

**ZARZĄDZENIE NR 133/2008
BURMISTRZA MIASTA – GMINY STRYKÓW
Z DNIA 31 GRUDNIA 2008R.**

w sprawie: instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie
Miasta – Gminy Stryków

PODSTAWY PRAWNE

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych 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 z 2002r. Dz. U. Nr 76 poz. 694 z późn. zmianami) ,
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zmianami) ,
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655)

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Miasta – Gminy w Strykowie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień . Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony własnoręcznym podpisem stanowiącym załącznik do zarządzenia .

§ 3

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta – Gminy w Strykowie ,
- **kierownika jednostki** – oznacza to burmistrza miasta – gminy ,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika miasta – gminy

§ 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, przyjęcia , likwidacji , zmiany , przesunięcia , darowizny , zużycia , zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych gotówkowych lub bezgotówkowych , w pieniądzu lub w papierach wartościowych realnych lub szacunkowych w postaci : wpłat , wypłat , przedpłat , regulowania należności lub zobowiązania , naliczenia płatności , wyceny składników majątkowych lub 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 czasie),

- **trwałość** – wpisanej treści i liczb ,
 - **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),
 - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa) ,
 - **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).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta , jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych , wyrażonych w jednostkach naturalnych , następuje ich wycena potwierdzona zastosowanym wydrukiem.

§ 6

Funkcje dowodu księgowego :

- **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 ,
 - 2)**korygujące** – „*noty księgowe*” służące do korekt dowodów ,
 - 3)**rozliczeniowe** – „*polecenie księgowania*” ujmujące dokonane już zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań) ,
 - 4)**zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „*proforma*”)

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozstrzygnięciu prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskają one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 8

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania :

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem, maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawianiu lub uzupełnianiu,
- 2) być kompletny, a treść i liczby winny być nanoszone pismem starannym w sposób poprawny i bezbłędny,
- 3) być wypełniony rzetelnie, wiarygodnie, rzeczowo, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 4) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty,
- 5) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio podporządkowana chronologii i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 6) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,

- 7) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z parafą osoby upoważnionej do tej czynności (nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr) ,
- 8) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym , ale tylko po – wszechnie znane

§ 9.

Treść dowodu księgowego :

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994r. 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,
 - datę dokonania operacji ,
 - numer identyfikacji dowodu ,
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia transakcji
2. Dowody księgowe muszą być :
 - **rzetelnie** – tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej , którą dokumentują
 - **kompletne** , czyli zawierające co najmniej dane określone w punkcie 1
 - **wolne** od błędów rachunkowych
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek .

4. Błędy w cenie , stawce lub w kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT , koryguje się przez wystawienie faktury korygującej .
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty , z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu (parafy) osoby do tego upoważnionej . Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 10.

Rodzaje dowodów księgowych .

1. Dowody bankowe :

- **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym .

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „*Bankowy dowód wpłaty*”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (wpłatach na rachunek w tym samym w banku) .

Po przyjęciu wpłaty przez bank, jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty ,

- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika jego rachunku , zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie, bądź dokument „proforma”. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik w czterech egzemplarzach , które po podpisaniu przez upoważnione osoby , kasjer lub inna osoba składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów.

- **nota bankowa memoriałowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe . Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik księgowości sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.

- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy – sprawdza pracownik księgowości budżetowej z załączonymi do nich dokumentami . W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z bankiem finansującym

- **czek gotówkowy** – wystawia kasjer lub jego zastępca w jednym egzemplarzu . Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego, suma podjęta czekiem , wynikająca z tego wyciągu , podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki . W razie pomyłki w wypisaniu czeku anuluje się go poprzez umieszczenie adnotacji „Anulowano” wraz z datą i podpisem osoby , która go anulowała.

- **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku lub oddziale banku , z którym zawarto umowę lokaty terminowej

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

2. Dowody kasowe :

- 1) kwitariusze przychodowe - K – 103 ,
- 2) pokwitowanie – wpłata (wydruk komputerowy) ,
- 3) raport kasowy ,

- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki ,
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego ,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy)
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazania gotówki z kasy do banku)

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń :

- 1) lista płac pracowników – oryginał ,
- 2) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał
- 3) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał ,
- 4) rachunek za wykonywaną pracę – oryginał

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego :

- 1) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego (symbol PT),
- 2) likwidacja środka trwałego (symbol LT) ,
- 3) sprawozdanie z inwentaryzacji
- 4) wykaz różnic inwentaryzacyjnych (niedobory , nadwyżki)

5. Dowody księgowe rozliczeniowe :

- 1) nota księgowa zewnętrzna – oryginał ,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał ,
- 3) polecenie księgowania – oryginał ,
- 4) zestawienie przeksięgowień rocznych (na podstawie wydruku z kont)

6. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) oświadczenie o używaniu własnego samochodu do celów służbowych ,
- 2) umowa o używaniu własnego samochodu do celów służbowych

7. Druki ścisłego zarachowania :

- 1) blankiety czeków gotówkowych ,
- 2) kwitariusze – 103,
- 3) arkusze spisu z natury ,
- 4) bloczki opłaty targowej

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników . Inwentaryzację druków należy przeprowadzić na koniec każdego roku.

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11.

Zasady obiegu dokumentów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg pracowników , na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych , który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki , aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania .
2. Bez względu na rodzaj dokumentu , należy zawsze dążyć , aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą . W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych .

-zasada terminowości – skrócenie do minimum czasu przekazywania dokumentów pomiędzy stanowiskami ,

- zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny , ciągły , zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac , powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek

- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – przekazywanie dokumentów tylko na te stanowiska , które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia ,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

§ 12.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - listy płac pracowników
 - listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych ,
 - listy wypłat dla osób zatrudniających na podstawie umowy zlecenia , umowy o dzieło , albo przedstawione przez nich rachunki za wykonywaną pracę
2. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie ,
 - nazwisko i imię pracownika ,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły ,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty ,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia , a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto – kwota oznaczona polem zaciemnionym .

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są :

- 1) akt powołania lub wyboru ,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę ,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę ,
- 4) wnioski premiowe – zestawienie określające wysokość nagród poszczególnym pracownikom zaakceptowane przez kierownika jednostki lub jego zastępcę
- 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymanego wynagrodzenia (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.) .

4. Na pracę doraźną nie przewidzianą w schemacie organizacyjnym ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umową na pracę zleconą (umowa -zlecenie umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał dla wykonawcy , kopia dla pracownika zlecającego pracę .

5. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione .

6. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do wydziału finansowego w terminie do dnia 22 każdego miesiąca , za dany miesiąc.

7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych ,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę ,
- innych potrąceń , na które jest zgoda pracownika (np. spłata pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych , składki na rzecz firm ubezpieczeniowych itp.) ,

8. Lista płac powinna być podpisana przez :

- osobę sporządzającą ,
- pracownika kadr (pod względem merytorycznym) ,
- kierownika jednostki i księgowego , bądź upoważnione osoby .

9. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 8 pracownik wydziału finansowego dokonuje przelewu w kwotach netto na konta bankowe dla pracowników , którzy mają założone rachunki ; dla pozostałych wypłaty dokonuje kasjer.
10. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się nie wcześniej niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

§ 13.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek .

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie . Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej , zakupu materiałów , sprzętu itp.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają u upoważnionego pracownika jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „*polecenie wyjazdu służbowego*” wraz z określeniem nazw miejscowości (skąd – dokąd) i celu oraz środka transportu . Na blankiecie winien być również podpis osoby delegującej-kierownika jednostki , jego zastępcy lub osoby upoważnionej. W przypadku pobierania zaliczki na delegację , osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia na odrębnym druku wniosek o zaliczkę i uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub innych osób upoważnionych . Na podstawie tego wniosku otrzymuje gotówkę . Zaliczka podlega rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki i skarbnika lub innych osób upoważnionych wniosku o zaliczkę , przy czym należy określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć . Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania.

§ 14.**1. Dokumentowanie zakupów towarów , materiałów i usług .**

Dokumentami są:

- faktura VAT – oryginał ;
- faktura korygująca – oryginał ,
- rachunek – oryginał ,
- nota korygująca – oryginał ,
- proforma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty ,
- akt notarialny .

2. W zakresie zlecenia zamówień na zakupy materiałów , towarów , usług , środków trwałych i robót inwestycyjnych **powyżej kwoty 14.000,-zł EURO** obowiązują procedury wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z Regula – minu Komisji Przetargowej . Wybór dostawcy bądź wykonawcy poprzedzony jest procedurą przetargową , którą przeprowadza Komisja Przetargowa w oparciu o przyjęty regulamin.

3. Po dokonaniu wyboru wykonawcy lub dostawcy sporządza się umowę w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Umowę pod względem legalności opiniuje radca prawny . Jej potwierdzeniem jest podpis z adnotacją *„Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami”* .

4. Każda umowa przed jej zawarciem musi być przekazana do Wydziału Finansowego celem jej zarejestrowania.

5. Rejestr umów powinien zawierać co najmniej następujące informacje :

- liczbę porządkową ,
- datę i nr umowy ,
- nazwę kontrahenta ,
- przedmiot umowy ,

- wartość umowy ,
- termin wykonania,
- termin zapłaty

Każda umowa wymaga uzyskania kontrasygnaty księgowego lub osoby upoważnionej .

6. Umowę podpisuje kierownik jednostki lub jego zastępca bądź osoba upoważniona.
7. Do zamówień i zleceń , których wartość zamówienia zawiera się w przedziale **1.000,- do 14.000,- EURO stosuje się zasady wymienione w punktach 5-8.** Wyboru wykonawcy lub dostawcy dokonuje się w oparciu o Regulamin udzielania zamówień , których wartość nie przekracza 14.000,- EURO.
8. Na fakturze dokumentującej zakup środka trwałego lub wyposażenia w środki trwałe pracownicy odpowiedzialni za ewidencję analityczną dokonują adnotacji *„Przyjęto do ewidencji środków trwałych , bądź wyposażenia w środki trwałe”*.
9. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty, zaliczanych do inwestycji do faktury powinien być dołączony protokół wykonanych robót.
10. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu wykonanych robót , podpisanym przez inspektora nadzoru,
 - faktura końcowa i protokół końcowy wykonanych robót , podpisany przez inspektora nadzoru.
11. Protokół odbioru końcowego stanowi podstawę przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego , powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych . Przekazanie inwestycji do użytku na druku „PT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w dwóch egzemplarzach , w porozumieniu z pracownikiem księgowości budżetowej i przekazuje:

- oryginał do wydziału finansowego (księgowości budżetowej) bądź jednostce organizacyjnej gminy (np. Zakładowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie) najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia realizacji zadania ,
- kopia pozostaje w dokumentacji wydziału odpowiedzialnego za inwestycję bądź wyremontowany obiekt.

12. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych podstawę udokumentowania (wprowadza się do ewidencji) stanowi faktura wraz z adnotacją odpowiedzialnego pracownika o treści „Zarejestrowano w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych” .

Dokumentowanie inwentaryzacji .

§ 15.

- 1.** W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne :
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki , w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji ,
 - 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych ,
 - 3) arkusz spisu z natury
 - 4) protokół inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej ,
 - 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją ,
 - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (niedobory , nadwyżki) ,
 - 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych ,
 - 8) protokół z inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej ,
 - 9) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją ,
 - 10) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (niedobory , nadwyżki)
 - 11) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych
- 2.** Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zachowania . Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru pracownik Wydziału Finansowego .

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej sporządzony jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przejmujący , zatwierdza kierownik jednostki lub jego zastęca bądź upoważniona osoba. W przypadku różnic decyzje podpisuje kierownik jednostki lub jego zastępca.
4. Zasady przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja inwentaryzacyjna.

Kontrola dowodów księgowych .

§ 16.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem :
 - 1) **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 .
Klauzulę o treści „*Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia i podpis*” podpisują właściwi naczelnicy wydziałów , bądź inne osoby w ramach wykonywanych obowiązków.
 - 2) **formalno – rachunkowym** - co polega na :
 - ustaleniu , że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy (treść pełna , zrozumiała) , dowód starannie i czytelnie sporządzony , nie zawierający nieprawidłowych skreśleń i poprawek .
 - stwierdzeniu , że zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (oznaczenie stron , nazwę , adresy , numer , datę , treść , wartość , podpisy)

- sprawdzeniu dowodów , że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych .

Klauzulę o treści „*Nie wnoszę uwag pod względem formalno – rachunkowym*” podpisuje skarbnik , bądź upoważniona osoba .

Załączniki do dowodów księgowych , do sprawdzenia których wymagana jest wiedza fachowa (np. kosztorysy) pod względem rachunkowym są sprawdzone przez pracownika , który sprawdza je pod względem merytorycznym .

Nadzór księgowego .

§ 17.

1. Zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych do szczególnych obowiązków w ramach kontroli należy dokonywanie:

1. wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ,
2. wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ,
3. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym , a jednostka posiada środki na ich pokrycie

2. Dowodem dokonania przez księgowego kontroli operacji gospodarczej jest umieszczenie i podpisanie klauzuli : „*Zgodne z art. 45 ust. 3 ustawy z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104) , data i podpis*” obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika.

Gospodarka środkami rzeczowymi .

§ 18.

1. Środkami trwałymi są stanowiące własność lub współwłasność jednostki grunty , budynki , lokale , budowle , maszyny , urządzenia , środki transportu oraz inne kompletne i zdatne do użytku przedmioty przeznaczone na potrzeby jednostki .
2. Ze środków sklasyfikowanych na finansowanie inwestycji są środki , których wartość przekracza wysokość ustaloną w przepisach wykonywanych do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych .
3. Z wydatków bieżących finansowane są środki trwałe o wartości nie przekraczającej wysokości ustalonej w przepisach wykonawczych do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych . Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.
4. Z wydatków finansowane są bez względu na ich wartość :
 - 1) książki i inne zbiory biblioteczne ,
 - 2) odzież i umundurowanie
5. Przyjmuje się ewidencję składników majątkowych polegających na księgowaniu materiałów bezpośrednio po zakupie w koszty , z ominięciem konta 310 oraz przeprowadza się ich inwentaryzację na ostatni dzień roku obrotowego . Materiały zinwentaryzowane zostaną wycenione według cen zakupu i właściwie zaksięgowane Wn konto 310 , Ma konto kosztów . Następnie pod datą pierwszego dnia następnego roku obrotowego saldo konta 310 zostanie odniesione odpowiednio w koszty.
6. Zakup środków trwałych o charakterze wyposażenia o wartości jednostkowej od **300,- zł** podlega ewidencji .

7. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia w środki trwałe prowadzona jest w rejestrach w systemie komputerowym , z wyjątkiem gruntów , które ewidencjonuje się w księgach inwentarzowych metodą odrębną .

§ 19.

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik jednostki , który obowiązany jest zapewnić:
- używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem
 - posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
 - należyte przechowywanie,
 - ochronę przed zniszczeniami , kradzieżą , uszkodzeniem itp.
2. Kierownik jednostki obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie , przechowywanie , konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem , uszkodzeniem , kradzieżą itp.

Przechowywanie dokumentów .

§ 20.

1. Po dokonaniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego wszelkie dowody księgowe i ich zestawienia , które stanowiły podstawę księgowania należy układać w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych jak też czasu przechowywania dowodów i umieszczać w segregatorach bądź teczkach w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem .
2. Sprawozdania finansowe należy przechowywać w segregatorach lub w teczkach w specjalnie na ten cel przeznaczonych .

3. Na okładkach segregatorów lub teczek należy umieścić :

- 1) nazwę jednostki i wydziału prowadzącego księgi rachunkowe jednostki ,
- 2) znak kancelaryjny składający się z symbolu wydziału ,
- 3) okres którego dotyczą akta (miesiąc , rok)
- 4) pierwszy i ostatni numer dowodu , umieszczonych w segregatorach bądź w teczce.

§ 21.

1. Teczki oraz księgi rachunkowe należy przechowywać w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem , zagubieniem lub zniszczeniem w archiwum wspólnym dla jednostki .
2. Wydanie poszczególnych dowodów z archiwum na potrzeby wewnętrzne jednostki może nastąpić na podstawie zezwolenia kierownika jednostki , jego zastępcy lub sekretarza Miasta – Gminy.

§ 22.

Zbiory przechowuje się co najmniej przez okres :

- 1) księgi rachunkowe 5 lat
- 2) karty wynagrodzeń , bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do informacji wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz.U. Nr 38 poz. 173) o narodowym zapisie archiwalnym i archiwach , nie krócej niż 20 lat
- 3) dowody księgowo dotyczące wieloletnich inwestycji , pożyczek kredytów , roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym lub podatkowym , przez 5 lat od początku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone (spłacone , rozliczone) ,

- 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat , od upływu jej ważności ,
- 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji 1 rok po upływie terminu ,
- 6) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat ,
- 7) pozostałe dowody księgowo i dokumenty – 5 lat

§ 22.

1. Za właściwe warunki przechowywania dowodów księgowych i ich ochronę odpowiada kierownik jednostki bądź jego zastępca lub sekretarz Miasta – Gminy .
2. W razie zniszczenia lub zaginięcia dowodów , segregatorów lub teczek powinien niezwłocznie być sporządzony odpowiedni protokół. W przypadku gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa niezwłocznie należy powiadomić organ do ścigania przestępstw.

§ 23.

Sprawy dotyczące gospodarki kasowej uregulowane są odrębnym zarządzeniem.

§ 24.

Tracą moc Zarządzenia Burmistrza Miasta – Gminy Stryków :

- Nr 8/2002 z dnia 29 maja 2002 r.,
- Nr 38/2003 z dnia 30 czerwca 2003 r.,
- Nr 1 / 2006 z dnia 02 stycznia 2006r.

§ 25.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 stycznia 2009r.