jest przez komórkę kadrową (Or) na podstawie decyzji Burmistrza M i G w 3- ch egzemplarzach z przeznaczeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) oryginał dla pracownika, b) 1-sza kopia dla komórki płacowej (Fn), c) 2-ga kopia dla komórki kadrowej (Or). <p>Krok 5 – rozwiązanie umowy o pracę Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, w którym określa się datę rozwiązania umowy, w 3-ch egzemplarzach podpisanych przez Burmistrza M i G z przeznaczeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) oryginał dla pracownika, b) 1-sza kopia dla komórki placowej (Fn), c) 2-ga kopia dla komórki kadrowej (Or).

<p>b) Listy płac</p>	<p>Krok 6 – wypłata nagród Wnioski na wypłatę nagród sporządza się w dwóch egzemplarzach, komórka kadrowa w Or, która akceptuje Burmistrz M i G.</p> <p>Krok 1 Sporządza pracownik w Wydziale Fn w 2-ch egzemplarzach na podstawie sprawdzonych, powyżej opisanych dowodów źródłowych.</p> <p>Krok 2 Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okres, za jaki obliczono wynagrodzenie, - nazwisko i imię pracownika, - sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia, - sumę potrąceń z odziałem na tytuły potrąceń, - sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych, - sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego, - sumę wynagrodzeń netto, - sumę zasiłku rodzinnego, - łączną sumę do wypłaty, - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub podanie kwoty, jaka została odprowadzona na rachunek bankowy pracownika <p>Listy płac nie mogą zawierać poprawek z ich wyraźnego omówienia.</p> <p>Krok 3 Sporządzoną listę płac podpisuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osoba sporządzająca, - osoba z komórki kadrowej, <p>Do wypłaty zatwierdzają:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skarbnik M i G, - Burmistrz Mi G <p>lub osoby przez nich upoważnione.</p> <p>Krok 4 Termin wypłaty wynagrodzeń określa regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy. Czas przechowywania – 50 lat w archiwum zakładowym.</p>
<p>c) Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składki ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego</p>	<p>Ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u oraz odrębnych przepisach regulujących ten zakres. Wystawione zwolnienia lekarskie pracownik niezwłocznie przekazuje do komórki kadrowej /OR/, która po sprawdzeniu i zaewidencjonowaniu niezwłocznie przekazuje do komórki płacowej /Fn/.</p>

Protokół przyjęcia środka trwałego (OT)	<p>Po zrealizowaniu dostawy środków trwałych, lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego fakturami, Wydział nadzorujący i dokonujący zakupu sporządza w 2- ch egzemplarzach dowód OT z przeznaczeniem:</p> <p>a) oryginał- podpisany do faktury dokumentującej zakup, po ujęciu w księgach inwentarzowych w Wydziale Or przekazany jest do Wydziału Fn,</p> <p>b) 1- sza kopia pozostaje w Wydziale merytorycznym Urzędu. Dowód OT wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.</p>
Protokół przekazania przyjęcie środka trwałego (PT)	<p>Na podstawie decyzji Burmistrza M i G lub dowodów źródłowych Wydział merytoryczny Urzędu Miasta i Gminy po zakończeniu procesu inwestycyjnego wystawia w 4- ch egzemplarzach dowód PT z przeznaczeniem:</p> <p>a) 2- a egz. dla strony przyjmującej,</p> <p>b) 2- a egz. dla strony przekazującej,</p> <p>z których 1 egz. przekazuje do Or celem ujęcia w ewidencji środków trwałych, a następnie przekazuje do Fn w celu zaksięgowania.</p> <p>Na dowodzie PT składają podpisy: kierownik jednostki i główny księgowy strony przekazującej i przyjmującej. Dowód PT wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonym na druku. Na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego i umorzenie.</p>
Likwidacja środka trwałego (LT) lub pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (LN)	<p>Naczelnik Wydziału merytorycznego, któremu powierzono pieczę nad środkiem trwałym lub pozostałym środkiem trwałym w użytkowaniu, składa na piśmie do Wydziału Or zużycie lub zniszczenie wyposażenia, który z kolei przekazuje do Komisji Likwidacyjnej, która została powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy.</p>
II. Dowody kasowe	
Kwitariusz przychodowy (K-103)	<p>Wszelkie wpłaty dotyczące dochodów budżetu miasta i gminy realizowane w kasie jednostki dokonywane są za pośrednictwem kwitariusza przychodowego /K- 103/-wydruk komputerowy. Dowód wystawia kasjer w 2- ch egzemplarzach z przeznaczeniem:</p> <p>a) oryginał dla wpłacającego,</p> <p>b) 1- sza kopia do raportu kasowego.</p> <p>Odcinek z kwitariusza przychodowego ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym.</p>
Czek gotówkowy	<p>Krok 1 Czek gotówkowy wystawia kasjer Urzędu Miasta i Gminy w jednym egzemplarzu, w celu pobrania gotówki z banku do kasy.</p> <p>Krok 2 Czek gotówkowy akceptują pracownicy upoważnieni odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.</p> <p>Krok 3 Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować odbiór w książce druków ścisłego zarachowania.</p> <p>Krok 4 Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem</p>

	wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu przez pracownika Wydziału FN z kwotą w raporcie kasowym.
Dowód wpłaty (KP - kasa przyjmie)	Pobranie czekiem gotówki jest przyjęte do raportu kasowego dowodem wpłat- KP- Kasa przyjmie. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 2-egz. z przeznaczeniem: a) oryginał do raportu kasowego, b) 1-sza kopia- pozostaje w grzbiecie bloczku „KP”.
Bankowy dowód wpłaty	Dowód ten służy do przekazywania gotówki z kasy do banku. Krok 1 Kasjer wystawia bankowy dowód wpłaty w 4-ch egzemplarzach z przeznaczeniem: a) 3 egz. do banku, b) 1 egz. dla kasjera. Krok 2 Na dowód wpłaty gotówki bank stawia stempel dzienny banku. Krok 3 Kasjer wpisuje bieżąco bankowy dowód wpłaty – potwierdzony przez bank do raportu kasowego. Krok 4 1 egzemplarz dowodu otrzymuje Urząd Miasta i Gminy z wyciągiem bankowym. Krok 5 Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownik Wydziału Fn sprawdza wpłatę z raportem kasowym.
III. Dowody bankowe	
Plecenie przelewu	Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał zatwierdzonego dowodu podlegającego zapłacie. Plecenie przelewu dokonane jest elektronicznie przy użyciu systemu „Home banking”. Obsługę elektroniczną określa odrębna instrukcja – w sprawie określenia postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy wykonujących operacje rozliczeniowe przy użyciu systemu „Home banking”. Po zrealizowaniu przelewu przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym odcinek przelewu. Sprawdza ujęcie w wyciągu bankowym.
Wyciągi bankowe z rachunków	Krok 1 Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych pracownik Wydziału Fn sprawdza z załączonymi do nich dokumentami potwierdzającymi obciążenie i uznanie rachunku. W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy je pisemnie uzgodnić z bankiem prowadzącym rachunek. Krok 2 Pracownik Wydziału Fn dekretuje wyciąg i dokumenty źródłowe, wskazując sposób księgowania w urządzeniach księgowych.

OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH DOTYCZĄCYCH WYMIARU PODATKÓW

Dowody zewnętrzne

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol	Czynności						
			wpływ	termin przekaz	kontrola	Termin przeprowadz.	ewidencja	termin	przech
1.	Deklaracja na podatek od nieruchomości /oryginał/	D.P.N.	sekretariat	1 dzień	weryfikacja formalno-rachunkowa w Fn	1 dzień po otrzymaniu	rejestr przypisów i odpisów	na bieżąco	10 lat
2.	Deklaracja na podatek rolny /oryginał/	D.P.R.	sekretariat	1 dzień	weryfikacja formalno-rachunkowa w Fn	1 dzień po otrzymaniu	rejestr przypisów i odpisów	na bieżąco	10 lat
3.	Deklaracja na podatek leśny /oryginał/	D.P.L.	sekretariat	1 dzień	weryfikacja formalno-rachunkowa w Fn	1 dzień po otrzymaniu	rejestr przypisów i odpisów	na bieżąco	10 lat
4.	Informacja o nieruch. i obiektach budowlanych, o gruntach, o lasach /oryginał/	I.N. I.G., I.L.	sekretariat	1 dzień	sprawdz. zgodności powierzchni wykazywanych gruntów z ewidencją geodezyjną	1 dzień po otrzymaniu	rejestr przypisów i odpisów	na bieżąco	10 lat
5.	Wykaz środków transportowych podlegających opodatkowaniu	W.P.Ś.T	sekretariat	1 dzień	weryfikacja formalno-Rachunkowa w FN	1 dzień po otrzymaniu	rejestr przypisów i odpisów	na bieżąco	10 lat

Dowody zewnętrzne własne

Lp	Nazwa dokumentu		Czynności			
			sporządzone	termin	ewidencja	przechowywanie
1	2	3	4	5	6	7
1.	Decyzje płatnicze podatku od nieruchomości	D.P.	stanowisko pracy w Fn	Do 28.02. i na bieżąco po złożeniu IN,IG,IL.	rejestr wymiarowy zapis komputerowy	10 lat
2.	Nakaz płatniczy na łączne zobowiązania pieniężne rolników (kopia)	N.P.	stanowisko pracy w Fn	Do 28. 02. i na bieżąco	rejestr wymiarowy zapis komputerowy	10 lat
3.	Decyzje przypisu i odpisu podatku od nieruchomości (kopia)	D.P.O/N	stanowisko pracy w Fn	na bieżąco	rejestr przypisów i odpisów	10 lat
4.	Decyzje przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego rolników (kopia)	D.P.O/R	stanowisko pracy w Fn	na bieżąco	rejestr przypisów i odpisów	10 lat

Dokumenty wewnętrzne własne

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol	Czynności			
			sporządzone	termin	metoda ewidencji	przechowywanie
1	2	3	4	5	6	7
1.	Rejestr wymiarowy podatku od nieruchomości	R.W.Pn	stanowisko pracy w Fn	bezpośrednio po dokonaniu wymiaru	zapis komputerowy	10 lat
2.	Rejestr wymiarowy na łączne zobowiązania pieniężne rolników	R.W.Zr	stanowisko pracy w Fn	bezpośrednio po dokonaniu wymiaru	zapis komputerowy	10 lat
3.	Rejestr przypisów i odpisów podatku od nieruchomości osób prawnych	R.P.N/op.	stanowisko pracy w Fn	na bieżąco	Zapis komputerowy	10 lat
4.	Rejestr przypisów i odpisów podatku rolnego osób prawnych	R.P.R./op.	stanowisko pracy w Fn	na bieżąco	Zapis komputerowy	10 lat
5.	Rejestr przypisów i odpisów podatku leśnego osób prawnych	R.P.L./op.	stanowisko pracy w Fn	na bieżąco	Zapis komputerowy	10 lat
6.	Rejestr przepisów i odpisów podatku	R.P.N	stanowisko pracy w Fn	na bieżąco	zapis komputerowy	10 lat
7.	Rejestr przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego rolników	R.P.R	stanowisko pracy w Fn	na bieżąco	zapis komputerowy	10 lat


 BURMISTRZ
 Zenon Grzegorek