

ZARZĄDZENIE NR VIII/113/2022
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 1 czerwca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim Orzesze

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2022r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021r. poz.217 z późn.zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U. z 2021r. poz.305 z późn. zm.) oraz § 12 ust.4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1564 oraz z 2021 r. poz. 964)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim Orzesze stanowiącą załączniki nr 1,2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej podpisanej przez odpowiednie osoby sprawozdania o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Orzesze.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Orzesze nr 1/09 z 2 stycznia 2009r. w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz zarządzenia zmieniające.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

inż. Mirosław Błaski

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miejskim Orzesze według struktury organizacyjnej określonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Orzesze.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. 2021r. poz. 217 z późniejszymi zmianami),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2021r. poz.305 późniejszymi zmianami),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. 2022 poz.513 z późniejszymi zmianami).
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz.1375 z późniejszymi zmianami),
 - Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. 2022r. poz. 931 z późniejszymi zmianami),
 - Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja Podatkowa (t. j. Dz. U. 2021r. poz. 1540 z późniejszymi zmianami),
 - Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (t. j. Dz. U. 2021r. poz. 703 z późniejszymi zmianami).

3. Do instrukcji dołączony jest:
 - wykaz wzorów pieczęci opisujących dowody księgowe - załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr VIII/113/2022 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 1 czerwca 2022 r.
 - wykaz stanowisk upoważnionych do oceny celowości, legalności i oszczędności oraz potwierdzenia prawidłowości merytorycznej wydatków , do oceny prawidłowości rozliczenia udzielonych dotacji dotyczących zadań realizowanych i objętych nadzorem zgodnie z zakresem wynikającym z regulaminu organizacyjnego, zakresem czynności oraz zleconych na bieżąco przez Burmistrza - załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr VIII/113/2022 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 1 czerwca 2022 r.
 - wykaz imienny wraz z wzorami podpisów sporządzany jest odrębnie (nie jako załącznik do niniejszego zarządzenia) i zatwierdzany przez Burmistrza Miasta Orzesze. Aktualizacja wykazu imiennego jest prowadzona na bieżąco bez konieczności wprowadzania jej zarządzeniem Burmistrza.

- sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami.

§ 2

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- a) „jednostka organizacyjna” – Urząd Miejski Orzesze,
- b) „kierownik jednostki organizacyjnej” – Burmistrz Miasta Orzesze lub osoba przez niego upoważniona,
- c) „skarbnik” – Skarbnik Gminy Orzesze lub osoba przez niego upoważniona,
- d) „komórka finansowa” – Referat Finansowy ds. budżetowych
- e) „komórka podatkowa” – Referat Finansowy ds. wymiaru, opłat i podatków lokalnych, Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
- f) „komórka organizacyjna”- Wydziały, Referaty lub samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialne za merytoryczne wykonywanie zadań, o których mowa w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Orzesze w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Orzeszu,
- g) „kierownik komórki organizacyjnej”- naczelnicy Wydziałów, kierownicy Referatów, samodzielne stanowiska,
- h) **„podpis”** - oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej.

§ 3

Dowody księgowe

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. W odróżnieniu od dokumentu dowodami księgowymi jest ta część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
4. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - b) określenie stron (nazwy ,adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe;
 - f) stwierdzenie dokonania sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym co potwierdza podpis (zgodnie z § 2 pkt. 1h);
 - g) stwierdzenie dokonania sprawdzenia dowodu pod względem formalno- rachunkowym co potwierdza złożona parafka przez upoważnionego pracownika
 - h) zatwierdzenie do realizacji przez kierownika jednostki i skarbnika , co potwierdzają złożone podpisy zgodnie z kartą wzorów podpisu

- i) dekretację – stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (za wyjątkiem ,gdy dekretacja sporządzana jest na zbiorczym poleceniu księgowania),
- j) oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

4a. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa:

- w ust. 4 pkt a)-c) i e), jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
- w ust. 4 pkt f), jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

5. Dowód księgowy powinien być rzetelny, to jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentuje, kompletny czyli zawierający dane o których mowa w pkt.4 z zastrzeżeniem punktu 4a oraz wolny od błędów rachunkowych.

6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami np. środkami chemicznymi.

7. Dowody księgowe dzielimy na :

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów
- b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki

8. Błędne zapisy w dowodach księgowych:

- a) wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu (zgodnie z § 2 pkt.1h) przez osobę dokonującą poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
- b) zewnętrznych obcych i własnych, które wyszły na zewnątrz jednostki mogą być skorygowane jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie np. noty korygującej, faktury korygującej, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej

9. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo-finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej i wpisać wartość w PLN w wolnych miejscach dokumentu lub załączniku.

10. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze- służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- b) rozliczeniowe- ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych

§ 4

Obieg dowodów księgowych

1. Dowód księgowy podlega kontroli finansowej przez komórki organizacyjne.
2. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Bez względu na rodzaj dokumentów ich obieg powinien odbywać się jak najkrótszą i najprostszą drogą, według zasad:
 - a) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
 - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum.
4. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu, przy czym obowiązują poniższe ogólne zasady:
 - a) dokumenty zewnętrzne obce wpływają przez sekretariat, gdzie są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym elektronicznie, opatrzone datą wpływu i numerem ewidencyjnym oraz symbolem komórki organizacyjnej;
 - b) kierownik jednostki lub osoba upoważniona dokonuje sprawdzenia nadanego symbolu pod względem prawidłowości rozdziału na poszczególne komórki organizacyjne co potwierdza swoją parafką;
 - c) faktury oraz rachunki przekazywane są najpierw do komórki finansowej celem ujęcia ich w ewidencji księgowej, a następnie niezwłocznie przekazywane do komórek organizacyjnych; pozostałe dokumenty trafiają bezpośrednio do odpowiednich komórek organizacyjnych.
 - d) komórki organizacyjne sporządzają dowody zewnętrzne własne oraz wewnętrzne, dokonują kontroli dowodów zewnętrznych obcych i własnych oraz wewnętrznych zgodnie z § 5 niniejszej instrukcji i przekazują :
 - do komórki finansowej oryginały dowodów związanych z wydatkami urzędu w czasie umożliwiającym dokonania płatności zgodnie z terminem płatności oraz jeden egzemplarz dowodów /zestawień dowodów związanych z dochodami gminy niezwłocznie celem ujęcia ich w ewidencji księgowej,
 - do kontrahenta oryginał dowodu zewnętrznego obcego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5

Kontrola dowodów księgowych

1. Dowody księgowe podlegają **opisowi** przez komórkę organizacyjną. Opis powinien zawierać :
 - a) przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku ,
 - b) numer umowy/zlecenia której dotyczy ,
 - c) informację gdy konieczne jest wykonanie przez komórkę finansową określonych czynności np. potrącenie należytego wykonania, kar umownych, obciążenie kontrahenta,
 - d) klasyfikację budżetową
 - e) informację dotyczącą finansowania wydatku z funduszu sołeckiego w przypadku gdy wydatek ten dotyczy zadań zatwierdzonych do realizacji w ramach utworzonego funduszu sołeckiego.

2. Dokonujący kontroli merytorycznej określa również czy wydatek podlega czy nie podlega ustawie prawo zamówień publicznych poprzez ręczne wpisanie przy opisie faktury lub składając podpis (zgodnie z § 2 pkt. 1h) na pieczęcie.

3. Dowody księgowe dotyczące zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości brutto od 500zł do 10 000zł dodatkowo mają zostać przekazane do Biura Organizacyjnego celem ujęcia ich w rejestrze środków trwałych o niższej wartości oraz uzyskania adnotacji na rewersie dowodu o powyższym zarejestrowaniu podpisanej przez pracownika prowadzącego w/w rejestr. Adnotacji wraz z podpisem o ujęciu w rejestrze zakupu środków trwałych z zakresu ochrony p/pożarowej oraz obrony cywilnej dokonują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za prowadzenie tych rejestrów.

4. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:

- a) merytorycznym,
- b) formalno-rachunkowym.

5. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami, czy zachowano zasadę oszczędności .

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:

- a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- b) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione
- c) czy dokonana operacja gospodarcza była legalna tj. czy zapewniono zgodność wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilno-prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi Urzędu a także czy nie dopuszczono do zaniechania ich stosowania
- d) czy dokonana operacja gospodarcza ma pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych
- e) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, itp.
- f) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane,
- g) czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- h) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub umowa-zlecenie względnie czy złożono zamówienie,
- i) czy umowa ,umowa/zlecenie zostały wykonane zgodnie z jej zapisami
- j) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- k) czy zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych.

Dokonujący kontroli merytorycznej na dowód przeprowadzenia kontroli celowości, legalności, oszczędności oraz prawidłowości merytorycznej wydatku wpisuje datę i składa podpis(zgodnie z § 2 pkt. 1h) na odpowiedniej pieczęcie według wzoru nr 1określonego w załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr

Kontrola merytoryczna polecenia wyjazdu służbowego krajowego i zagranicznego polega na sprawdzeniu:

- a) czy polecenie wyjazdu służbowego zostało wystawione przez właściwą komórkę (Sekretariat , Biuro Rady) i podpisane przez właściwą osobę,
- b) czy dane (dotyczące wyżywienia i kosztów przejazdu) odpowiadają rzeczywistości.

Kontrola merytoryczna listy płac pracowników oraz innych wypłat polega na sprawdzeniu:

- a) czy osoby wymienione na liście płac posiadają tytuł prawny do wypłaty (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, skierowanie, świadczenie itp.)
- b) czy dane umieszczone na liście płac są zgodne z decyzjami j.w. (np. dotyczące wynagrodzeń, płac zasadniczych, dodatków specjalnych, stażu, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, premii, wszelkich wyrównań wynagrodzeń, stypendiów itp. są zgodne z decyzjami wypłat.
- c) czy osoba, której dotyczy zwrot przekroczeń górnej granicy limitu składek na ubezpieczenie społeczne jest/była zatrudniona w jednostce organizacyjnej,
- d) czy wynagrodzenia naliczane są zgodnie z ewidencją czasu pracy

6. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dowód księgowy należy przekazać do komórki finansowej celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

7. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy : dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, sprawdzone są pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione, zawierają wszystkie dane zgodnie z pkt.1-3 , ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Upoważnieni do kontroli formalno-rachunkowej są:

- w zakresie dowodów księgowych dotyczących wpływów i zwrotów podatków lokalnych pracownicy Referatu Finansowego ds. Wymiaru, Opłat i Podatków Lokalnych,
- w zakresie dowodów księgowych dotyczących wpływów i zwrotów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownicy Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
- pracownicy komórki finansowej, Naczelnik Wydziału Finansowego, Skarbnik w zakresie pozostałych dowodów księgowych.

Dokonywanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione parafką osoby sprawdzającej oraz datą sprawdzenia umieszczonych na pieczęcie według wzoru nr 2 określonego w załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr VIII/113/2022 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 2 czerwca 2022r.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik komórki finansowej zwraca dowód księgowy do komórki organizacyjnej celem skorygowania błędów. Procedura rozpoczyna się od początku.

8. Prawidłowy dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym zostaje przekazany do zatwierdzenia do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną oraz skarbnika lub osobę upoważnioną.

9. Zatwierdzenie do wypłaty stanowi kolejny element kontroli dowodu księgowego.

Fakt zatwierdzenia potwierdzają podpisy Burmistrza oraz Skarbnika lub osób upoważnionych zgodnie z obowiązującą kartą wzorów podpisów osób do rachunku rozliczeniowego Miasta Orzesze.

10. Dowodem dokonania przez skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez skarbnika na dokumencie, obok podpisu osoby właściwej rzeczowo, oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

13. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie w/w zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i ich przyczynach skarbnik zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

14. Jeżeli kierownik jednostki organizacyjnej wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego oraz właściwą regionalną izbę obrachunkową.

15. W celu realizacji swoich zadań skarbnik ma prawo:

- a) żądać od kierowników komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

16. Zatwierdzony dowód księgowy należy dostarczyć do komórki finansowej **co najmniej 3 dni robocze przed terminem płatności**. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się dostarczenie dowodu księgowego do komórki finansowej w dniu płatności.

17. Odpowiedzialność za zobowiązania (odsetki) z tytułu nie zrealizowania płatności w określonym terminie wynikającym z w/w faktur, rachunków lub innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań ponosi osoba odpowiedzialna za ich powstanie.

18. Osoby uprawnione do akceptacji przelewów dokonują sprawdzenia dokumentów poprzez stwierdzenie czy dowody są skontrolowane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, płatność nie jest realizowana, a dowody księgowe przekazywane są do uzupełnienia.

19. Dekretacja dowodu księgowego sporządzana jest na zbiorczym poleceniu księgowania.

20. Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów unijnych, faktury i inne dokumenty dotyczące tych projektów podlegają kontroli zgodnie z tymi procedurami.

Rodzaje dowodów księgowych**I. Dowody kasowo-bankowe****1. Kwitariusze przychodowe K-103 (dowód wpłaty)*****Przeznaczenie:***

Stosowane są dla wpłat gotówkowych w szczególnych przypadkach przez kasjera lub upoważnionego pracownika.

Opracowanie i obieg:

Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zachowania i dla nich stosuje się zasady określone w instrukcji dotyczące druków ścisłego zachowania.

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer podczas dokonywania wpłaty gotówki z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego,
- pierwsza i druga kopia pozostaje w bloczku do rozliczenia.

2. Pokwitowanie z kasy fiskalnej***Przeznaczenie:***

Stosowane są dla wpłat gotówkowych opłaty targowej dokonywanych przez handlujących na terenie miasta Orzesze u inkasenta opłaty targowej powołanego przez Radę Miejską Orzesze.

Opracowanie i obieg:

Szczegółowe zasady sporządzania dowodów, ewidencjonowania i rozliczania wpływów z opłaty targowej określa Zarządzenie Burmistrza Nr VIII/288/2020 z dnia 31 grudnia 2020r. w sprawie zasad ewidencjonowania i rozliczania wpływów z opłaty targowej oraz opłat za korzystanie z urządzeń targowych.

3. Pokwitowanie wpłaty***Przeznaczenie:***

Stosowane są w przypadkach wpłat gotówkowych dotyczących podatków lokalnych, opłat za odpady komunalne oraz dochodów z mienia.

Opracowanie i obieg:

Pokwitowanie wpłaty drukuje w dwóch egzemplarzach kasjer w systemie komputerowym podczas dokonywania wpłaty gotówkowej do kasy z przeznaczeniem:

- a) oryginału dla wpłacającego,
- b) kopii dla:
 - komórki podatkowej (w przypadku wpłat podatków lokalnych),
 - Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi (w przypadku wpłat opłat za odpady komunalne),
 - komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego w przypadku wpłat dochodów z mienia).

Pokwitowania wpłaty generowane są oddzielnie dla każdego rodzaju dochodu i numerowane automatycznie przez system komputerowy z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego oddzielnie dla każdego rodzaju dochodu. Dokument podlega automatycznej ewidencji

w poniższych raportach:

- raporcie kasowym POD - w przypadku wpłat podatków lokalnych,
- raporcie kasowym DK1 - w przypadku wpłat opłat za odpady komunalne
- raporcie kasowym OPL - w przypadku wpłat dochodów z mienia.

Pokwitowanie wpłaty określa m.in. datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, określenie tytułu wpłaty, kwotę wpłaty cyfrą i słownie, nazwisko i pierwszą literę imienia wystawiającego dyspozycję kasową. Pokwitowanie wpłaty zaopatrzone jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie wpłat gotówkowych do kasy.

Dodatkowo generowane są dla każdego rodzaju dochodu i numerowane automatycznie przez system komputerowy z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego oddzielnie dla każdego rodzaju dochodu pokwitowania wpłat dotyczących pobranej gotówki czekiem z banku.”

4. Pokwitowanie wypłaty

Przeznaczenie:

Stosowane w przypadku wypłat gotówkowych dotyczących podatków lokalnych, opłat za odpady komunalne oraz dochodów z mienia.

Opracowanie i obieg:

Pokwitowanie wypłaty drukowane jest przez kasjera w systemie komputerowym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

a) oryginału dla:

- komórki podatkowej (w przypadku zwrotów podatków lokalnych),
- Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi (w przypadku zwrotów opłat za odpady komunalne),
- komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego w przypadku zwrotów dochodów z mienia),

b) kopii dla pobierającego gotówkę.

Pokwitowania wypłat gotówkowych generowane są oddzielnie dla każdego rodzaju dochodu i numerowane automatycznie przez system komputerowy z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego oddzielnie dla każdego rodzaju dochodu. Dokument podlega automatycznej ewidencji w poniższych raportach:

- raporcie kasowym POD - w przypadku zwrotów podatków lokalnych,
- raporcie kasowym DK1 - w przypadku zwrotów opłat za odpady komunalne
- raporcie kasowym OPL - w przypadku zwrotów dochodów z mienia.

Pokwitowanie wypłaty określa m.in. datę wypłaty, nazwisko i imię osoby której jest wypłacana gotówka, adres, określenie tytułu wypłaty, kwotę wypłaty cyfrą i słownie, nazwisko i pierwszą literę imienia wystawiającego dyspozycję kasową oraz numer i pozycję raportu kasowego. Pokwitowanie wypłaty zaopatrzone jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza swoim podpisem wypłatę gotówki. Przyjęcie gotówki kwituje swoim podpisem osoba będąca odbiorcą gotówki.

Dodatkowo generowane są dla każdego rodzaju dochodu i numerowane automatycznie przez system komputerowy z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego oddzielnie dla każdego rodzaju dochodu pokwitowania wypłat dotyczących odprowadzenia gotówki do banku.”

5. Dowód wpłaty - KP

Przeznaczenie:

Stosowane są w przypadkach pozostałych wpłat gotówkowych.

Opracowanie i obieg:

Dowód wpłaty KP drukuje w dwóch/trzech egzemplarzach kasjer w systemie komputerowym podczas dokonywania wpłaty gotówki do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego,
- kopii dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego),
- kopii dla komórki organizacyjnej zajmującej się windykacją należności gminy.

Dowody wpłaty gotówki są numerowane automatycznie przez system komputerowy z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego.

Dowód wpłaty określa datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Dowód wpłaty zaopatrzonej jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega automatycznej ewidencji w raporcie kasowym.

Dodatkowo generowane są i numerowane automatycznie przez system komputerowy z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego oddzielnie dla każdego oddziału pokwitowania wpłat dotyczących pobranej gotówki czekiem z banku.

6. Dowody dotyczące wpłat przez terminal płatniczy.

Przeznaczenie:

Stosowane są dla wpłat bezgotówkowych należności na rzecz Miasta Orzesze za pomocą terminala płatniczego.

Opracowanie i obieg:

Szczegółowe zasady sporządzania dowodów, ewidencjonowania i rozliczania wpływów bezgotówkowych pobieranych za pomocą terminala płatniczego określa Zarządzenie Burmistrza Nr VII/32/2018 z dnia 1 marca 2018r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych w Urzędzie Miejskim Orzesze.

7. Dowód wypłaty KW

Przeznaczenie:

Stosowany w przypadku pozostałych wypłat gotówkowych.

Opracowanie i obieg:

Dowód wypłaty KW drukowany jest przez kasjera w systemie komputerowym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginału dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego),
- kopii dla pobierającego gotówkę,

Dowody wypłat gotówki są ponumerowane automatycznie przez system komputerowy z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego.

Dowód wypłaty zaopatrzonej jest w pieczęć jednostki organizacyjnej. Wystawiający dowód określa w nim datę wypłaty, nazwisko i imię osoby, której jest wypłacana gotówka, dokładne określenie tytułu wypłaty

oraz kwotę wypłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji "wystawił". Przyjęcie gotówki kwituje swoim podpisem osoba będąca odbiorcą gotówki. Dokument podlega automatycznej ewidencji w raporcie kasowym.

Dodatkowo generowane są i numerowane automatycznie przez system komputerowy z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego oddzielnie dla każdego oddziału dowody wypłat dotyczących odprowadzenia gotówki do banku.

Stosowana jest oddzielna numeracja dla dowodów wpłaty KP i KW dla poszczególnych oddziałów:

- Urząd Miejski - pozostałe dochody
- Urząd Miejski - wydatki
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- Sumy depozytowe

8. Raport kasowy

Wszelkie operacje kasowe są realizowane przez kasjera na podstawie dyspozycji wystawianych przez wyznaczonych pracowników z komórek organizacyjnych w zakresie dochodów oraz pracowników komórki finansowej w zakresie wydatków.

Zobowiązuje się pracowników wystawiających dyspozycje kasowe do rzetelnego wystawiania dyspozycji zgodnie z operacją której dotyczą .

8.1 Raporty kasowe - dochodowe

Przeznaczenie:

Służą do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących operacji kasowych związanych z dochodami Urzędu Miejskiego Orzesze.

Opracowanie i obieg:

Raport kasowy sporządzony jest przez kasjera dla operacji dokonanych danego dnia w systemie komputerowym w modułach „Kasa” odrębnych dla dochodów podatkowych, opłat za odpady komunalne, dochodów z mienia (dzierżawy, najmy, wieczyste użytkowanie, trwałe zarząd, sprzedaż) oraz dla dochodów pozostałych.

Urząd Miejski Orzesze sporządza następujące raporty kasowe (dochodowe):

- a) POD – podatki lokalne
- b) DK1- opłaty za odpady komunalne
- c) OPL – dochody z mienia
- d) K11 - pozostałe dochody

Raporty kasowe dochodowe są sporządzane w dniach otwarcia kasy dla petentów.

8.2 Raporty kasowe - wydatkowe

Przeznaczenie:

Służą do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących operacji kasowych związanych z wydatkami Urzędu Miejskiego Orzesze .

Opracowanie i obieg:

Raporty kasowe sporządzane są przez kasjera dla operacji dokonanych danego dnia

w systemie komputerowym w modułach „Kasa” odrębnych dla każdego oddziału.

Urząd Miejski Orzesze sporządza następujące raporty kasowe (wydatkowe):

- a) K12 - pozostałe wydatki
- b) K 2 - wypłaty dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- c) K 3 – wypłaty dotyczące sum depozytowych

Raporty kasowe wydatkowe są sporządzane w dniach, w których mają miejsce obroty kasowe.

Raporty kasowe (dochodowe i wydatkowe) drukowane są w dwóch egzemplarzach . Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego osobno dla każdego oddziału i rodzaju dochodów. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji.

W raporcie kasowym K12 - pozostałe wydatki stan kasy obecny informuje o wysokości pogotowia kasowego na dany dzień.

Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jeden egzemplarz wraz z wszystkimi dowodami (za wyjątkiem dowodów podatkowych które są przekazywane do komórki podatkowej wraz z zestawieniem oraz dowodów opłat za odpady komunalne, które są przekazywane do Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi) do komórki finansowej celem sprawdzenia zgodności wykazu kwot z załączonymi dowodami księgowymi. Drugi egzemplarz raportu kasowego pozostaje w kasie.

Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut należy sporządzać odrębne raporty kasowe dla każdej z walut.

9. Wniosek o zaliczkę

Przeznaczenie:

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki

Opracowanie i obieg:

Z zaliczek mogą korzystać pracownicy Urzędu Miejskiego na wydatki zaplanowane w budżecie gminy do wysokości niezbędnej na wykonanie określonych zadań.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio stale powtarzające się wydatki są wypłacane zaliczki stałe na okres od dnia pobrania do końca roku budżetowego na podstawie wniosku o zaliczkę z adnotacją „stała”.

Ustala się poniższe zaliczki stałe, które są wypłacane w poniższych kwotach :

- Biuro Organizacyjne w wysokości 2 000zł
- Referat Ds. współpracy ze stowarzyszeniami , przeciwdziałania uzależnieniom oraz zarządzania kryzysowego w wysokości 3 000zł.

Zaliczka jest rozliczana sukcesywnie w chwili przedstawienia przez pracownika druku „rozliczenie zaliczki „ z adnotacją „stała” wraz z odpowiednimi dowodami księgowymi na okoliczność wydatkowania środków. Należności wynikające z przedkładanego rozliczenia zaliczki stałej są zwracane pracownikom na bieżąco bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką , a kwotą dokonanych wydatków. Zaliczki stałe powinny być rozliczone nie później niż przed końcem roku oraz przed ustaniem stosunku służbowego

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku wpisując imię i nazwisko, jednostkę organizacyjną, stanowisko służbowe, rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, datę wypełnienia wniosku oraz proponowaną wysokość zaliczki. Na drugiej stronie druku pracownik zobowiązuje się do rozliczenia zaliczki w terminie 14 dni od dnia pobrania i wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia nierozliczonej w terminie zaliczki.

Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez upoważnione osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną dokumentu. Ponadto wniosek podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki i skarbnika lub osoby upoważnione. Wypełniony i zatwierdzony wniosek, stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę, winien być złożony do komórki finansowej co najmniej na 1 dzień roboczy przed jej wypłatą (w wyjątkowych przypadkach w tym samym dniu).

10. Rozliczenie zaliczki

Przeznaczenie:

Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną kwotę zaliczki.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza zaliczkobiorca w celu rozliczenia się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia górną część tj. datę pobrania zaliczki, imię i nazwisko, kwotę zaliczki, kwotę wydatkowaną, kwotę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Ponadto zaliczkobiorca określa ilość załączników (np. rachunki, faktury), datę sporządzenia dokumentu, podpis zaliczkobiorcy.

Na drugiej stronie zaliczkobiorca specyfikuje wszystkie dowody źródłowe (np. rachunki, faktury) opłacone z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych.

Każdy dowód źródłowy powinien być skontrolowany zgodnie z § 5 niniejszej instrukcji. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje upoważniony pracownik z komórki organizacyjnej, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej. Rozliczenie zaliczki zatwierdza skarbnik i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od dnia pobrania zaliczki.

Pobrane zaliczki podlegają rozliczeniu w trybie natychmiastowym w sytuacji gdy pracownik nie wykonuje przez dłuższy czas zadań na rzecz Urzędu Miejskiego w Orzeszu tj. gdy korzysta np. z urlopu, zwolnienia lekarskiego oraz przed ustaniem stosunku pracy itp. W przypadku nie rozliczenia zaliczki w terminie, kwota zaliczki będzie potrącona z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy. Za moment rozliczenia zaliczki należy przyjąć:

a) w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest równa kwocie pobranej zaliczki (do rozliczenia 0 zł), za termin rozliczenia zaliczki należy przyjąć dzień wpływu do komórki finansowej kompletu dokumentów stanowiących rozliczenie zaliczki, sprawdzonych i opisanych zgodnie z niniejszą instrukcją;

b) w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest niższa od kwoty pobranej zaliczki, za termin rozliczenia zaliczki należy przyjąć dzień dokonania zwrotu niewydatkowanej kwoty do kasy;

c) w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest wyższa od kwoty pobranej zaliczki, za termin

rozliczenia zaliczki należy przyjąć dzień pobrania nadpłaconej kwoty z kasy.

Prawidłowo wypełnione i zatwierdzone dokumenty muszą wpłynąć do komórki finansowej co najmniej na 2 dni robocze przed terminem rozliczenia zaliczki, za wyjątkiem pkt. 1, gdzie terminem rozliczenia jest data wpływu prawidłowego kompletu dokumentów do komórki finansowej.

Zaliczki wypłacone pod koniec roku budżetowego należy rozliczyć w nieprzekraczalnym terminie do 28 grudnia danego roku.

W uzasadnionych przypadkach związanych z koniecznością zapewnienia ciągłości pracy Urzędu Miejskiego Orzesze dopuszcza się rozliczenie zaliczek ostatniego dnia roboczego roku.

Obowiązek zwrotu niewydatkowanej kwoty do kasy lub pobrania nadpłaconej kwoty z kasy ciąży na zaliczobiorcy bez konieczności zawiadamiania przez komórkę finansową.

11.Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego, zagranicznego

Przeznaczenie: Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika, radnego w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Opracowanie i obieg:

1) Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu dla pracownika przez Sekretariat a dla radnych przez Biuro Rady Miejskiej.

a) Decyzję o wyjeździe służbowym radnego podejmuje osoba zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Miejskiej Orzesze w sprawie zwrotu kosztów podróży służbowym przysługującym radnym.

b) Decyzję o wyjeździe służbowym pracownika podejmuje Burmistrz Miasta lub upoważniona osoba. W/w osoby podpisują polecenie wyjazdu służbowego.

c) Wyjazd służbowy Burmistrza podpisuje Zastępca Burmistrza, w razie nieobecności Sekretarz lub w razie nieobecności Zastępcy Burmistrza i Sekretarza -Skarbnik,

d) Wyjazd służbowy Zastępcy Burmistrza podpisuje w razie nieobecności Burmistrza - Sekretarz lub w razie nieobecności Burmistrza i Sekretarza -Skarbnik,

2) Przed dokonaniem rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego krajowego i zagranicznego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym, którego dokonuje :

- dla pracowników Urzędu – ich bezpośredni przełożeni, a w razie nieobecności przełożonego Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, w razie nieobecności Sekretarz lub w razie nieobecności Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza -Skarbnik,

- dla Burmistrza – Zastępca Burmistrza, w razie nieobecności Sekretarz lub w razie nieobecności Zastępcy Burmistrza i Sekretarza -Skarbnik,

- dla Zastępcy Burmistrza - Burmistrz, w razie nieobecności Sekretarz lub w razie nieobecności Burmistrza i Sekretarza -Skarbnik,

- dla radnych– Kierownik Biura Radym, w razie nieobecności osoba zastępująca.

3) Na tej podstawie pracownik komórki finansowej dokonuje kontroli formalno– rachunkowej . Kwotę do wypłaty zatwierdza Burmistrz Miasta oraz Skarbnik lub osoby upoważnione. W przypadku, gdy wyjazd służbowy odbywał się bez kosztów po wypełnieniu daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy lub przylotu/wylotu samolotu), miejscowości delegowania podlega zwrotowi przez osobę delegowaną odpowiednio do

Sekretariatu/ Biura Rady Miejskiej.

5) Szczegółowe zasady dotyczące delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi dla pracowników Urzędu Miejskiego określa Zarządzenie Burmistrza Miasta Orzesze nr 15/2013 z dnia 14 lutego 2013r. w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Miejskiego Orzesze z późniejszymi zmianami.

6) Polecenie wyjazdu służbowego – krajowego/ zagranicznego dla radnego

Na zasadach ustalonych przez Radę Miejską Orzesze radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Brak ustaleń przez Radę Miejską uniemożliwia wypłatę zwrotu kosztów podróży służbowej.

12.Polecenie przelewu

Przeznaczenie:

Polecenia przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych.

Opracowanie i obieg:

Polecenia przelewu sporządzane są elektronicznie lub ręcznie w ilości egzemplarzy według potrzeb przez pracownika komórki finansowej po otrzymaniu dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu są akceptowane elektronicznie przez 2 osoby lub podpisywane są ręcznie przez 2 osoby wg karty wzorów podpisów. Następnie pracownik komórki finansowej transmituje lub znosi zaakceptowane polecenia przelewu do banku.

Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym elektronicznym/papierowym jako potwierdzenie zapłaty. Wyznaczony pracownik komórki finansowej po otrzymaniu wyciągu dokonuje sprawdzenia. Następnie wyciąg bankowy podlega ewidencji w księgach rachunkowych.

13.Bankowy dowód wpłaty

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządzany jest elektronicznie i drukowany przez kasjera na podstawie dowodów wewnętrznych w trzech egzemplarzach. Trzy egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa kasjer wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki, bank otrzymuje 2 egzemplarze, 1 egzemplarz przekazuje kasjerowi, który podłącza ten dowód pod raport kasowy.

14.Czek gotówkowy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku obsługującego do kasy Urzędu Miejskiego w Orzeszu.

Opracowanie i obieg:

- 1) Blankiety czeków gotówkowych są pobierane przez kasjera Urzędu Miejskiego Orzesze i jako druki ścisłego zarachowania podlegają ewidencji w Urzędzie Miejskim Orzesze przez kasjera Urzędu Miejskiego.
- 2). Kasjer Urzędu Miejskiego wydaje za pokwitowaniem druk czeku kasjerowi wyznaczonemu do obsługi kasy placówki oświatowej.
- 3). Czeki gotówkowe są wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu oraz podpisane przez 2 osoby wg karty wzorów podpisów na blankietach wydawanych przez bank.
- 4). Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i przechowywać w kontrolce.
- 5). Czek musi zawierać:
 - a) nazwę „czek” w tekście dokumentu – w języku, w jakim go wystawiono;
 - b) polecenie bezwarunkowe zapłacenia oznaczonej sumy pieniężnej;
 - c) nazwisko osoby, która ma zapłacić – trasata;
 - d) oznaczenie miejsca płatności;
 - e) oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku;
 - f) podpis wystawcy czeku – trasanta.

15. Wyciąg bankowy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przez bank zrealizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki organizacyjnej.

Opracowanie i obieg:

Wyciąg bankowy przekazywany jest elektronicznie lub papierowo w jednym egzemplarzu przez bank obsługujący jednostkę organizacyjną na podstawie złożonych dyspozycji tj. poleceń przelewów, bankowych dowodów wpłaty, itp. Wyciąg bankowy za dany dzień przekazywany jest jednostce organizacyjnej następnego dnia roboczego.

Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów unijnych wyciągi bankowe dotyczące tych projektów podlegają ww. procedurom.

II. Dowody Zakupu/ Sprzedaży

1. Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań

Szczegółowe zasady zaciągania zobowiązań określają przepisy dotyczące zamówień publicznych oraz zarządzenie Burmistrza Miasta Orzesze w sprawie zasad wydatkowania środków dla zamówień do których nie stosuje się prawa zamówień publicznych.

Za prawidłową i terminową realizację wszystkich warunków określonych w umowie, zleceniu czy zamówieniu odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej przygotowującej dany dokument bądź wnioskujący o przygotowanie danego dokumentu.

1.1. Umowa

Przeznaczenie:

Umowa służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów, zlecenia wykonania usług, robót budowlano montażowych itp.

Opracowanie i obieg:

Umowę na dostawy, wykonanie usług (robót) sporządzają komórki organizacyjne. Umowy sporządzane są w ilości zależnie od potrzeb, jednak nie mniej niż w dwóch egzemplarzach, tj.:

- 1 egzemplarz dla jednostki gospodarczej, z którą zawarto umowę,
- 2 egzemplarz jest przekazywany do komórki finansowej.

Umowa powinna zawierać :

- numer i datę zawarcia umowy,
- adresata,
- przedmiot umowy,
- termin wykonania umowy
- wartość nominalną umowy, a przypadku braku możliwości określenia tej wartości informację , jakiej kwoty nie może przekroczyć całkowita wartość umowy (za wyjątkiem umów na dostawę energii, rozmowy telefoniczne, gazu, wody itp.)
- zastosowanie procedur stosownie do ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- terminy i formę płatności,
- podpis radcy prawnego
- podpisy osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań,
- kontrasygnatę skarbnika .

Zobowiązania mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym Urzędu Miejskiego Orzesze.

W uzasadnionych przypadkach jednostka organizacyjna może żądać zabezpieczenia środków finansowych wypłacanych na podstawie zawartych umów (ww. kwestia musi być uregulowana w umowie), w celu realizacji zadań (przedmiotu umowy).

Umowy, muszą być dostarczone do komórki finansowej niezwłocznie po jej zawarciu.

W przypadku zawarcia umów-zleceń z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełnione i podpisane przez zleceniobiorcę oświadczenie dotyczące jego ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.1 egzemplarz umowy - zlecenia wraz z w/w oświadczeniem, należy przedłożyć w komórce finansowej najpóźniej 3 dnia roboczego od dnia zawarcia umowy z uwagi na konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

W przypadkach nie dotrzymania terminu lub nie złożenia oświadczenia, konsekwencje za powyższe ponosi pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za sporządzenie umowy-zlecenia.

1.2. Zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań

Przeznaczenie:

Służą do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów, zlecenia wykonania usług itp.

Opracowanie i obieg:

Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług(robót) sporządzają komórki organizacyjne. Zamówienia wystawiane są w ustalonych z dostawcami terminach w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb, jednak nie mniej niż w dwóch egzemplarzach tj:

- 1 egzemplarz dla jednostki gospodarczej do której kierowane jest zamówienie
- 1 egzemplarz zatrzymuje komórka organizacyjna

Zamówienie/zlecenie powinno zawierać:

- numer i datę zamówienia,
- adresata,
- przedmiot zamówienia,
- ilość,
- wartość zamówienia
- terminy i formę płatności,
- podpisy osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań, kierownika jednostki, skarbnika, lub osób przez nich upoważnionych.

1.3. Faktura /rachunek zakupu.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zakupu towarów i usług, wpłaty części należności przed dokonaniem zakupu

Opracowanie i obieg:

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę w terminie nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonania usługi poza szczególnymi przypadkami określonymi w obowiązujących przepisach dotyczących podatku VAT w szczególności art.106 i Ustawy o podatku od towarów i usług.

Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym, z zachowaniem przepisów określonych w przepisach o swobodzie działalności gospodarczej oraz obowiązujących przepisach dotyczących podatku VAT (Biała Lista, Mechanizm Podzielonej Płatności), na podstawie zawartego zobowiązania.

Otrzymując fakturę sprawdza się czy zawiera ona elementy określone w szczególności w art. 106e Ustawy o podatku od towarów i usług .

Szczegółowe zasady wystawiania faktur, w tym stosowanie uproszczeń przy wystawianiu faktur określają przepisy dotyczące podatku VAT w szczególności Dział XI Dokumentacja Rozdział 1 Faktury Ustawy o podatku od towarów i usług .

W przypadku zniszczenia lub zaginięcia faktury stosuje się zapisy określone w art.106l ustawy po podatku od towarów i usług.

Otrzymując rachunek sprawdza się czy zawiera ona elementy określone w szczególności w §14

Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach :

- datę wystawienia i numer kolejny rachunku,
- imiona i nazwiska lub nazwę firmy oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
- określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
- ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

W przypadku gdy oryginał rachunku uległ zniszczeniu albo zaginął, ponownie wystawiony rachunek zawiera również wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego ponownego wystawienia.

Szczegółowe zasady wystawiania rachunków określa Ordynacja Podatkowa oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.

Fakturę /rachunek dostawcy przyjmuje Biuro Podawcze, rejestruje i niezwłocznie przekazuje do komórki finansowej celem ujęcia jej w ewidencji księgowej. Po zaksięgowaniu faktura jest niezwłocznie przekazywana do komórki organizacyjnej, celem dokonania kontroli merytorycznej.

Faktury/rachunki podlegają kontroli zgodnie z § 5 niniejszej instrukcji. Jeden egzemplarz faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych.

Przy zakupie środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej i powyżej 10 000zł komórka organizacyjna dołącza 2 egzemplarze dokumentu „Przyjęcie środka trwałego – OT ”. Komórka finansowa po zaksięgowaniu z nadanym numerem inwentarzowym środka trwałego zwraca jeden egzemplarz OT do komórki organizacyjnej.

Z czynności wymagających odbioru np. inwestycji, robót remontowych, zakupu środków trwałych powinien być sporządzony protokół odbioru, którego oryginał należy dołączyć do faktury.

Komórka organizacyjna po dokonaniu kontroli przekazuje komórce finansowej fakturę /rachunek co najmniej na 3 dni robocze przed terminem zapłaty. W wyjątkowych przypadkach w godzinach rannych w dniu przypadającym do zapłaty. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążane kosztami z tego tytułu.

Komórka finansowa dokonuje kontroli pod względem formalno-rachunkowym, przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi jednostki oraz skarbnikowi lub upoważnionym osobom a następnie dokonuje zapłaty.”

Dopuszcza się możliwość otrzymywania faktur elektronicznych, która zgodnie z obowiązującymi przepisami musi mieć zapewnioną autentyczność pochodzenia, a także integralność treści. Autentyczność pochodzenia oznacza pewność, że fakturę elektroniczną wystawiła firma dokonująca dostawy towarów lub usługodawca. Integralność jest gwarancją, iż w treści faktury nie będzie możliwości dokonywania zmian danych, które powinny być w niej zawarte (stąd e-faktury nie powinny być otrzymywane w plikach umożliwiających ich modyfikację, np. doc czy xls). Faktura elektroniczna musi zostać przesłana drogą elektroniczną po uprzedniej akceptacji odbiorcy (nabywcy) co do takiej formy przesyłania faktur. Przy otrzymywaniu faktur elektronicznych obowiązuje poniższa procedura:

- 1). Zamawiający akceptuje otrzymywanie faktur drogą elektroniczną
- 2). Faktury są pobierane w postaci pliku PDF z portalu usługodawcy, do których zamawiający ma dostęp na podstawie hasła lub są przesyłane na adres mailowy podany przez pracownika komórki organizacyjnej.

3). Zamawiający wprowadza system tzw. kontroli, która będzie obejmować:

- a) pobieramy fakturę ze znanego portalu na podstawie uzyskanego hasła dostępowego lub otrzymaną na maila,
- b) sprawdzamy czy zapewniona jest integralność faktury (PDF),
- c) sprawdzamy czy faktura dokumentuje rzeczywiste transakcje i czy nie jest fakturą „pustą”,
- d) sprawdzanie faktury z umową /zamówieniem/ustaleniami.

4). Po zweryfikowaniu integralności i autentyczności poprzez kontrolę o której mowa w punkcie 3, faktura jest drukowana przez komórkę merytoryczną i wprowadzana do obiegu tak jak faktura papierowa poczynając od rejestracji faktury na biurze podawczym.

5). Poleca się terminowe odbieranie faktur elektronicznych przez komórki merytoryczne celem niedopuszczenia do powstania zaległości w płatnościach.

6). Został również stworzony specjalny adres mailowy (dostępny u Skarbnika), który jest połączony bezpośrednio z elektronicznym obiegiem dokumentów urzędu. Przesłana faktura w formacie pdf na tego maila jest automatycznie wprowadzana do obiegu.

7). Pracownik biura podawczego jest zobowiązany do wydrukowania faktury i przekazania formy papierowej do Referatu Finansowego ds budżetu.

8). Po zarejestrowaniu faktury przez Referat Finansowy ds budżetu faktura zostaje przekazana do komórki merytorycznej, która jest zobowiązana do przeprowadzenia czynności kontrolnych opisanych w ustępie 3., jak również sprawdzeniu czy faktura ta została wprowadzona do obiegu przez pracownika biura podawczego, celem niedopuszczenia do powstania zaległości w płatnościach.

1.4. Faktura sprzedaży

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania sprzedaży, otrzymania części należności przed wydaniem towarów lub wykonaniem usługi

Opracowanie i obieg:

Upoważniony pracownik komórki finansowej wystawia faktury/rachunki na podstawie zawartych umów, aktów notarialnych itp. na rzecz nabywcy będącego osobą prawną lub prowadzącą działalność gospodarczą w terminie zgodnie z przepisami dotyczącymi podatku VAT i ustawy o rachunkowości co najmniej w dwóch egzemplarzach, jeden dla nabywcy, drugi dla komórki finansowej.

Numeracja faktur polega na nadawaniu kolejnego numeru w danym roku kalendarzowym dla całej jednostki.

Zapewnienie autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury stanowi złożenie czytelnego podpisu lub podpisu wraz z pieczętką imienną osoby upoważnionej do wystawiania i podpisywania faktur w Urzędzie Miejskim Orzesze.

Szczegółowe zasady wystawiania faktur oraz elementy składowe faktury określa Ustawa o podatku od towarów i usług oraz Zarządzenie Burmistrza Miasta Orzesze w sprawie centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług Miasta Orzesze oraz jego jednostek budżetowych i zakładów budżetowych.

1.5. Faktura korygująca dostawcy (zakupu)

Przeznaczenie:

Służy do korekt szczegółowo określonych w art.106j ustawy o podatku od towarów i usług.

Opracowanie i obieg:

Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy. Otrzymując fakturę korygującą sprawdza się czy zawiera ona w szczególności elementy określone w art.106j ustawy o podatku od towarów i usług oraz dokumentację o której mowa w art.29a ustawy o podatku od towarów i usług.

Faktury korygujące podlegają kontroli zgodnie z § 5 niniejszej instrukcji. Jeden egzemplarz faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych.

1.6.Faktura korygująca sprzedaży

Przeznaczenie:

Służy do korekt szczegółowo określonych w art.106j oraz art. 29a ustawy o podatku od towarów i usług.

Opracowanie i obieg:

Fakturę korygującą wystawia pracownik komórki finansowej co najmniej w dwóch egzemplarzach: jeden dla nabywcy, drugi dla komórki finansowej.

Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej elementy określone w art.106j ustawy o podatku od towarów i usług oraz dokumentację o której mowa w art.29a ustawy o podatku od towarów i usług.

1.7.Nota korygująca

Przeznaczenie:

Służy do korekty pozostałych pomyłek w fakturze lub w fakturze korygującej określonych szczegółowo w przepisach dotyczących podatku od towarów i usług, dla których nie jest konieczne wystawienie faktury korygującej np. złe dane nabywcy, błędne oznaczenie rodzaju nabywanego towaru lub zakresu nabywanej usługi.

Opracowanie i obieg:

Notę korygującą sporządza wyłącznie nabywca w dwóch egzemplarzach. Dwa egzemplarze noty korygującej pracownik przesyła na adres dostawcy. Jeden egzemplarz po potwierdzeniu odbioru powinien wrócić do komórki finansowej.

Nota korygująca powinna zawierać co najmniej elementy określone w art.106k ustawy o podatku od towarów i usług.

2.Wewnętrzne zlecenie płatności

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przekazania środków finansowych między innymi takich jak:

- a. spłaty rat i odsetek od zaciągniętych instrumentów dłużnych,
- b. zwroty wadiów,
- c. zwroty kwot należytego wykonania umowy,

- d. zwroty otrzymanych dotacji,
- e. zwroty nadpłat z tytułu podatków i innych dochodów gminy Orzesze,
- f. dotacji (za wyjątkiem dotacji do jednostek organizacyjnych gminy Orzesze),
- g. świadczenia,
- h. stypendia,
- i. zwrot akcyzy rolnikom,
- j. inne.

Opracowanie i obieg:

Wewnętrzne zlecenie płatności dla operacji wymienionych w punktach a, d, e ,i ,j sporządza pracownik komórki finansowej/podatkowej , a dla podpunktu d jako podstawę zlecenia płatności przyjmuje się pisma od jednostek budżetowych Gminy Orzesze, które realizują zadania dofinansowane z dotacji.

- kontroli merytorycznej dokonują Kierownicy Referatów Finansowych lub osoby upoważnione,
- kontroli pod względem formalno- rachunkowym dokonuje pracownik komórki finansowej,
- zatwierdza kierownik jednostki, skarbnik, lub osoby upoważnione

Dokument sporządza się w jednym egzemplarzu.

Wewnętrzne zlecenie płatności dla operacji wymienionych w punktach b, c, d, e, f, g, h, j sporządzają komórki organizacyjne w minimum 1 egzemplarzu z przeznaczeniem dla komórki finansowej,

Zlecenia podlegają kontroli zgodnie z § 5 niniejszej instrukcji

3.Oświadczenie pracownika o dokonaniu operacji gospodarczej

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania operacji gospodarczej , w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania dokumentu źródłowego.

Opracowanie i obieg:

Oświadczenie sporządza pracownik na okoliczność dokonanej operacji gospodarczej w jednym egzemplarzu z przeznaczeniem dla komórki finansowej. Oświadczenie powinno zawierać:

- datę dokonania operacji,
- miejsce i datę wystawienia dokumentu,
- przedmiot, wartość i ilość operacji gospodarczych,
- podpis osoby która bezpośrednio dokonała wydatku ,
- podanie przyczyny dla której nie mógł być wystawiony dokument źródłowy.

Oświadczenia podlegają kontroli zgodnie z § 5 niniejszej instrukcji

4.Dokument "Przyjęcie środka trwałego– OT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego.

Opracowanie i obieg:

Dowód OT dokumentuje zakupy gotowych, przyjętych nieodpłatnie lub przyjętych z procesu inwestycyjnego środków trwałych. Dokument sporządza komórka organizacyjna odpowiedzialna za operację gospodarczą lub realizująca inwestycję co najmniej w dwóch egzemplarzach, które przekazuje do komórki finansowej niezwłocznie po zaistnieniu operacji gospodarczej mającej

wpływ na stan majątku gminy Orzesze, celem ujęcia go w ewidencji księgowej. Komórka finansowa po zaksięgowaniu z nadanym numerem inwentarzowym środka trwałego zwraca jeden egzemplarz OT do komórki organizacyjnej.

Dowód „OT” powinien zawierać co najmniej:

- datę wystawienia dowodu OT,
- dokładną nazwę środka trwałego, (w przypadku inwestycji opis szczegółowy elementów składających się na środek trwały; w ramach jednej inwestycji może powstać kilka środków trwałych, co wymaga sporządzenia odrębnych dowodów OT),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- wartość nabycia lub wytworzenia,
- wskazanie osoby materialnie odpowiedzialnej,
- podpisy osób przyjmujących .

5.Dokument "Likwidacja środka trwałego – LT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji likwidacji środka trwałego.

Opracowanie i obieg:

Dowód LT dokumentuje m.in. likwidację zużytego , sprzedaż ,darowiznę, oddanie w wieczyste użytkowanie środka trwałego. Dokument sporządza komórka finansowa co najmniej w dwóch egzemplarzach na podstawie otrzymania protokołu likwidacji, dowodu sprzedaży lub innego dokumentu będącego podstawą likwidacji. Komórka organizacyjna zobowiązana jest do dostarczania do Referatu Finansowego niezwłocznie po zaistnieniu operacji gospodarczej mającej wpływ na stan majątku gminy Orzesze protokołu likwidacji, dowodu sprzedaży lub innego dokumentu będącego podstawą likwidacji celem wystawienia dowodu LT i ujęcia go w ewidencji księgowej.

W przypadku Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Konserwatorskiej Dowód LT sporządza niniejszy Wydział co najmniej w dwóch egzemplarzach, które przekazuje do komórki finansowej niezwłocznie po zaistnieniu operacji gospodarczej mającej wpływ na stan majątku gminy Orzesze, celem ujęcia go w ewidencji księgowej. Komórka finansowa po zaksięgowaniu zwraca jeden egzemplarz LT do Wydziału.

Dowód „LT” powinien zawierać co najmniej:

- datę wystawienia dowodu LT,
- dokładną nazwę środka trwałego,
- numer inwentarzowy
- datę i numer dowodu likwidacji/sprzedaży/darowizny
- podpisy osób dokonujących likwidacji oraz kierownika jednostki.

6.Protokół z posiedzenia Komisji Likwidacyjnej

Przeznaczenie

Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku.

Opracowanie i obieg:

Protokół sporządza Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej powołanej Zarządzeniem Burmistrza Miasta

Orzesze, który zawiera między innymi wykaz składników majątku trwałego Urzędu Miejskiego w Orzeszu przeznaczonego do likwidacji. Protokół ten jest sporządzany co najmniej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem jednego egzemplarza dla komórki finansowej niezwłocznie celem ujęcia w/w zdarzeń w ewidencji księgowej oraz drugiego egzemplarza dla pracownika prowadzącego ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową składników majątkowych Urzędu Miejskiego w Orzeszu.

7. Protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego PT

Przeznaczenie:

Druk ma zastosowanie między innymi do przyjęcia /przekazania z tytułu darowizny, spadku, trwałego zarządu, nieodpłatnego przyjęcia/przekazania z/do innych jednostek oraz przekazania/przyjęcia nakładów inwestycyjnych na modernizację środków trwałych.

Opracowanie i obieg:

W przypadku, gdy stroną przekazującą jest Miasto Orzesze, dowód PT sporządza co najmniej w 2 egzemplarzach komórka finansowa na podstawie dostarczonych przez komórkę odpowiedzialną za operację gospodarczą mającą wpływ na stan majątku gminy Orzesze dokumentów dotyczących w/w operacji np. akt notarialny, decyzja ,protokół przekazania itp. niezwłocznie po zaistnieniu tej operacji z przeznaczeniem jednego egzemplarza stronie przejmującej , drugiego egzemplarza komórce finansowej.

W przypadku Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Konserwatorskiej Dowód PT sporządza niniejszy Wydział co najmniej w dwóch egzemplarzach, które przekazuje do komórki finansowej niezwłocznie po zaistnieniu operacji gospodarczej mającej wpływ na stan majątku gminy Orzesze, celem ujęcia go w ewidencji księgowej. Komórka finansowa po zaksięgowaniu zwraca jeden egzemplarz PT do Wydziału celem przekazania stronie przejmującej

Natomiast gdy Miasto Orzesze jest stroną przejmującą – dowód PT – sporządza co najmniej w 2 egzemplarzach strona przekazująca, z przeznaczeniem 1 egzemplarza dla Miasta Orzesze (dla komórki finansowej) ,pozostały 1 egzemplarz pozostaje w jednostce przekazującej.

Dokumenty „PT” otrzymane są niezwłocznie po zajściu zdarzenia gospodarczego przekazywane komórce finansowej celem ujęcia w ewidencji księgowej.

8. Zmiana miejsca użytkowania – MT

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środków trwałych (pomiędzy komórkami organizacyjnymi).

Opracowanie i obieg:

Dokument zmiana miejsca użytkowania wystawia w jednym egzemplarzu komórka finansowa, na podstawie uzyskanej informacji z komórki organizacyjnej przekazującej/otrzymującej do użytkowania składnik majątku niezwłocznie po zajściu owego zdarzenia.

Dowód księgowy MT – podpisuje strona przekazująca i przyjmująca .

III. Dokumentacja wypłat wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń

Dokumentację wypłaty wynagrodzeń stanowią dowody źródłowe takie jak:

- umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór),

- dyspozycja zmiany stanowiska, zmiany wynagrodzenia lub przyznania innego składnika wynagrodzenia
- lista płac,
- zwolnienie lekarskie
- inne

oraz dokumentacja towarzysząca wypłatom wynagrodzeń m.in.:

- zaświadczenie o wynagrodzeniu.
- karta wynagrodzenia pracownika,

Dokumentacja stanowiąca podstawę obliczenia wynagrodzeń powinna być dostarczona przez Kadry do komórki finansowej w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie wypłat wynagrodzeń określonym w regulaminie pracy.

1.Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór itp.)

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.

Opracowanie i obieg:

Umowę sporządzają Kadry w trzech egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej oraz pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują – pracownik, komórka finansowa (najpóźniej 2-go roboczego dnia miesiąca, następującego po dniu zawarcia umowy), Kadry celem dołączenia do akt osobowych pracownika.

2.Dyspozycja zmiany stanowiska, zmiany wynagrodzenia lub przyznania innego składnika wynagrodzenia.

Przeznaczenie:

Dokumenty służą jako dowody ustalenia wynagrodzenia.

Opracowanie i obieg:

Dokumenty sporządzane są przez Kadry po podjęciu decyzji przez kierownika jednostki w przedmiotowej sprawie. Dokumenty są podpisywane przez kierownika jednostki (Burmistrza). Sporządzane są w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla

- pracownika,
- komórki finansowej (niezwłocznie).
- Kadr celem dołączenia do akt osobowych pracownika.

3.Lista płac

Przeznaczenie:

Listy płac stanowią dokument do wypłaty wynagrodzeń pracowników.

Opracowanie i obieg:

Listy płac sporządza pracownik komórki finansowej na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych w systemie komputerowym moduł „PŁACE” i drukuje w 1 egzemplarzu. Lista płac musi zawierać, co najmniej dane:

- okres obliczeniowy,

- łączną sumę do wypłaty, z podziałem na brutto, potrącenia, netto.
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- kwotę wynagrodzeń netto,
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych,
- łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty,
- datę sporządzenia listy.

W liście płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą pracownika.

Listy płac muszą być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę z Kadr (sprawdzone pod względem merytorycznym),
- Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty.
- skarbnika lub osobę upoważnioną,

Po podpisaniu przez w/w osoby list płac, dokonuje się wypłaty wynagrodzeń za pracę (zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Miejskiego Orzesze). Wypłaty wynagrodzeń mogą być realizowane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej (przelew na wskazany przez pracownika rachunek bankowy).

4.Karta wynagrodzeń pracownika

Przeznaczenie:

Stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika w ciągu roku kalendarzowego.

Opracowanie i obieg:

Karta wynagrodzenia jest sporządzana automatycznie dla każdego pracownika oddzielnie na podstawie list płac w systemie komputerowym moduł „PŁACE”. Pracownik komórki finansowej d/s płac po zakończeniu roku kalendarzowego drukuje karty wynagrodzeń w 1 egzemplarzu.

5.Zaświadczenie o wynagrodzeniu (druki obce i własne)

Przeznaczenie:

Zaświadczenie o wynagrodzeniu służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie.

Opracowanie i obieg:

Zaświadczenie o wynagrodzeniu wystawiane jest przez pracownika komórki finansowej co najmniej w 1 egzemplarzu na wniosek pracownika. Zaświadczenie o wynagrodzeniu parafowane są przez osobę sporządzającą, podpisywane przez skarbnika lub kierownika jednostki lub osoby upoważnione.

W przypadku wystawiania zaświadczenia o wynagrodzeniu na drukach obcych, zaświadczenie podpisują osoby wskazane na druku.

6. Rozliczenie ryczałtu za używanie własnego samochodu do celów służbowych

Przeznaczenie:

Służy do wypłacenia należności pracownikowi z tytułu używania własnego samochodu do celów służbowych na podstawie zawartej umowy na w/w okoliczność z pracownikiem .

Opracowanie i obieg:

Rozliczenie sporządza pracownik za poszczególne miesiące roku kalendarzowego w terminie określonym w zawartej umowie i przekazuje do komórki finansowej. Rozliczenie powinno zawierać co najmniej:

- imię i nazwisko pracownika,
- miesiąc i rok rozliczeniowy,
- numer rejestracyjny pojazdu ,
- wyliczenie przyznanego ryczałtu miesięcznego.

Rozliczenie musi być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- kadry (sprawdzone pod względem merytorycznym),
- osobę z komórki finansowej na okoliczność sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym
- Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty.
- skarbnika lub osobę upoważnioną,

7. Dokumentacja wypłat na podstawie odrębnych przepisów (poza wynagrodzeniami).

Dokumentację w/w wypłat stanowią m.in.:

- lista diet na posiedzenie Komisji/Sesji Rady Miejskiej, posiedzeń Sołtysów sporządzane przez pracownika Biura Rady
- dokumenty na okoliczność wypłaty różnych świadczeń (świadczenia z tytułu prac społecznie użytecznych, wynagrodzenie za udział w posiedzeniach komisji antyalkoholowej, ekwiwalent za udział w pożarze/szkoleniu ochotnika straży pożarnej ,itp.).

Dokumentację stanowiącą podstawę obliczenia w/w wypłat dostarczają komórki organizacyjne do komórki finansowej w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie wypłaty,

Sporządzenie listy wypłat podlega takim samym procedurom jak sporządzenie listy płac.

IV. Pozostała dokumentacja własna

Do pozostałej dokumentacji własnej zalicza się w szczególności:

- polecenie księgowania,
- noty księgowe,
- wezwanie do zapłaty/upomnienie,
- wezwanie do uzgodnienia sald.

1. Polecenie księgowania (dokument księgowania)

Przeznaczenie:

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych kwot pojedynczych i

zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów.

Opracowanie i obieg:

Polecenia księgowania sporządzają pracownicy komórki finansowej na drukach powszechnie obowiązujących lub elektronicznie w programie finansowo-księgowym. Polecenia księgowania dotyczące między innymi wpłat i wypłat kasowych, dochodów podatkowych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, płac (określonych szczegółowo w polityce rachunkowości) są sporządzane automatycznie w systemie komputerowym na podstawie automatycznych dekretów.

Dokumenty są sporządzane/drukowane w jednym egzemplarzu, podpisywane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą.

2. Nota księgowa

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania obciążenia/uznania.

Opracowanie i obieg:

Noty księgowe wewnętrzne sporządzane są przez pracownika komórki finansowej lub organizacyjnej co najmniej w dwóch egzemplarzach:

- oryginał noty księgowej przesyła się listem poleconym do kontrahenta, którego operacja dotyczy,
- kopia przekazywana jest do komórki finansowej i stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej.

Noty księgowe zewnętrzne – otrzymywane są od kontrahentów, podlegają opisowi zgodnie z § 5 niniejszej instrukcji.

3. Wezwanie do zapłaty/upomnienie oraz inne dokumenty służące windykacji należności budżetowych gminy

Przeznaczenie:

Służy do wezwania - uregulowania należnych jednostce kwot.

Opracowanie i obieg:

Wezwanie do zapłaty/upomnienie sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik komórki organizacyjnej/podatkowej w zależności od tytułu przeterminowanej należności. W wezwaniu podaje się tytuł i kwotę należności, ustala odsetki za zwłokę powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania wysyłany jest listem poleconym lub elektronicznie, natomiast kopia pozostaje w komórce organizacyjnej/podatkowej. Szczegółowe procedury windykacji należności podatkowych i pozostałych zostały opracowane w odrębnych zarządzeniach Burmistrza.

V. Dokumentacja dotycząca rozliczenia udzielonych dotacji

Każda dotacja podlega rozliczeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w uchwałach Rady Miejskiej oraz zawartych umowach w przedmiotowej sprawie. Za prawidłowe rozliczenie dotacji odpowiedzialny jest pracownik, któremu przydzielono powyższe zadanie w zakresie obowiązków. Kopie rozliczenia udzielonych dotacji (w przypadku dotacji przekazywanych zakładowi budżetowemu oryginały rozliczeń) po dokładnym sprawdzeniu z podpisaną adnotacją wskazującą na prawidłowość

rozliczenia dotacji winny być dostarczone na bieżąco do komórki finansowej celem odnotowania faktu w księgach rachunkowych. Oryginały rozliczenia wraz z całą dokumentacją przechowuje pracownik odpowiedzialny za udzielanie i rozliczanie dotacji. W przypadku braku rozliczenia lub nieprawidłowego rozliczenia, niedokonania zwrotu nadmiernie lub nieprawidłowo pobranej dotacji pracownicy merytoryczni mają obowiązek zastosować odpowiednie postępowanie zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

VI. Pozostała dokumentacja dotycząca ewidencji podatków, opłat oraz pozostałych dochodów

1. Decyzje wymiarowe

Sporządzane są w systemie komputerowym zgodnie z obowiązującymi przepisami przez pracowników komórki podatkowej i automatycznie księgowane.

2. Informacje o dochodach przekazywanych przez Urzędy Skarbowe oraz Ministra Finansów

Informacje są publikowane na stronach ministerstwa i są podstawą dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych.

3. Deklaracje podatkowe, deklaracje dotyczące opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Deklaracje po zarejestrowaniu w Sekretariacie są przekazywane do komórki podatkowej i są podstawą dokonania odpowiednich zapisów na kartach kontowych podatników.

4. Pozostałe dowody księgowe wynikające z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

5. Opłaty za gospodarowaniem mieniem komunalnym (umowy dzierżawy, wieczystego użytkowania, decyzje trwałego zarządu itp.)

Umowy, decyzje są sporządzane minimum w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron przez komórkę organizacyjną, która dokonuje księgowania przypisów i odpisów w Rejestrze Opłat.

6. Dokument przypisu należności opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

Zestawienie sporządza komórka organizacyjna na podstawie złożonych oświadczeń przez przedsiębiorców o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w terminie do 10 lutego każdego roku budżetowego i przekazuje niezwłocznie do komórki finansowej celem dokonania ewidencji należności w księgach rachunkowych.

Zestawienie powinno zawierać co najmniej :

- rok którego dotyczy,
- kwotę należności,
- datę sporządzenia i podpis.

W przypadku zmian w ciągu roku komórka organizacyjna niezwłocznie po zaistnieniu operacji

gospodarczej sporządza pismo zawierające w/w dane celem ujęcia zmian w ewidencji księgowej.”

7.Opłaty za zajecie pasa , umieszczenia urządzenia obcego (decyzje)

Decyzje są sporządzane minimum w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron przez komórkę organizacyjną, która dokonuje księgowania przypisów i odpisów w Rejestrze Opłat.

8.Pozostałe dowody dotyczące dochodów budżetowych (umowy, decyzje, postanowienia, akty notarialne).

Kopie bądź trzecie egzemplarze sporządzonych umów, postanowień, decyzji itp. wystawionych przez komórki organizacyjne dotyczące pozostałych dochodów gminy Orzesze przekazuje niezwłocznie komórka organizacyjna do komórki finansowej celem ujęcia ich w ewidencji księgowej.

VII. Dokumentacja inwentaryzacyjna

Zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentacji inwentaryzacyjnej uregulowano w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi następujące dokumenty:

- 1.Arkusz spisu z natury
- 2.Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji/kontroli aktywów pieniężnych w kasie
- 3.Wezwanie do uzgodnienia sald
- 4.Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury
- 5.Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

VIII. Pozostałe dowody księgowe

1.Karta drogowa

Przeznaczenie:

Służy do ewidencji przebiegu kilometrów w samochodach służbowych Urzędu Miejskiego w Orzeszu(za wyjątkiem samochodów użytkowanych przez Ochotnicze Straże Pożarne)

Opracowanie i obieg:

Karty drogowe są drukami ścisłego zarachowania. Karty drogowe wydawane są przez pracownika Referatu Finansowego d/s budżetowych prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania pracownikowi Sekretariatu, są wypełniane w 1 egzemplarzu na bieżąco bez danych dotyczących zakupu i zużycia paliwa.

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji i rozliczenie zużycia paliwa jest:

- dla pracowników Urzędu –pracownik Sekretariatu

2.Dokumentacja zużycia paliw w samochodach służbowych oraz sprzęcie silnikowym użytkowanym przez Ochotnicze Straże Pożarne

Szczegółowe zasady zostały określone w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie wprowadzenia norm zużycia paliw płynnych dla pojazdów samochodowych i sprzętu silnikowego eksploatowanych w jednostkach ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy Orzesze oraz zasad korzystania z tego sprzętu i

rozliczania paliwa.

Osoba odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji i rozliczeniem zużycia paliw jest Referat ds. Współpracy ze stowarzyszeniami , przeciwdziałania uzależnieniom oraz zarządzania kryzysowego.

3.Dokumenty w zakresie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Przeznaczenie

Służą do wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Opracowanie i obieg:

Wnioski o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych a także procedury związane z przyznaniem tych świadczeń zostały uregulowane w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjętym zarządzeniem Burmistrza .

Sporządzanie, kontrola i obieg dokumentów nie wymienionych w niniejszej instrukcji regulują odrębne zarządzenia kierownika jednostki (Burmistrza) lub odrębne przepisy .

§ 7

Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych

Dokumentacja finansowo - księgowa (dowody księgowe) jest przechowywana w siedzibie jednostki organizacyjnej tj. na stanowiskach pracy i archiwum jednostki .

Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia, uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnieniu bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Szczegółowe zasady przechowywania i zabezpieczenia dowodów księgowych określa Instrukcja polityki (zasady) rachunkowości.

Wykaz wzorów pieczęci opisujących dowody księgowe

Wzór nr 1

Sprawdzono pod względem celowości, legalności i oszczędności. Potwierdza się prawidłowość merytoryczną dokonanego wydatku.

Orzesze, dnia

.....
podpis pracownika merytorycznego

Wzór nr 2

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
data		podpis	
Zatwierdzono do wypłaty ze środków			
Wn	Symbol	Kwota	Ma
	Razem		
	Potrącenia		
	Do wypł. zwrot.		
Słownie:			
Gł. Księgowy		Kierownik Jednostki	

**Wykaz stanowisk oraz osób uprawnionych
do oceny celowości, legalności i oszczędności oraz potwierdzenia prawidłowości merytorycznej wydatków oraz do oceny
prawidłowości rozliczenia udzielonych dotacji dotyczących zadań realizowanych i objętych nadzorem zgodnie z zakresem
wynikającym z regulaminu organizacyjnego, zakresem czynności oraz zleconych na bieżąco przez Burmistrza**

L.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej	Stanowisko - osoba	Stanowisko/osoba -Zastępstwo stałe
I	WYDZIAŁY		
1	Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Konserwatorskiej	Naczelnik Wydziału Tomasz Szier	Inspektor Anna Kaliszewska, Inspektor Grzegorz Potysz, Inspektor Jolanta Malcher, Inspektor Beata Wiencek,
2	Inwestycji i Remontów	Naczelnik Wydziału Marek Bem	Inspektor Mirosława Olszowska
3	Komunalny	Naczelnik Wydziału Mariola Szczekała	Inspektor Ewa Kempka -Szejter, Inspektor Hanna Kadłubek Podinspektor Agnieszka Liszka Referent Izabela Grzesiak
4	Finansowy	Naczelnik Wydziału Aleksandra Blacha	Kierownik Referatu Finansowego ds. Budżetowych Małgorzata Stachuła Skarbnik Iwona Burszka
5	Edukacji	Zastępca Burmistrza Sylwia Krawczyk	Inspektor Karolina Przybyło Inspektor Sabina Twardzik Inspektor Aleksandra Witoszek
6	Rozwoju i Zamówień Publicznych	Naczelnik Wydziału Alina Mika	Inspektor Beata Bańczyk - Dębowska
II	REFERATY		
1	Finansowy ds. Budżetowych	Kierownik Referatu Małgorzata Stachuła	Naczelnik Wydziału Finansowego Aleksandra Blacha, Skarbnik Iwona Burszka Inspektor Róża Czembor

2	Finansowy ds. Wymiarów, Opłat i Podatków Lokalnych	Kierownik Referatu Grażyna Rudy	Inspektor Iwona Król, Inspektor Katarzyna Bosek, Podinspektor Magdalena Wnęk
3	Ochrony Środowiska. Rolnictwa, Leśnictwa i Szkód Górniczych	Kierownik Referatu Arkadiusz Bargiel	Inspektor Justyna Mrowiec Inspektor Sebastian Stolarek
4	Świadczeń Rodzinnych	Kierownik Referatu Jolanta Konsek	Inspektor Monika Nowak Inspektor Iwona Kołodziejczyk-Lipska
5	Spraw Obywatelskich	Kierownik Referatu Alina Stolarek	Inspektor Krystian Jankiewicz Podinspektor Klaudia Widuch
6	Ds. Współpracy ze Stowarzyszeniami, Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz Zarządzania Kryzysowego	Kierownik Referatu Sonia Janecka	Inspektor Agnieszka Zawistowska Inspektor Łukasz Podkowik Sekretarz Jolanta Szubert
7	Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji	Kierownik Referatu Mariusz Porwolik	Informatyk Michał Nowak
8	Gospodarki Odpadami Komunalnymi	Kierownik Referatu Zuzanna Lazar	Inspektor Anna Żłona Inspektor Maria Czembor Inspektor Aleksandra Mazurek Referent Anna Biela
9	Finansowy d/s Oświatowych	Kierownik Referatu Finansowego d/s oświatowych Urszula Spindel	Inspektor Ewelina Stawowska Naczelnik Wydziału Finansowego Aleksandra Blacha
III	POZOSTAŁE		
1	Urząd Stanu Cywilnego	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Magdalena Holeczki	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego/Inspektor Krystian Jankiewicz
2	Biuro Organizacyjne	Inspektor Joanna Maroszek	Inspektor Mariola Kolonko Podinspektor Izabela Somerlik-Sobeczko Sekretarz Jolanta Szubert
2a	Biuro Organizacyjne z zakresu kadr, ZFŚS, szkoleń, spraw pracowniczych	Inspektor Monika Baron	Inspektor Joanna Maroszek Sekretarz Jolanta Szubert
3	Biuro Rady Miejskiej	Kierownik Biura Marzena Nowak	Podinspektor Maria Mierzwa - Owczarek

4	Biuro Realizacji Projektów	Kierownik Biura Aneta Russek	
5	Samodzielne Stanowisko ds. Technicznych Placówek Oświatowych	Inspektor Maria Bańczyk	Zastępca Burmistrza Sylwia Krawczyk