

ZARZĄDZENIE Nr 64/2009

BURMISTRZA KARCZEWA

Z DNIA 19 maja 2009 R.

w sprawie: instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych.

Na podstawie art. 8 oraz art. 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z póź. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo – księgowych” Urzędu Miejskiego w Karczewie, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.


Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie wraz z instrukcją z dniem podpisania.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 76/2008 Burmistrza Karczewa z dnia 2 czerwca 2008r. w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych oraz zmieniające zarządzenie nr 28/2009 z dnia 25 lutego 2009r. w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych

BURMISTRZ

inż. Władysław Dariusz Łokietek

1970-1971
1972-1973

C

C

1970-1971
1972-1973

Instrukcja
obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Karczewie

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 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (r. Dz.U Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 223, poz. 1655 z 2007r. z póź.zm),
4. Ustawy z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym (Dz.U. Nr 11, poz. 50 z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319; zm. Dz.U. Nr 69, poz. 636 z 2003 r.),
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2003 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym (Dz.U. Nr 224, poz. 2229 z późn. zm.),
7. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”
8. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie
- **kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć Burmistrza Karczewa,

- **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy
- **sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy

CZĘŚĆ II

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.

§ 5.

Cechy dowodu księgowego.

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

- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - **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:
 - **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
 - **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,

- **funkcja księgową** – jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 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:
 - **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
 - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - **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:
 - 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
 - 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania 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.

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :
 - 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
 - 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych, powinny one być sporządzone na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - 10) 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,
 - 11) 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,
- 12) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 13) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. 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:
- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - 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,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu, w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 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 formie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),

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.
3. Dowody księgowe muszą być:
 - **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
 - **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 lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.

§ 10

Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w obiegu dowodów księgowych

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:
 - a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
 - c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności oraz porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - d) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - e) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień wykonują z urzędu:

- skarbnik,
- pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli.

Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- a) **kontroli wstępnej** – mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie wystawionych wniosków, projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b) **kontroli bieżącej** – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,
 - c) **kontroli następnej** – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:
- a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom, z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o tym fakcie, decyzje w sprawie dalszego postępowania podejmuje Burmistrz.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
3. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
- W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej Burmistrz, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:
- a) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - b) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniechaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
 - c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe,

- d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawanie podobnych zaniedbań,
- e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

§ 11.

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

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

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu, poprzez CUI wypełnia pracownik wydziału FB, które następnie akceptowane są przez Skarbnika lub Burmistrza bądź upoważnione osoby. W dalszej kolejności Skarbnik lub upoważniona osoba przesyła przelewy do realizacji w banku, który poprzez system internetowy informuje o statusie przesłanych przelewów.

- 2) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych w postaci wydruku komputerowego sprawdza pracownik wydziału FB z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem obsługującym,

- 3) **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy wydziału FB w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. 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 uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, podania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika bądź przez osoby upoważnione. 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 przeznaczonym do tego celu segregatorze.

4) **nota bankowa memorialowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik wydziału FB sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,

5) **deklaracja dotycząca lokaty terminowej** – deklaracja podpisana przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami składana jest w banku,

6) **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą deklaracją. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą deklaracją (wzory i symbole dowodów określają bank).

2. Dokumentacja kasowa

- 1) wniosek o zaliczkę
- 2) rozliczenie zaliczki,
- 3) rejestr pobranych zaliczek
- 4) rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego,
- 5) Rachunek kosztów podróży zagranicznej

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 2) lista płac osób zatrudnionych na umowę zlecenie, o dzieło
- 3) rachunek za wykonaną pracę zlecon, wykonanie dzieła – oryginał,
- 4) formularze deklaracji

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 3) zmiana miejsca użytkowania (MT)
- 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 5) likwidacja częściowa środka trwałego (symbol LTC)
- 6) protokół fizycznej likwidacji środka trwałego – oryginał,
- 7) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,

5. Dowody księgowe dotyczące inwentaryzacji

- 1) arkusz spisu z natury,
- 2) zestawienie zbiorcze arkuszy spisów z natury,
- 3) protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic,
- 4) protokół weryfikacji sald.
- 5) potwierdzenie salda należności

6. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) polecenie księgowania – oryginał,
- 2) nota księgowa – oryginał,
- 3) wezwanie do zapłaty, upomnienie
- 4) nota odsetkowa,
- 5) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 6) zwrot wadium

7. Dowody zakupu

- 1) faktura VAT, rachunek - oryginał
- 2) faktura korygująca
- 3) nota korygująca - oryginał
- 4) wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę – oryginał,
- 5) czasowy dowód zastępczy (np. pro forma dowodu zakupu) – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

8. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura VAT – kopia,
- 2) faktura korygująca – kopia,
- 3) nota korygująca – nota,
- 4) akt notarialny.

9. Informacje dodatkowe dotyczące dochodów budżetowych

- 1) wzór nr 1
- 2) wzór nr 2

CZĘŚĆ II
Rozdział II
Opis szczegółowy

§ 12

1. Dowody bankowe:

Podstawą zaewidencjonowania w księgach rachunkowych obrotu bezgotówkowego są dowody bankowe.

1.1 Polecenie przelewu

Przeznaczenie

Stanowią one udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Obieg dokumentu

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu, poprzez CUI wypełnia pracownik wydziału FB, które następnie akceptowane są przez Skarbnika lub Burmistrza bądź upoważnione osoby. W dalszej kolejności Skarbnik lub upoważniona osoba przesyła przelewy do realizacji w banku, który poprzez system internetowy informuje o statusie przesłanych przelewów

1.2. Wyciąg bankowy

Przeznaczenie

Udokumentowanie wykonania operacji bankowych na danym rachunku bankowym.

Obieg dokumentu

Wyciąg bankowy jest drukowany z CUI, dodatkowo jest sporządzany przez Bank. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadzają pracownicy odpowiedzialni za księgowanie wyciągów zgodnie z zakresem obowiązków.

1.3. Czek gotówkowy

Rodzaj druku

Druk ścisłego zarachowania

Przeznaczenie

Czek gotówkowy służy do udokumentowania pobrania gotówki z rachunku bankowego.

Obieg dokumentu

Czek gotówkowy wystawiany jest przez pracownika wydziału FB na podstawie opisanego merytorycznie wniosku o zaliczkę, rozliczonej delegacji, listy płac, listy osób uprawnionych

do refundacji kosztów za dowóz dziecka niepełnosprawnego, w wyjątkowych sytuacjach na podstawie faktury zakupu lub PK, w terminie 1 – dnia od otrzymania dokumentów. Pracownik FB przekazuje czek do podpisu Skarbnikowi i Burmistrzowi. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska są zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, przy czym do obliczania liczby dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

Czyste blankiety czekowe przechowywane są w kasie pancерnej. Ewidencję otrzymanych czeków prowadzi wyznaczony pracownik zgodnie z zakresem obowiązków.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 28 kwietnia 1936r. Prawo czekowe (Dz. U z 11 maja 1936r.)

Pozostałe dokumenty bankowe wyżej opisane.

2. Dokumentacja kasowa

2. 1. Wniosek o zaliczkę

Przeznaczenie :

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe lub wyjazdy służbowe (delegacje).

Obieg dokumentu:

Wniosek o zaliczkę wystawia w 1 egzemplarzu komórka organizacyjna, której pracownik pobiera zaliczkę, na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia - nie dłuższy niż 14 dni – oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów.

Po zatwierdzeniu do wypłaty wniosku, pracownik wydziału FB który po sprawdzeniu, czy dokument został podpisany przez uprawnione osoby, wystawia czek na pracownika upoważnionego do pobrania gotówki:

Pracownicy dokonujący częstych zakupów gotówkowych (np. zaopatrzenie) mogą korzystać ze stałych zaliczek. Przy zaliczkach stałych pracownik rozlicza się na koniec okresu obrachunkowego, natomiast w trakcie miesiąca otrzymuje równowartość wydatkowanych kwot na podstawie dołączonych do rozliczenia zaliczki dowodów wydatków.

Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej.

Termin sporządzenia.

Na bieżąco przekazywane do wydziału FB do godz. 10 rano

Podstawa prawna

Art. 743 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny

2. 2. Rozliczenie zaliczki

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania rozliczenia uprzednio pobranej zaliczki.

Obieg dokumentu

Sporządza zaliczkobiorca w 1 egzemplarzu.

Do rozliczenia zaliczki należy dołączyć wszystkie źródłowe dowody (faktury) płacone przez zaliczkobiorcę gotówką. Dowody te należy wpisać na drugiej stronie rozliczenia. Kontroli merytorycznej dokumentu dokonuje bezpośredni przełożony (naczelnik wydziału), formalno-rachunkowej pracownik wydziału FB.

Jeżeli zaliczkobiorca nie rozdysonował wszystkich pobranych pieniędzy, do dowodu rozliczenia zaliczki podłącza dokument potwierdzający wpłatę nierozliczonej kwoty do banku. Jeżeli zaliczkobiorca wydatkował wyższą kwotę niż pobrana zaliczka, otrzymuje należne pieniądze przelewem na konto osobiste lub przy wynagrodzeniu miesięcznym lub otrzymuje czek..

Dowód zatwierdza Burmistrz i Skarbnik lub upoważnione osoby.

2. 3. Rejestr pobranych zaliczek

Przeznaczenie:

Kontrola i egzekwowanie terminowości rozliczania zaliczek

Podstaw sporządzenia:

Wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki

Obieg dokumentu

W przypadku nie rozliczenia się w terminie z pobranej zaliczki, kwotę zaliczki należy potrącić w całości z wynagrodzenia przy najbliższej wypłacie. W tym celu pracownik odpowiedzialny za rozliczenie zaliczek składa pisemną informację na ten temat pracownikowi odpowiedzialnemu za sporządzanie list płac.

2. 4. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenie kosztów tej delegacji.

Obieg dokumentu

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego występuje na podstawie decyzji Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego pracownika (naczelnika). Dokument (delegacja) wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez pracownika odpowiedzialnego za kadry. Wypełnione polecenie musi zawierać:

- imię i nazwisko osoby delegowanej oraz jej stanowisko,
- cel podróży służbowej,
- termin rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- nazwę miejscowości docelowej,
- środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej,
- numer kolejny wpisany do kontrolki rejestru wyjazdów służbowych,
- podpis Burmistrza, zastępcy lub upoważnionego pracownika.

Na poczet wydatków związanych z podróżą służbową pracownikowi może być wypłacona zaliczka.

Rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik powinien dokonać niezwłocznie po jej zakończeniu (maksymalnie do 14 dni od daty jej zakończenia) tak, aby mogły być zaksięgowane w okresie sprawozdawczym, w którym zostały poniesione. W przypadku niemożności rozliczenia w w/w terminie, zaliczkę rozlicza się w terminie późniejszym na podstawie oświadczenia pracownika.

Sporządzone rozliczenie kosztów podróży służbowej podlega kontroli:

- 1) merytorycznej – dokonywanej przez pracownika odpowiedzialnego za kadry,
- 2) formalno – rachunkowej - dokonywanej przez wydział FB.

Sprawdzone rozliczenie podróży służbowej podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby upoważnione

Podstawa prawna

Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowych stosuje się zasady określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie zasad ustalenia należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery publicznej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U.z dnia 30 grudnia 2002r. Nr 236, poz. 1990 z póź. zm.).

2.5. Rozliczenie używania pojazdów do celów służbowych

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania podstawy zwrotu kosztów, używania do celów służbowych samochodów osobowych, nie będących własnością pracodawcy.

Obieg dokumentu

Do celów służbowych mogą być używane samochody osobowe, nie będące własnością pracodawcy. Podstawą do zwrotu kosztów jest umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, dotycząca używania pojazdu do celów służbowych. Jest to umowa cywilno-prawna nie nazwana (art. 351¹).

Umowa o użyczenie pojazdu dla celów służbowych powinna zawierać:

- 1) datę i miejsce jej zawarcia,
- 2) określenie stron umowy,
- 3) ustalenie przedmiotu umowy (określenie pojazdu wykorzystywanego do celów służbowych, pojemność silnika, zasad zwrotu kosztów, limitu kilometrów na jazdy lokalne, podstawy wypłaty należności...),
- 4) określenie okresu obowiązywania umowy,
- 5) podpisy stron.

Pojazdy do celów służbowych mogą być używane do:

- 1) jazd lokalnych, (służbowych)
- 2) jazd zamiejscowych (podróży służbowych).

Jazdy lokalne

Miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne ustala pracodawca. Jego wysokość uzależniona jest od liczby mieszkańców w danej gminie lub mieście właściwych ze względu na miejsce zatrudnienia pracownika. Miesięczny limit nie może przekroczyć 300 km.

Zwrot kosztów za jazdy lokalne następuje w formie ryczałtu miesięcznego, po złożeniu pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu pojazdów do celów służbowych w danym miesiącu. Miesięczny ryczałt ustala się jako iloczyn limitu kilometrów i stawki za kilometr przebiegu. Kwotę miesięcznego ryczałtu zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin.

Podróże służbowe

Zwrot kosztów za podróż służbową (jazdy zamiejscowe) następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, w wysokości iloczynu przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1 kilometr przebiegu.

Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr z 26 marca 2002, Nr 27, poz.271).

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń

Dokumentacja dotycząca zatrudnienia i płac spełnia podwójną rolę:

- 1) reguluje stosunek prawny między pracownikiem a pracodawcą,
- 2) stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.

Prawidłowe udokumentowanie wynagrodzeń ma duże znaczenie dla prawidłowego ustalenia kosztów. Do dowodów księgowych kwalifikujemy - listy płac, zbiorcze zestawienia list płac.

3.1. Lista płac wynagrodzeń osobowych

Przeznaczenie:

Lista płac jest podstawowym dowodem księgowym odzwierciedlającym wartość wynagrodzenia za pracę w księgach rachunkowych. Podstawę sporządzenia list płac stanowi umowa o pracę.

Obieg dokumentu:

Listę płac sporządza pracownik wydziału finansowo - budżetowego na formularzu opracowanym dla potrzeb programu komputerowego i zawiera:

- okres za który jest naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracowników, którym naliczone jest wynagrodzenie,
- wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
- kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe,
- kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- kwotę pozostałych potrąceń z wynagrodzenia,
- wynagrodzenie netto,
- podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
- sposób przekazania wynagrodzenia

Listę płac sporządza się w jednym egzemplarzu:

Sporządzona lista płac podlega kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej. Na dowód sprawdzenia listy pod względem merytorycznym listę płac podpisuje Sekretarz lub upoważniona do tego osoba. Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje pracownik wydziału FB. Skontrolowaną listę płac zatwierdza Skarbnik i Burmistrz.

Oryginał listy płac, po przygotowaniu przelewów lub wypisaniu czeku, zostaje wpięty do segregatora.

Termin sporządzenia- najpóźniej 2 dni przed wypłatą

3. 2. Lista płac osób zatrudnionych na umowę zlecenie, o dzieło

Przeznaczenie:

Udokumentowanie dokonania wypłaty wynagrodzeń za prace dokonywane doraźnie

Podstawa wystawienia: umowa zlecenie lub umowa o dzieło, rachunek wykonawcy oraz potwierdzenie wykonania pracy przez właściwą służbę merytoryczną.

Obieg dokumentu:

Rachunek wystawia zleceniobiorca na podstawie jednej z w/w umów. Potwierdzenia pracy dokonuje właściwa komórka merytoryczna. Za zgodność formalno-rachunkową podpisuje pracownik wydziału FB, a zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione.

Na podstawie oryginałów rachunków sporządzana jest raz w miesiącu zbiorcza lista płac, na podstawie której sporządzane są przelewy bankowe lub wystawiane czeki.

3. 3. Zbiorcze zestawienie list płac

Zestawienie zbiorcze list płac za okresy miesięczne sporządza pracownik odpowiedzialny za sporządzanie wynagrodzeń ujmując wszystkie wypłaty z danego terminu na podstawie list płac.

Zestawienie służy do podziału płac na wynagrodzenia brutto, netto, potrącenia według podziałek klasyfikacji budżetowej. Jest podstawą do naliczenia składki ZUS, FP, sporządzenia deklaracji rozliczeniowej z ZUS oraz deklaracji rozliczeniowej podatku dochodowego od osób fizycznych. Na podstawie zbiorczego zestawienia list płac dokonuje się ewidencji wynagrodzeń.

3. 4. Informacja miesięczna na podatek dochodowy od łącznej kwoty wypłat dokonywanych w miesiącu

Przeznaczenie

Rozliczenie z Urzędem Skarbowym z tytułu potrąconych pracownikom zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

Podstawa sporządzenia

Zbiorcze zestawienie z list płac

Obieg dokumentu

Dokument dotyczy rozliczenia pobranych zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń osobowych wypłaconych przez pracodawcę. Sporządza go co miesiąc pracownik odpowiedzialny za naliczanie wynagrodzeń w 1 egzemplarzu. Raz w roku wypełnia się deklaracje rozliczeniową Pit-4 R w dwóch egzemplarzach

- oryginał do Urzędu Skarbowego,
- kopia do akt.

Termin sporządzenia i przekazania:

Najpóźniej do 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. W takim samym terminie należy przekazać środki finansowe w kwocie wykazanej w deklaracji. Przekazanie środków odbywa się w formie przelewu

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

Działalność inwestycyjna polega głównie na zakupach maszyn i urządzeń, środków transportu i innych środków trwałych oraz pracach budowlano – montażowych.

Podjęcie działalności inwestycyjnej wymaga w szczególności:

- uzyskanie lokalizacji inwestycji,
- wykonanie założeń techniczno – ekonomicznych,
- wykonanie projektu technicznego,
- zapewnienie środków finansowych na realizację inwestycji,
- wykonanie projektu technicznego,
- odbiór inwestycji od wykonawcy po uprzednim sprawdzeniu zakresu rzeczowego i jakościowego wykonania w konfrontacji z dokumentacją,
- rozliczenie inwestycji.

Środki trwale uzyskane w drodze inwestycji jak i istniejące, oraz wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej).

Środkami trwałymi w Urzędzie Miejskim w Karczewie są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:

nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych

Ewidencję analityczną prowadzi się w formie:

- księgi inwentarzowej majątku trwałego,
- szczegółowych kart obiektów inwentarzowych,
- tabel amortyzacyjnych,

4. 1. Przyjęcie środka trwałego „OT”

Przeznaczenie:

Służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania.

Podstawa sporządzenia

- 1) Przy przyjęciu budynku, budowli oraz wartości niematerialnych i prawnych: suma faktur dokumentujących poniesione nakłady wraz z protokołem odbioru robót (nakłady poniesione w poszczególnych latach należy aktualizować),
- 2) Przy zakupie: faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego,
- 3) W przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisów z natury wraz z wyciągiem protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierająca wartość inwentaryzacyjną.

Obieg dokumentu

Dokument „OT” wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka lub wartości niematerialnych i prawnych do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi, w przypadku zakupu środków trwałych, w przypadku inwestycji, pracownika Wydziału RGS.

Dowód wypełniony jest w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał do wydziału FB (dołączony do dokumentu zakupu),
- pierwsza kopia – do komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały lub wartość niematerialną i prawną,
- druga kopia- dla wystawiającego dokument.

Podstawę sporządzenia dowodu „OT” stanowią:

- w przypadku zakończenia inwestycji – protokół odbioru technicznego,

- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisu z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentarzowych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającą wartość inwentarzową i umorzenie ujawnionego środka.

W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki: w szczególności musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne dla środka trwałego (nr fabryczny itp.), nazwa dostawcy, numer i data faktury, miejsce użytkowania, wartość nabycia, numer inwentarzowy i numer dokumentu OT. Numer inwentarzowy powinien być trwale naniesiony na środek trwały będący w użytkowaniu urzędu, przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi. Numer dokumentu OT jest nadawany przez pracownika Wydziału FB zajmującego się ewidencją analityczną środków trwałych.

Dowód „OT” podpisuje osoba odpowiedzialna za powierzony jej pieczy majątek. Niezbędna jest także pieczęć komórki organizacyjnej, dla której jest przeznaczony dany środek trwały. Środki trwale otrzymane w wyniku inwestycji wprowadza się do ewidencji księgowej, pod datą zakończenia inwestycji. Jest nią data protokolarnego przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Jeżeli przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę zakończenia inwestycji uważa się datę przyjęcia do użytkowania środka trwałego.

Dowód „OT” podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej na kartach w księgowości, księdze inwentarzowej prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Termin sporządzenia.

Najpóźniej do dnia przyjęcia do eksploatacji

Kategoria i czas archiwizowania

- dla nieruchomości :kategoria A
- dla ruchomości: kategoria B, czas archiwizowania 5 lat

4. 2. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego „PT”

Przeznaczenie:

Udokumentowanie nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego lub przekazanie środka innej jednostce

Obieg dokumentu

- a) w przypadku przyjęcia z zewnątrz; dokument wystawia strona przekazująca w czterech egzemplarzach z czego:
- oryginał – wydział FB
 - pierwsza kopia – po potwierdzeniu dla strony przekazującej.
 - druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,

b) w przypadku przekazania na zewnątrz; dokument wystawia pracownik wydziału WOiN odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi w pięciu egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- oryginał jednostce przyjmującej,
- pierwsza kopia do wydziału FB,
- druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,

Dokument podpisuje Skarbnik, za zgodność merytoryczną potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, a zatwierdza Burmistrz lub jego zastępca. Następnie dowód podpisują upoważnieni do przyjęcia środków trwałych pracownicy.

Dowód „PT” jest podstawą do księgowania w urządzeniach syntetycznych i analitycznych. Księgowanie dowodu należy dokonać pod datą sporządzenia protokołu PT. Jeśli faktyczne przyjęcie środka trwałego do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokołarnego, wówczas środek trwały wprowadza się do ewidencji pod datą faktycznego przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Numer dokumentu PT jest nadawany przez pracownika Wydziału FB zajmującego się ewidencją analityczną środków trwałych.

W szczególnych przypadkach możliwe jest przyjęcie składników majątkowych bez dowodu „PT” np. przyjęcie darów. Dowodem do zaksięgowania jest wówczas protokół sporządzony przez komisję, zatwierdzony przez Burmistrza.

Kategoria i czas archiwizowania

- dla nieruchomości :kategoria A
- dla ruchomości: kategoria B, czas archiwizowania 5 lat

4. 3. Likwidacja środka trwałego „LT”

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego lub odsprzedaży. Dowód LT stanowi podstawę dokonania zapisów w urządzeniach księgowych.

Podstawa wystawienia

Protokół komisji kasacyjno-likwidacyjnej zatwierdzony przez Burmistrza.

W przypadku sprzedaży środka trwałego podstawą sporządzenia LT jest umowa sprzedaży.

Obieg dokumentu:

Dowód wystawiony jest przez pracownika wydziału WOiN odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w trzech egzemplarzach, na podstawie protokołu rzeczoznawcy lub protokołu komisji likwidacyjnej zatwierdzonego przez Burmistrza lub jego zastępcę, z przeznaczeniem:

- oryginał do wydziału FB,
- pierwsza kopia – dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Do dowodu „LT” powinny być załączone następujące dokumenty:

orzeczenie techniczne rzeczoznawcy lub opinii wydziału RGS zatwierdzonej przez Burmistrza, gdy środek trwały nie jest odsprzedany, załącznik stanowi protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać będzie sposób zagospodarowania:

w przypadku złomowania – kwit przyjęcia złomu.

Dowód „LT” podlega ewidencji syntetycznej i analitycznej w wydziale FB, w księdze inwentarzowej w wydziale WOiN.

Dowód podlega kontroli przez pracownika wydziału FB odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi, pod względem formalno – rachunkowym i Burmistrza lub jego zastępcy pod względem merytorycznym.

Jeżeli w trakcie likwidacji środka trwałego, występują koszty lub dochody związane z tą likwidacją, obowiązkiem komisji jest dopilnowanie, aby wszystkie dowody źródłowe były formalnie wystawione i mogły być z łatwością powiązane z operacją likwidacji danego środka trwałego.

Termin sporządzenia

2 dni od daty likwidacji.

Kategoria i czas archiwizowania

- dla nieruchomości :kategoria A
- dla ruchomości: kategoria B, czas archiwizowania 5 lat

4. 4. Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego

Przeznaczenie:

Udokumentowanie fizycznej likwidacji środka trwałego, a także odzysku z likwidacji. Stanowi załącznik do dowodu LT.

Podstawa sporządzenia

- 1) spis środków trwałych przeznaczonych do likwidacji,
- 2) opinie, protokoły, orzeczenia techniczne rzeczoznawców.

Obieg dokumentu:

Protokół wystawia komisja likwidacyjno-kasacyjna (powołana zarządzeniem Burmistrza) w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) oryginału – do wydziału FB,
- 2) pierwsza kopia – dla pracownika wydziału WOiN odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Podstawą jego sporządzenia jest:

- 1) wniosek komisji o likwidacji środka trwałego,
- 2) protokół oceny technicznej,

Protokół oceny technicznej nie jest wymagany jeżeli cena środka trwałego jest niższa od ceny za usługę związaną z wypisaniem protokołu oceny technicznej.

W protokole tym komisja dokonuje dokładnego opisu sposobu fizycznej likwidacji.

Dokument nie jest przedmiotem ewidencji.

Jeżeli w trakcie likwidacji środka trwałego, występują koszty lub dochody związane z tą likwidacją, obowiązkiem komisji jest dopilnowanie, aby wszystkie dowody źródłowe były formalnie wystawione i mogły być z łatwością powiązane z operacją likwidacji danego środka trwałego.

Termin sporządzenia

Protokół sporządza się w dniu dokonania likwidacji

Kategoria i czas archiwizowania

- dla nieruchomości :kategoria A
- dla ruchomości: kategoria B, czas archiwizowania 5 lat

4.5. Księga inwentarzowa środków trwałych

Przeznaczenie:

Uzyskanie informacji o stanie i ruchu środków trwałych

Podstawa sporządzenia

Zapisy w księgach inwentarzowych dokonywane są na podstawie następujących dowodów: OT, PT, LT i ewentualnie polecenie księgowania

Obieg dokumentu:

Księgi inwentarzowe ilościowo – wartościowe prowadzone:

1. w wydziale WOiN ilościowo i wartościowo w księgach ewidencji środków trwałych, zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych, z uwzględnieniem miejsc użytkowania, będących w użytkowaniu Urzędu Miasta, księgi mogą być prowadzone ręcznie w standardowej księdze lub przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianej dla księgi inwentarzowej.
2. Księgi zbiorcze prowadzone przez pracownika wydziału FB stanowią specyficzny rodzaj analitycznej ewidencji księgowej, zapewniającej informacje o stanie i ruchu środków trwałych (Klasyfikacja GUS), według komórek organizacyjnych oraz osób którym powierzono pieczę nad majątkiem. W wydziale FB, wartościowo na właściwych kontach syntetycznych zawierających dane o:
 - a. wartości początkowej i zmianach tych wartości w wyniku urzędowych zmian cen
 - b. wartości umorzeń i ich zmianach (dla celów statystycznych)
 - c. innych danych wymaganych przepisami oraz organizacją Urzędu.

Zapisy w księgach zbiorczych **muszą być ze sobą zgodne i przynajmniej raz w roku ze sobą porównywane.**

Księga inwentarzowa powinna zawierać:

- numer inwentarzowy przedmiotu,
- nazwę i charakterystykę przedmiotu,
- wartość początkową i jej zmiany,
- źródło nabycia przedmiotu,
- datę likwidacji przedmiotu, nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży
- symbol, numer i datę dowodów, na podstawie których wprowadzono lub wyksięgowano przedmiot z ewidencji

W Urzędzie Miejskim prowadzona jest oddzielna księga dla wartości niematerialnych i prawnych oraz oddzielna ewidencja ilościowa prowadzona przez pracownika wydziału WOiN dla:

- 1) krzesel,
- 2) telefonów

Dodatkowo w wydziale RGS powinna być prowadzona ewidencja przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę nieruchomościami ilościowo i wartościowo zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych w zakresie mienia przekazanego w zarząd, dzierżawę, użytkowanie lub oddanego jednostkom organizacyjnym w innej formie. Na

podstawie informacji przekazanej z wydziału RGS odpowiedzialnego za działalność inwestycyjną, o zakończonych robotach inwestycyjnych, dokonuje się odpowiedniego wpisu do ewidencji środków trwałych. Zmiany w ewidencji księgowej prowadzonej w wydziale FB następować winny na bieżąco, na podstawie otrzymanej z wydziału RGS stosownej dokumentacji,

W wydziale RGS przez pracownika odpowiedzialnego za zagospodarowanie przestrzenne ilościowo i wartościowo w zakresie mienia obejmującego grunty stanowiące przedmiot własności gminy oraz grunty będące przedmiotem użytkowania wieczystego gminy. W ewidencji środka trwałego obejmującego grunty stanowiące własność gminy oraz przedmiot użytkowania wieczystego gminy wykazuje się

ilościowo:

- a. ogólną powierzchnię gruntów, na którą składa się odrębnie prowadzona ewidencja gruntów stanowiących własność gminy oraz przedmiot użytkowania wieczystego gminy nabytych w drodze umowy cywilno-prawnej oraz gruntów stanowiących własność gminy nabytych na podstawie innych tytułów niż umowa cywilno-prawna,
- b. datę nabycia gruntów; odpowiednio 1 stycznia 1998 roku lub wynikającą z umowy cywilno-prawnej albo z innego niż umowa cywilno-prawna tytułu.

wartościowo:

- a. wartość gruntów stanowiących własność gminy nabytą na podstawie innych tytułów niż umowa cywilno-prawna, wg cen szacunkowych,
- b. wartość gruntów stanowiących własność gminy oraz przedmiot użytkowania wieczystego gminy nabytych w drodze umowy cywilno-prawnej, wg cen z aktu notarialnego,
- c. ogólna wartość gruntów stanowi sumę wartości określonych w pkt 1 i 2,
- d. w przypadku zbycia gruntu, zmian w ogólnej wartości środka trwałego dokonuje się odpowiednio do stanu księgowego.

O zmianach dokonywanych w ewidencji gruntów np. na podstawie umowy kupna, sprzedaży, zamiany, umowy oddania w użytkowanie wieczyste itp. należy na bieżąco informować wydział FB, przekazując stosowną dokumentację na podstawie, której zostaną dokonane zmiany w ewidencji księgowej.

Termin sporządzenia

na bieżąco.

7.1. 4. Księga inwentarzowa wyposażenia

Przeznaczenie:

Uzyskanie informacji o stanie i ruchu wyposażenia.

Podstawa sporządzenia

Zapisy w księgach inwentarzowych dokonywane są na podstawie faktur zakupu, rachunków, protokołów darowizny.

Obieg dokumentu:

Pozostałe środki trwałe nazywane w dalszej części wyposażeniem tzn. środki trwałe, których wartość nie przekracza dolnej granicy wartości środków trwałych ustalonej w przepisach o podatku dochodowym osób prawnych, co opisano wcześniej, ewidencjonować należy następująco:

w ewidencji ilościowej i wartościowej wyposażenie o wartości powyżej 350 zł do 3 500 zł, w ewidencji ilościowej krzesła i telefony,

dla wyposażenia poniżej 350 zł nie prowadzi się ewidencji, z wyjątkiem mebli biurowych (szafy, biurka) i komputerów, aparatów fotograficznych, wartościowo na właściwym koncie syntetycznym prowadzonym przez wydział FB uwzględniającym dane w zakresie dat zakupu, wartości środka, jego umorzenia, ewentualnych zmian wartości, daty likwidacji oraz innych danych wymaganych dla środków trwałych.

Dowody księgowe powinny przed ich przedłożeniem w wydziale FB zawierać dane o numerach inwentarzowych oraz miejscach ich użytkowania. Adnotacji tych dokonuje w/w pracownik, po uprzednim ujęciu wyposażenia w księgach inwentarzowych.

Środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi. Za powyższe odpowiedzialny jest Sekretarz.

Księgi inwentarzowe wyposażenia prowadzone winny być prowadzone chronologicznie, a nadanie numeru inwentarzowego następuje poprzez użycie symbolu „UM,” symbolu danej grupy czyli „W „i „liczby porządkowej”, pod którą został dany przedmiot zaewidencjonowany. Zapisy w księgach inwentarzowych należy uzgadniać z wydziałem FB na koniec roku.

W Urzędzie prowadzi się oddzielną księgę dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych na tych samych zasadach co dla wyposażenia

Kategoria i czas archiwizowania

kategoria B, czas archiwizowania 5 lat

5. Dowody księgowe dotyczące inwentaryzacji

Inwentaryzacja jest to zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów np. zapasów w magazynie i innych rzeczowych składników majątkowych, należności oraz pozostałych aktywów i pasywów.

Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem kontroli.

Zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości określa się trzy metody przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej:

- 1) spis z natury,
- 2) uzyskanie od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald,
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnych wartości składników majątku.

Metoda spisu polega na ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku (pomiaru ilości przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie), wycenie tych ilości i porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu.

W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

1. Rzeczowych składników majątku obrotowego.
2. Środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych oglądowi.
3. Maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.

Metodą uzgodnień sald inwentaryzuje się:

1. Środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym.
2. Pożyczki i kredyty.
3. Należności i zobowiązania (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników i z tytułów publiczno – prawnych).
4. Powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych, przeprowadza się inwentaryzację:

1. Gruntów i środków trudno dostępnych oglądowi.
2. Wartości niematerialnych i prawnych.
3. Należności spornych i wątpliwych.

4. Rozrachunków z pracownikami.
5. Należności i zobowiązań publiczno – prawnych
6. Rozliczeń międzyokresowych kosztów.
7. Funduszy i kapitałów.
8. Rezerw i przychodów przyszłych okresów.
9. Innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

5. 1. Arkusz spisu z natury

Przeznaczenie:

Służy do spisania rzeczywistych stanów

Obieg dokumentu:

Arkusze spisów z natury są drukami ścisłego zarachowania (w momencie ich ponumerowania), które odbiera przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem w kontrolce.

Arkusze wypełnia się w dwóch egzemplarzach bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych. Arkusze powinny zawierać:

- a) nazwę zakładu (nadruk lub odciski stempla),
- b) nazwę składników majątkowych,
- c) numer kolejny arkusza,
- d) datę dokonania zapisu,
- e) rodzaj inwentaryzacji,
- f) szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu,
- g) cechę,
- h) jednostkę miary,
- i) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- j) część jednostkową i wartość,
- k) imię i nazwisko osoby której powierzono pieczę nad majątkiem,
- l) podpisy w/w osób i członków zespołu spisowego,
- m) nazwisko osoby wyceniającej i podpis.

Arkusze spisowe wypełnia się długopisem, w przypadku błędnego zapisu w arkuszu, przekreśla się ten zapis w taki sposób, aby możliwe było jego odczytanie i naniesienie poprawki. Poprawki muszą być podpisane przez członka zespołu .

Poszczególne egzemplarze arkuszy spisu z natury przeznaczone są:

oryginał do wydziału FB, niezwłocznie po zakończeniu spisu, w celu dokonania wyceny poszczególnych składników, kopia dla osoby której powierzono pieczę nad majątkiem.

5.2. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Przeznaczenie

Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo – wartościowych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym.

Obieg dokumentu

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza pracownik wydziału FB zazwyczaj w jednym egzemplarzu, w terminie 15 dni po zakończeniu spisu, na podstawie arkuszy spisu z natury. Do różnic zalicza się niedobory jak i nadwyżki, wynikające z porównania stanów pod względem ilości i wartości: faktycznego i ewidencjonowanego.

Następnie zestawienia różnic przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia przyczyn.

5.3. Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic

Przeznaczenie

Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.

Opracowanie i obieg

W terminie 30 dni od zakończenia spisu, przewodniczący komisji (wraz z komisją) sporządza protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. W toku postępowania wyjaśniającego ustala się nie tylko przyczyny powstania różnic, ale również wskazuje środki zapobiegawcze.

Podstawą sporządzenia protokołu jest między innymi: pisemne wyjaśnienie osoby, której powierzono pieczę nad majątkiem.

Protokół wraz z wnioskami przekazywany jest do Burmistrza Karczewa, w celu ostatecznego stanowiska w sprawie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych i sposobu ich rozliczenia.

5.4. Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald

Przeznaczenie

Weryfikacja sald może polegać na:

- 1) sprawdzeniu poprawności stanu z bilansu otwarcia,
- 2) zweryfikowaniu prawidłowości dokonanych w roku obrotowym zwiększeń i zmniejszeń, ocenie realności stanu końcowego.

Opracowanie

Inwentaryzację drogą weryfikacji sald może dokonać samodzielnie wydział FB poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych na podstawie protokołu.

5. 5. Wezwanie do uzgodnienia sald

Przeznaczenie:

Wezwanie do uzgodnienia sald wystawiane jest przez pracowników wydziału FB w celu uzgodnienia występujących w księgach rachunkowych sald.

W Urzędzie Miejskim stosuje się następujące formy uzgodnienia sald;

- pocztową - wysyłając specyfikację sald w formie gotowych druków,
- telefoniczną – dokonując uzgodnienia salda w ciągu roku z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką z tego uzgodnienia notatkę.

Formularz „Wezwania do uzgodnienia salda” powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej specyfikację,
- 2) nazwę i adres jednostki do której wystawiana jest specyfikacja z prośbą o jej sprawdzenie i potwierdzenie,
- 3) numer konta analitycznego,
- 4) datę na którą uzgodnione są salda,
- 5) kwotę salda i wyszczególnienie pozycji z którego się ono składa (podanie dowodu źródłowego),
- 6) podpisy osób upoważnionych.

Termin sporządzenia

Najpóźniej z terminem bilansu rocznego

Obieg dokumentu:

Wezwanie do uzgodnienia sald sporządza się w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze wezwania przesyłane są kontrahentowi a trzeci, jako kopia pozostaje w aktach wydziału FB. Do akt załącza się również zwrócony przez kontrahenta potwierdzony jeden egzemplarz specyfikacji sald. W Urzędzie Miejskim nie potwierdza się sald zerowych.

Kategoria akt: B, czas archiwizowania 5 lat

6. Dowody księgowe rozliczeniowe

Dowody księgowe mogą być wystawiane przez wydział FB. Te dowody określane są mianem księgowych dowodów rozliczeniowych. Dowody te nie mają bezpośredniego

odzwierciedlenia w dowodach źródłowych, służą one do dokonania zapisów w księgach rachunkowych.

Do dowodów rozliczeniowych zaliczamy:

- polecenie księgowania,
- nota księgowa,
- wezwanie do zapłaty,
- nota odsetkowa,
- wezwanie do uzgodnienia sald.

6.1. Polecenie księgowania - „PK”

Przeznaczenie

Dowód księgowy wewnętrzny. Na podstawie PK dokonuje się w księgach rachunkowych zapisów:

- sum zbiorczych wynikających z rejestrów, zestawień lub tabel,
- miesięcznych rozliczeń wewnętrznych kosztów i przychodów,
- korekty wcześniej dokonanych zapisów (księgowania dokonanych zarówno na podstawie dowodów źródłowych, jak i poleceń księgowania),
- księgowych rozliczeń zamykających rok obrachunkowy.

Obieg dokumentu:

Wystawia pracownik wydziału FB w jednym egzemplarzu, po kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej przez Skarbnika lub osobę upoważnioną, jest podstawą do zapisów w księdze rachunkowej.

6.2. Nota księgowa własna

Przeznaczenie:

Zadaniem noty księgowej jest:

1. Udokumentowanie zdarzenia gospodarczego nie podlegającego opodatkowaniu Vat, np:
 - kar umownych,
 - odszkodowań,

Kara umowna i odszkodowanie nie podlegają obowiązkowi Vat, gdyż nie są ani towarem ani usługą. Z tego powodu jednostka nie powinna wystawiać dokumentów Vat, tj. rachunku bądź faktury Vat.

Obieg dokumentu:

Nota księgowa własną sporządza:

- z tytułu kar umownych- właściwa służba merytoryczna
- z tytułu odsetek – pracownik wydziału FB

W ilości 3 egzemplarzy, z czego

- 1) oryginał dla kontrahenta,
- 2) kopia dla wydziału FB do zaksięgowania
- 3) kopia do akt.

Termin sporządzenia

Z chwilą wystąpienia okoliczności uzasadniających naliczenie kar i odsetek, najpóźniej w dniu wystąpienia okoliczności uzasadniających naliczenie kar i odsetek, najpóźniej w dniu wykonania umowy, zapłaty należności.

Kategoria i czas archiwizowania

kategoria B, czas archiwizowania 5 lat

6. 3. Wezwanie do zapłaty (upomnienie)

Przeznaczenie:

Dowód księgowy „Wezwanie do zapłaty” wystawiany jest przez wydział FB w celu ponaglenia dłużnika do uregulowania należności, a także udokumentowania takiego wezwania przed ewentualnym skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego.

Obieg dokumentu:

Wezwanie do zapłaty wystawia się w dwóch egzemplarzach:

- oryginał wezwania przesyłany jest dłużnikowi listem poleconym,
- kopia pozostaje w aktach wydziału FB.

W wezwaniu do zapłaty powinny znajdować się następujące dane:

- 1) nazwa i adres dłużnika,
- 2) nazwa i adres wierzyciela,
- 3) określenie kwoty należności, z zapłatą której dłużnik zalega,
- 4) datę i tytuł należności np. nr faktury, nr umowy,
- 5) określenie terminu ostatecznej zapłaty należności,
- 6) podpis osoby upoważnionej.

6. 4. Nota odsetkowa

Określana również nazwą „Wezwanie do uregulowania odsetek za zwłokę”.

Obieg dokumentu:

Nota odsetkowa wystawiana jest przez pracowników wydziału FB w celu wyegzekwowania od dłużnika opóźniającego się z zapłatą należności należnych odsetek za zwłokę. Wystawiana jest w dwóch egzemplarzach.

- oryginał noty odsetkowej przesyłany jest do dłużnika opóźniającego się ze spłatą należności,
- kopia noty odsetkowej pozostaje w aktach wydziału FB.

Dowód księgowy „Nota odsetkowa powinien zawierać następujące dane:

- 1) nazwa kontrahenta wezwanego do uiszczenia odsetek,
- 2) kwotę należności, której zapłata została opóźniona,
- 3) tytuł należności np. nr faktury,
- 4) umowny termin zapłaty należności,
- 5) datę zapłaty należności,
- 6) określenie ilości dni zwłoki w zapłacie należności, stawkę odsetek za zwłokę,
- 7) kwotę odsetek za zwłokę,
- 8) podpisy.

Wezwanie wysyła się w przypadku nieuregulowania należności po upływie umownego terminu zapłaty oraz po upływie terminu wyznaczonego w pierwszym wezwaniu dobrowolnym. Drugie wezwanie stanowi ostateczne wezwanie przedarbitrażowe.

Zgodnie z klauzulą na wezwaniu, po upływie terminu płatności sprawę kieruje się na drogę postępowania sądowego, przy współudziale Radcy Prawnego.

Kategoria akt: B, czas archiwizowania 5 lat

7. Dokumenty zakupu

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

W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po podpisaniu przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza **wniosku o udzielenie zamówienia publicznego**. Rejestr wniosków prowadzi pracownik FB.

Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o prawo zamówień publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje Burmistrz i kontrasygnuje Skarbnik.

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, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

7.1. Oryginał faktury (rachunku)

Przeznaczenie:

Udokumentowanie powstania zobowiązania Urzędu wobec wykonawcy, dostawcy. Stanowi podstawę kontroli wykonania umowy i kontroli zakupu

Podstawa wystawienia

Protokół zdawczo –odbiorczy robót, protokół technicznego odbioru

Obieg dokumentu

Faktury wykonawców, dostawców wpływają do Biura Obsługi Mieszkańców, gdzie są rejestrowane w systemie obiegu dokumentów SODAN i przekazywane poprzez system i papierowo do komórek merytorycznych. Po zatwierdzeniu merytorycznym przez poszczególne wydziały, faktury są przekazywane drogą elektroniczną i papierowo do Wydziału FB.

Kontrolę merytoryczną przeprowadza właściwa komórka organizacyjna w Urzędzie. Jeżeli przed wystawieniem faktury przez wykonawcę, dostawcę nie przekazano umowy (zlecenia), pracownik właściwej komórki merytorycznej dołącza do sprawdzonej faktury umowę. W przypadku faktur inwestycyjnych, pracownik dołącza również protokoły odbioru robót, sporządzone przez komisje w składzie: inspektor nadzoru, pracownik RGS oraz wykonawca.

Fakt dokonania kontroli należy potwierdzić podpisem. Bieżąco aktualizowane wzory podpisów osób uprawnionych lub upoważnionych do kontroli merytorycznej są zapisane jako załącznik do instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

Kontrola merytoryczna dokumentu powinna być przeprowadzone w okresie 3 dni od chwili jego otrzymania (stempel wpływu), w przypadku faktur, których termin zapłaty upływa w ciągu 14 albo 30 dni, komórka merytoryczna może dokonać kontroli w ciągu 7

dni od daty wpływu dokumentów. Dokument powinien być przekazany do Wydziału FB nie później niż 4-go lub 8 dnia od daty jego otrzymania.

Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik Wydziału FB. Dokument zatwierdzają do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub ich zastępcy.

Kategoria akt: B, czas archiwizowania 5 lat

8. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- nota korygująca – nota,
- akt notarialny.

1. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

1) sprzedaży mienia – przez pion finansowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami, który dostarcza niezbędne dokumenty zgodnie z tabelą nr 1 do wydziału FB, najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia rachunku lub faktury Vat. Rachunek sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu,
- kopia – pozostaje w referacie finansowym,

2. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- kopię – do pionu finansowego, niezwłocznie po sporządzeniu,

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach..

CZĘŚĆ III

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

§ 13.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, 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. 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.
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 niniejszej Instrukcji.

§ 14.

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:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
- a) Segregacja dokumentów polega na:
- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które 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 polega na 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 polega na:
- 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 osobę upoważnioną do dekretacji.

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

Ewidencja faktur VAT

§ 15.

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.
Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.
2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
 - 1) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:
 - a) faktury VAT
 - b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT.
4. Faktury wymienione w pkt. 2 ppkt 1 lit. a i b, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach rozdziału 10 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 marca 2002 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.
5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi
- może wystawić notę korygującą.

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w § 35 ust.1 pkt 5-12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.

Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 43 ust. 3 pkt. 1-5 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.

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/.

Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

Podatnicy podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:

6. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

1) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:

- a) oryginał otrzymuje nabywca,
- b) pierwszą i drugą kopię otrzymuje pion finansowy,

2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

3) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

7. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

- 1) rejestrów sprzedaży,
- 2) deklaracji VAT 7,
- 3) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.

8. Stosując w jednostce 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.

9. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
10. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży 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.
11. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:
 - 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w Biurze Obsługi Mieszkańca urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Biura Obsługi Mieszkańca na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do systemu obiegu dokumentów SODAN.
 - 2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika, dokumenty trafiają do referatów merytorycznych celem opisanie faktury.
 - 3) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:
 - Potwierdzam wykonanie zadania..... Zgodnie z umową nr zawartą na podstawie art. Ustawy „Prawo zamówień publicznych” z dnia 29 stycznia 2004 r.
Podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej
 - c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę przesyłają drogą elektroniczną i papierową do Skarbnika.
 - d) niedotrzymanie terminów określonych może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,

- e) faktury zawierające błędy określone w § 35 ust.1 pkt 5 – 12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić wydział FB, poprzez przekazanie do pracownika wydziału FB kopii pisma o zwrocie faktury. Pracownicy wydziału FB, 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.
12. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do pionu finansowego najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania.
13. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w Urzędzie należą:
- umowy kupna – sprzedaży,
 - przypisy opłat czynszu dzierżawnego, umowy najmu i dzierżawy
 - dowody wewnętrzne.
14. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie do terminowego przekazywania dokumentów do pionu finansowego stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.

CZĘŚĆ IV

Rozdział IV

§ 16

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - hasła dostępu,
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do pionu finansowego 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 Burmistrza, 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 i inne).
 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 finansowym, 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 pracownika wydziału WOiN lub innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 17.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
 - 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (wydział FB),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny (rok np. 15/99),
4. zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,

5. zasada odpowiedzialności indywidualnej:

- każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,

6. zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:

- dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

2. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

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

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

- 1) 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,
- 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
- 3) 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.

§ 18.

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,

- 3) 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,
 - 4) 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:
- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
 - 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
 - 3) 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,
 - 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) 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,
 - 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
3. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

CZEŚĆ V

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 19.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

Za prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi urzędu odpowiedzialni są: Burmistrz Karczewa jako użytkownik główny oraz naczelnicy wydziałów w zakresie składników przydzielonych do ich dyspozycji jako użytkownicy bezpośredni.

- 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, system alarmowy włączony.
- 4) Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafce w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
- 5) Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 20.

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 wyliczenia 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.

§ 21.

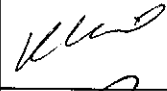
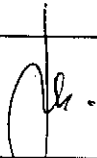
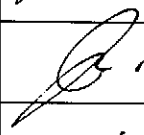
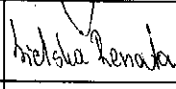
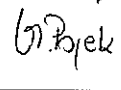

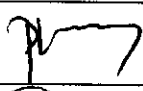
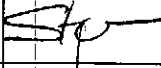

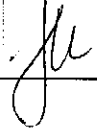
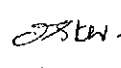
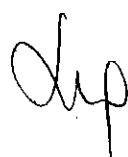
1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
3. Instrukcja obowiązuje od dnia 19 maja 2009r.






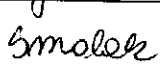
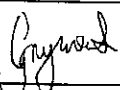
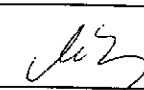
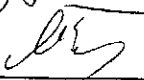
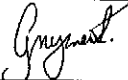

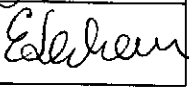
BURMISTRZ
inż. Władysław Danusz Liberek

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO AUTORYZACJI OPERACJI FINANSOWYCH

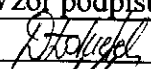

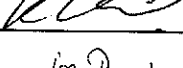
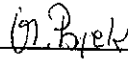

1. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

L.p	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1	Szczegielniak Krzysztof – Sekretarz Gminy	Babik Danuta – kierownik ds organizacji i nadzoru		
2	Kwasiborska Ewa – Naczelnik wydziału WOiO	Sielska Renata - Inspektor ds. SIO		
3	Pajek Małgorzata – Skarbnik Gminy	Smolak Agnieszka – Główny specjalista ds. księgowości		
4	Kwiatkowski Piotr – Naczelnik wydziału WSOOiZK	Stankiewicz Jarosław - Inspektor		
5	Zadrożna Anna – Naczelnik wydziału RGS	Jaworska Ewa - Inspektor		
6	Skwara Marzena – Gł. sp. ds. zamówień publicznych, (w zakresie depozytu)	X		
7	Trzaskowska Danuta – pełnomocnik ds. komisji alkoholowej	X		

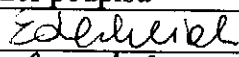
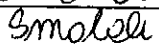
2. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej oraz upoważnionych do dekretacji dowodów księgowych

L.p	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1	Smolak Agnieszka - Główny specjalista ds. księgowości	Piwowarczyk Róża - inspektor		
2	Skiba Agnieszka - inspektor ds. płac	Piwowarczyk Róża - inspektor		
3	Lechniak Edyta - inspektor	Smolak Agnieszka Główny specjalista ds. księgowości		
4	Grzywacz Aldona - gł. Specjalista ds. budżetu	Trzaskowska Marzena - inspektor		
5	Trzaskowska Marzena - inspektor	Grzywacz Aldona - gł. Specjalista ds. budżetu		
6	Piwowarczyk Róża - inspektor	Lechniak Edyta - inspektor		

3. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty

Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
Łokietek Władysław Dariusz	Burmistrz Karczewa	
Ilkowski Stanisław	za-ca Burmistrza	
Szczegielniak Krzysztof	Sekretarz Gminy	
Pajek Małgorzata z upoważnienia	Skarbnik Gminy	
Smolak Agnieszka	Główny specjalista ds. księgowości	

1. Wystawiania faktur Vat – pracownicy finansowi

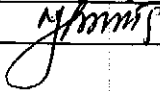
Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
Lechniak Edyta	Inspektor	
Smolak Agnieszka	Główny specjalista ds. księgowości	

**2. Przyjmowania faktur Vat
pracownicy Biura Obsługi Mieszkańca, pracownicy merytoryczni i administracyjni.**


**Dla potrzeb funduszu świadczeń socjalnych
Ustala się wykaz osób upoważnionych do:**

3. Sprawdzania dokumentów przekazanych do księgowości:

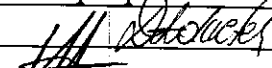

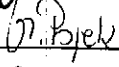

1) *pod względem merytorycznym:*

Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
Bajerowska Nowicka Jolanta	Przewodnicząca Funduszu	

2) *pod względem formalno – rachunkowym*

Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
Piwowarczyk Róża -	- inspektor	

4. Zatwierdzania do wypłaty

Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
Łokietek Władysław Dariusz	Burmistrz Karczewa	
Ilkowski Stanisław	za-ca Burmistrza	
Pajek Małgorzata z upoważnienia	Skarbnik Gminy	
Smolak Agnieszka	Główny specjalista ds. księgowości	

**Terminarz splywu dokumentów księgowych
dot. dochodów budżetowych (danego roku budżetowego)
do Wydziału Finansowo -Budżetowego**

Lp.	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przekazu	Dokument powinien zawierać co najmniej
1	2	3	4	5
1.	Miesięczna informacja dot. przypisu i odpisu z tyt.: - dochodów z wieczystego użytkowania gruntu. - użytkowanie - dzierżawy gruntu	do 5 dnia każdego m-ca	RGS	Miesiąc, którego dotyczy przypis i odpis (wzór nr 1) kwota odpisu w rozbięciu na Dział / Rozdział / Paragraf, kwota przypisu w rozbięciu na Dział / Rozdział / Paragraf,
2	Wykaz dot. przypisu doch. z tytułu: - odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości (rozłożenie na raty) - przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysług osobom fiz. w prawo własności (rozłożenie na raty) - dochodów związanych z wycena nieruchomości (rzeczoznawca)	do 5 dnia każdego m-ca	RGS	Wzór nr 2 data zawarcia aktu notarialnego, przedmiot umowy, podmiot z którym zawarto umowę - imię i nazwisko (nazwa firmy), adres zamieszkania (siedziba firmy), kwota umowy, terminy płatności i kwoty poszczególnych rat, klasyfikację budżetową lub stosowna dokumentacja 1. Dokument na podstawie którego są dokonywane wpłaty
3.	Imienny wykaz dot. przypisu dochodów z tyt. dzierżawy: gruntu, nieruchomości	Do 5 dnia każdego m-ca	RGS	Wzór nr 1
4	Informacje dotyczące sprzedaży nieruchomości	Na bieżąco	RGS	Protokół rokowań Akt notarialny
5	Informacja dotycząca zajęcia pasa drogowego	14 dni od daty odbioru	RGS	1. decyzja
6	Informacja dotycząca umów z tyt, najmu i dzierżawy	Na bieżąco	WOO RGS	Umowy

Wzór nr 1

Imię i nazwisko	Adres zamieszkania Lokalizacja działki	Km	Nr działki	K.W	Pow. działki	Opłata/ czynsz Netto	Podatek VAT 22%	Opłata / Czynsz Brutto	Termin płatności
Razem									

Wzór nr 2

I.p.	Nazwisko i imię (nazwa firmy)	Adres zamieszkania (siedziba firmy)	Data zawarcia/ rozwiązania umowy	Termin płatności	netto	VAT	Zwiększenie przypisu (kwota brutto)	Zmniejszenie przypisu (kwota brutto)
I Z tyt. wieczystego użytkowania Dział 700 rozdział 70005 § 0470								
1								
2								
3								
OGÓLEM							Łącznie zwiększenie przypisu	Łącznie zmniejszenie przypisu
Łączna kwota przypisanych dochodów na dzień.....								
II Z tyt. dzierżaw y gruntu Dział 700 rozdział 70005 § 0750								
1								
2								
3								
OGÓLEM							Łącznie zwiększenie przypisu	Łącznie zmniejszenie przypisu
Łączna kwota przypisanych dochodów na dzień.....								
III Z tyt. odpłatnego nabycia prawa własności nieruchomości Dział 700 rozdział 70005 § 0770								
1								
2								