

ZARZĄDZENIE NR 61/2012
BURMISTRZA MIASTA-GMINY STRYKÓW

z dnia 29 czerwca 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta
- Gminy Stryków**

Na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157 poz. 1241, Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278, z 2011r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175, Nr 232 poz. 1378) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861 z 2012r. poz. 121) oraz wypełniając obowiązki z zakresu kontroli zarządczej na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z 2010r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726 oraz z 2011r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 i Nr 291, poz. 1707) Burmistrz Miasta - Gminy Stryków zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Pracownicy właściwi merytocznie z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią instrukcji i przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji powinien być potwierdzony własnoręcznym podpisem.

§ 3. Traci moc:

- a) 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,
- b) Zarządzenie Nr 127/2009 Burmistrza Miasta - Gminy Stryków z dnia 31 grudnia 2009r. w sprawie instrukcji i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta - Gminy Stryków.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta - Gminy Stryków.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Miasta - Gminy Stryków.

3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** - oznacza to Urząd Miasta - Gminy Stryków;
- 2) **kierownikowi jednostki** - oznacza to burmistrza miasta-gminy;
- 3) **księgowym** - oznacza to skarbnika miasta-gminy.

4. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych) odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

5. Instrukcja stanowi element **kontroli zarządczej** w Urzędzie Miasta - Gminy Stryków.

§ 2. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane dowodami księgowymi:

- 1) Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu lub czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji;
- 2) Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane 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 (wycenianych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczania płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych;
- 3) Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań;
- 4) Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy **odpowiada stawianym wymogom**, powinien być **sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym**.

§ 3. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:

- 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i/lub czasie);
- 2) **trwałość** wpisanej treści (zapobiegające usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);

- 3) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
- 4) **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości);
- 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne);
- 6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych);
- 7) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
- 8) **identyfikowalność** każdego dowodu księgowego (polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym);
- 9) **poprawność formalną** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją);
- 10) **poprawność merytoryczną** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar);
- 11) **poprawność rachunkową** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki);
- 12) **podmiotowość dowodu** księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej) według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§ 4. Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:

- 1) **funkcja dokumentu** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów;
- 2) **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;
- 3) **funkcja księgową** - jest podstawą do księgowania;
- 4) **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną, źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 5. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien co najmniej zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy, NIP), dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT - wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług);
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- 5) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik

przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem;

- 6) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów;
- 7) stwierdzenie sprawdzenia zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpisy osób odpowiedzialnych za te wskazania.

§ 6. 1. Wyróżnia się następujące grupy dowodów księgowych:

- 1) **zewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów;
- 2) **zewnętrzne własne** - przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) **wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** - "zestawienie dowodów księgowych" służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych;
- 2) **korygujące** - "**noty księgowe**" służące do korekt poprzednich zapisów, sprostowań lub stornowań;
- 3) **rozliczeniowe** - "**polecenie księgowania**" ujmujące dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych dotyczących wszelkich przebiegowań przewidzianych w zakładowym planie kont i ewentualnie w innych przepisach, według dozwolonych zasad i kryteriów;
- 4) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (np. faktura proforma).

§ 7. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

- 1) Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - a) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem) maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawianiu lub uzupełnianiu,
 - b) być kompletny, a treść i liczby winny być nanoszone pismem starannym w sposób poprawny i bezbłędny,
 - c) być wypełniony rzetelnie, wiarygodnie, rzeczowo w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - d) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty,
 - e) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych - musi być ciągła, bezpośrednio podporządkowana chronologii i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - f) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych, być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione;
- 2) Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z parafą osoby upoważnionej do tej czynności (nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr),
- 3) W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.

§ 8. 1. Rodzaje dowodów księgowych:

1) Dowody bankowe:

- a) **bankowe dowody wpłat i wypłat** - 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". Druk wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (dotyczy wpłat na rachunek w tym samym banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank, jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie bankowego dowodu wpłaty,
- b) **polecenie przelewu** - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycje dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego,
- c) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** - otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych sporządzone na oryginalnym druku lub pochodzące z wydruków komputerowych sprawdza pracownik księgowości budżetowej z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je wyjaśnić z bankiem,
- d) **czek gotówkowy** - wystawiają upoważnieni pracownicy w jednym egzemplarzu. Osoba pobierająca czek kwituje jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Czek akceptują (podpisują) osoby upoważnione (zgodnie z kartą podpisów) odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (listy wypłat) faktura VAT, rachunek i inne dokumenty stwierdzające wydatki). W razie pomyłki w wypisaniu czeku anuluje się go poprzez umieszczenie adnotacji "Anulowany" wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.
- e) **umowa lokaty terminowej** - kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku (karta wzoru podpisów), z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- f) **wyciąg bankowy z 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:

- a) kwitariusze przychodowe K - 103,
- b) pokwitowanie - wpłata (wydruk komputerowy),
- c) raport kasowy,
- d) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- e) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- f) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- g) bankowy dowód wpłaty (do przekazania gotówki z kasy do banku);

3) Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a) akt powołania lub wyboru,
- b) umowa o pracę i rozwiązanie umowy o pracę,
- c) polecenia wypłaty nagród jubileuszowych lub innych nagród,
- d) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- e) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,

- f) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- g) karta zasiłkowa,
- h) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- i) zastępcza asygnata zasiłkowa,
- j) deklaracja zasiłkowa ZUS,
- k) lista płac,
- l) polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np.: premia dla pracowników obsługi, dodatki specjalne itp.;

4) Dowody księgowe majątku trwałego:

- a) przyjęcie środka trwałego w użytkowanie (symbol OT),
- b) protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego (symbol PT),
- c) likwidacja środka trwałego (symbol LT),
- d) sprawozdanie z inwentaryzacji,
- e) wykaz różnic inwentaryzacyjnych,
- f) inne dokumenty (operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzona przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego, akt notarialny, decyzja kierownika jednostki itp.);

5) Dowody księgowe rozliczeniowe:

- a) nota księgowa zewnętrzna - oryginał,
- b) nota księgowa wewnętrzna - oryginał,
- c) polecenie księgowania (PK) - oryginał,
- d) deklaracja DRA;

6) Dowody księgowe dotyczące podatków i opłat - określone zostały w § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375);

7) Druki ścisłego zarachowania:

- a) blankiety czeków gotówkowych,
- b) kwitariusze - K103,
- c) arkusze spisu z natury,
- d) bloczki opłaty targowej,
- e) bloczki opłaty za wc.

- Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionych pracowników,
- Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzić na koniec każdego roku budżetowego.

8) Pozostałe dowody księgowe:

- a) lista wypłat diet radnych,
- b) lista wypłat diet dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- c) lista (zestawienie wypłat świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego),

- d) lista (zestawienie wypłat dodatków mieszkaniowych),
- e) lista (zestawienie wypłat ekwiwalentu dla strażaków ochotników biorących udział w działaniach ratowniczo - gaśniczych oraz w szkoleniach,
- f) lista wypłat za pranie odzieży,
- g) lista /zestawienie wypłaty stypendium za wybitne osiągnięcia w nauce,
- h) umowa o używanie własnego samochodu do celów służbowych,
- i) oświadczenie o używaniu własnego samochodu do celów służbowych;

§ 9. 1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) **zasadę terminowości** - polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji;
- 2) **zasadę systematyczności** - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dokumentów księgowych w sposób systematyczny i ciągły;
- 3) **zasadę samokontroli obiegu** - polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących;
- 4) **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** - polegającą na przekazywaniu dokumentów na te stanowiska, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

§ 10. 1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Miasta - Gminy Stryków są dowody opisane w § 8 ust. 1 pkt 3.

2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik odpowiedzialny za kadry. Sporządzone w trzech egzemplarzach umowy podpisuje Burmistrz z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika;
- 2) kadr - pracownika prowadzącego akta osobowe pracowników;
- 3) płac - pracownika odpowiedzialnego za sporządzanie list płac;

3. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie dowodów źródłowych (uchwały, umowy, pisma, polecenia wypłat) otrzymanych w jednym egzemplarzu z kadr od osoby merytorycznie odpowiedzialnej. Listy płac sporządza się za okres jednego miesiąca i powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
- 2) nazwisko i imię pracownika;
- 3) sumę wynagrodzenia z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- 5) łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty;

6) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy (na liście płac kwota oznaczona polem zaciemnionym).

4. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

5. Lista płac powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą - odpowiedni pracownik ds płac;
- 2) osobę sprawdzającą (merytorycznie odpowiedzialną);
- 3) osobę sprawdzającą pod względem formalno - rachunkowym - księgowy bądź upoważniona przez niego osoba;
- 4) osoby zatwierdzające do wypłaty - kierownik jednostki i księgowy, bądź upoważnione przez nich osoby.

6. Listy wynagrodzeń podpisane przez osoby wymienione w ust. 5, merytoryczny pracownik Wydziału Finansowego ds płac przekazuje wraz z zestawieniem zbiorczym (wydruk komputerowy) pracownikowi, który dokonuje przelewu w kwotach netto na konta wskazane przez pracowników - którzy mają założone rachunki. Dla pozostałych pracowników wypłaty dokonuje kasjer. Potwierdzeniem odbioru jest pokwitowanie odbioru - podpis. Potwierdzeniem wypłaty dokonanej przelewem na konto pracownika jest wyciąg bankowy.

7. Wypłata diet dla radnych:

- 1) dokumentem stwierdzającym wypłatę diet dla radnych jest lista wypłat diet, którą w okresach miesięcznych sporządza odpowiedni pracownik ds płac. Podstawę naliczenia diety stanowi uchwała Rady Miejskiej określająca wysokość diety ryczałtowej oraz zestawienie otrzymane od merytorycznego pracownika ds obsługi rady, które zawiera informacje o obecności radnych na posiedzeniach komisji i w sesjach Rady Miejskiej. Wypłaty diet dokonuje kasjer w kasie Urzędu Miasta - Gminy Stryków, bądź merytoryczny pracownik odpowiedzialny za obrót bezgotówkowy dokonuje przelewu na rachunek bankowy wskazany przez radnego, w terminie do 5 dnia następnego miesiąca. Pracownik ds płac dokonuje naniesień związanych z wystawieniem druku PIT;
- 2) lista wypłat diet winna być skontrolowana i zatwierdzona do wypłaty zgodnie z zapisami § 10 ust. 5;
- 3) potwierdzeniem odbioru diety jest pokwitowanie odbioru, a gdy dieta przekazywana jest na konto potwierdzeniem odbioru jest wyciąg bankowy.

8. Wypłata diet dla przewodniczących jednostek pomocniczych gminy:

- 1) podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za współpracę z jednostkami pomocniczymi gminy, w przypadku narad organizowanych przez Burmistrza. Z tytułu uczestnictwa w sesjach Rady Miejskiej listę sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za obsługę Rady. Zasady naliczania diet zawarto w stosownej uchwale. Wypłaty diet dokonuje kasjer w kasie Urzędu Miasta - Gminy Stryków. Pracownik ds płac dokonuje naniesień związanych z wystawieniem druku PIT;
- 2) lista wypłat diet winna być skontrolowana i zatwierdzona do wypłaty zgodnie z zapisami § 10 ust. 5;
- 3) potwierdzeniem odbioru diety jest pokwitowanie odbioru - podpis.

9. Wypłata diet dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

- 1) podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet jest lista wypłat diet sporządzona przez pracownika ds płac. Podstawę naliczenia stanowi sporządzony przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za obsługę komisji **wykaz wynagrodzeń** za posiedzenia komisji i pełnione dyżury. Wysokość diet określa uchwała w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi w Gminie Stryków na dany rok budżetowy. Wypłaty diet dokonuje

kasjer w kasie Urzędu Miasta - Gminy Stryków. Pracownik ds płac dokonuje naniesień związanych z wystawieniem druku PIT;

- 2) lista wypłat diet winna być skontrolowana i zatwierdzona do wypłaty zgodnie z zapisami § 10 ust. 5;
- 3) potwierdzeniem odbioru diety jest pokwitowanie odbioru - podpis.

10. Wypłata dodatków mieszkaniowych:

- 1) wypłata dodatków mieszkaniowych następuje na podstawie polecenia księgowania wraz z załączonym wykazem osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe, które przekazywane są przelewem na rzecz zarządców nieruchomości, wspólnot mieszkaniowych i spółdzielni. Dokumentację opracowuje merytorycznie odpowiedzialny pracownik Wydziału Finansowego w oparciu o decyzje określające wielkość przyznanego dodatku mieszkaniowego. Za dane ujęte w wykazie (dane personalne, adresowe, nr rachunku bankowego, kwota itp.), odpowiedzialność ponosi pracownik sporządzający dokument. Dokument ten podlega zatwierdzeniu przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Wypłaty dodatków mieszkaniowych dokonuje kasjer w kasie Urzędu Miasta - Gminy Stryków na podstawie polecenia księgowania otrzymanego od pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie dokumentu w oparciu o decyzje określające wysokość przyznanego dodatku mieszkaniowego. Dodatki wypłacane są do 10 dnia każdego miesiąca;
- 2) dokument księgowy - polecenie księgowania podlega skontrolovaniu pod względem formalno - rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty przez upoważnione osoby;
- 3) potwierdzeniem wypłaty gotówkowej jest pokwitowanie odbioru, a wypłaty dokonanej przelewem wyciąg bankowy.

11. Wypłata stypendiów za wybitne osiągnięcia w nauce:

- 1) wypłata stypendiów za wybitne osiągnięcia w nauce następuje na podstawie listy rodziców dzieci, którym przyznano stypendia. Listę sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za oświatę. Za dane ujęte na liście wypłat (dane personalne, kwota, nr rachunku bankowego itp.) odpowiedzialność ponosi pracownik sporządzający dokument. Stypendia wypłacane są na bieżąco w formie bezgotówkowej - przelewem;
- 2) lista wypłat stanowiąca podstawę dokonania przelewu podlega skontrolovaniu pod względem formalno - rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty przez upoważnione osoby;
- 3) listę wypłat należy dostarczyć do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za obrót bezgotówkowy, który dokonuje przelewu na rachunki bankowe;
- 4) potwierdzeniem dokonania wypłaty jest wyciąg bankowy.

12. Wypłata świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego:

- 1) podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego jest lista wypłat tych świadczeń. Listę sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie za obsługę świadczeń poprzez wprowadzanie danych wynikających z decyzji, przyznających świadczenia i automatycznie dopisywanych do rejestru przelewów. Za dane ujęte w wykazie (dane personalne, PESEL, adres, kwota, numer rachunku bankowego) odpowiedzialność ponosi pracownik sporządzający dokument. Świadczenia wypłacane są najpóźniej do 30 dnia każdego miesiąca;
- 2) lista wypłat powinna być skontrolowana pod względem formalno - rachunkowym i zatwierdzona do wypłaty przez upoważnione osoby;
- 3) potwierdzeniem dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z listy wypłat jest wyciąg bankowy.

§ 11. 1. W jednostce występują **zaliczki gotówkowe jednorazowe** wypłacone 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 nr 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 wnioski o zaliczkę i uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub innych osób upoważnionych. Na podstawie tego wniosku otrzymuje gotówkę, którą kwituje własnoręcznym podpisem. Zaliczka podlega rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego wniosku o zaliczkę i zaakceptowanego przez kierownika jednostki i skarbnika lub inne upoważnione osoby, przy czym należy określić rodzaj zakupu lub cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają **rozliczeniu** najpóźniej w terminie **14 dni** od daty pobrania.

§ 12. 1. Dokumentami zakupu towarów, materiałów i usług są:

- 1) faktura VAT - oryginał;
- 2) faktura korygująca - oryginał;
- 3) rachunek - oryginał;
- 4) nota korygująca - oryginał;
- 5) proforma dowodu zakupu - oryginał - wezwanie do zapłaty;
- 6) akt notarialny.

2. W zakresie zlecenia umów na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych powyżej **14.000,00 EURO** obowiązują procedury wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z Regulaminu 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 i jej potwierdzeniem jest podpis z adnotacją "**Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami**".

4. Każda umowa przed jej zawarciem winna być przekazana do Wydziału Finansowego celem jej zarejestrowania oraz zaewidencjonowana na tzw. "zaangażowanie", czyli poprzez system ewidencji prowadzona jest kontrola poprzedzająca płatność wydatków.

5. Rejestr umów winien zawierać co najmniej następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę i numer umowy;
- 3) nazwę kontrahenta;
- 4) przedmiot umowy;
- 5) wartość umowy;
- 6) termin wykonania;
- 7) termin zapłaty.

6. Każda umowa wymaga uzyskania kontrasygnaty księgowego lub innej osoby przez niego upoważnionej.

7. Umowę podpisuje kierownik jednostki lub jego zastępca bądź osoba upoważniona.

8. Do zamówień i zleceń, których wartość zamówienia mieści się do **14.000,00 EURO** stosuje się zasady wymienione w ust. 5-9. Wyboru wykonawcy lub dostawcy dokonuje się w oparciu o Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 14.000,00 EURO.

9. Na fakturze dokumentującej zakup środka trwałego lub wyposażenia w środki trwałe pracownik odpowiedzialny za ewidencję analityczną dokonuje adnotacji **"Przyjęto do ewidencji środków trwałych, bądź wyposażenia w środki trwałe"**.

10. W zakresie robót budowlano - montażowych oraz nakładów na remonty, zaliczanych do inwestycji do faktury winien być dołączony protokół wykonanych robót.

11. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury częściowe wraz z załączonym oryginałem protokołu wykonanych robót, podpisanym przez inspektora nadzoru;
- 2) faktura końcowa wraz z załączonym protokołem końcowego odbioru wykonanych robót, podpisany przez inspektora nadzoru.

12. Po zaakceptowaniu protokołu odbioru końcowego wykonanych robót, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za inwestycje w porozumieniu z księgowością budżetową określa ostateczną wartość zadania i sporządza dokument "OT", który stanowi podstawę wprowadzenia do ewidencji środków trwałych (najpóźniej w miesiącu przekazania do używania).

13. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych podstawę udokumentowania wprowadzenia do ewidencji stanowi faktura wraz z adnotacją merytorycznie odpowiedzialnego pracownika o treści **"Zarejestrowano w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych"**.

§ 13. 1. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie inwentaryzacji są:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych i wyposażenia w pozostałe środki trwałe;
- 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.

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki wydaje za pokwitowaniem odbioru pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Protokół z inwentaryzacji podpisuje osoba zdająca i osoba przejmująca, a zatwierdza kierownik jednostki lub jego zastępca bądź upoważnione osoby. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych decyzje podpisuje kierownik jednostki lub jego zastępca.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 14. 1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli dowodów księgowych:

1) **kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo i polega na zbadaniu:

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
- f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o dzieło lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- g) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- h) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień czy nastąpiło naliczenie kary umownej,
- i) stwierdzone ewentualne nieprawidłowości winny być uwidocznione na oddzielnym piśmie stanowiącym integralną część dowodu księgowego, które będzie stanowiło podstawę do żądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej. Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik, w którego zakresie czynności znajduje się obszar działalności, którego dotyczy dowód księgowy i umieszcza na dowodach księgowych pieczęć z klauzulą o treści "Sprawdzono pod względem merytorycznym, dnia i podpis" wraz z imienną pieczęcią;

2) **kontrola formalno - rachunkowa** dokonywana jest przez księgowego lub upoważnionego przez niego osoby z księgowości budżetowej. Dokonanie kontroli dokumentu musi być uwidocznione poprzez umieszczenie na dowodach księgowych pieczęci z klauzulą o treści "**Nie wnoszę uwag pod względem formalno - rachunkowym, data i podpis**" wraz z imienną pieczęcią.

3. W ramach kontroli formalno - rachunkowej występuje:

1) **kontrola formalna** polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej, określenie stron, nazwa, adres,
- c) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- d) określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;

2) **kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych. 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.

§ 15. 1. Zgodnie z **art. 54 ust. 3** ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) do **szczególnych obowiązków księgowego, 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 wynikającego z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki na ich pokrycie.

2. Dowodem dokonania przez księgowego kontroli operacji gospodarczej i finansowej jest umieszczenie i podpisanie klauzuli o treści: "**Zgodne z art. 54 ust. 3 ustawy z dnia 27.08.2009r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)**".

§ 16. 1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo - rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi dowodu księgowego zgodnie z art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych winny być wpisane do **dziennika korespondencyjnego** prowadzonego przez pracownika sekretariatu, który umieszcza pieczęć o treści "**Urząd Miasta - Gminy Stryków, wpłynęło dnia....., zarejestrowano pod poz. Nr podpis**".

5. Następnie dokument za pokwitowaniem przekazywany jest do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego. Po otrzymaniu dokumentu księgowego pracownik jest obowiązany dokonać kontroli zgodnie z zasadami określonymi w § 14 ust. 2 pkt 1 i **niezwłocznie przekazać go do pracownika księgowości budżetowej**.

6. Pracownik księgowości budżetowej po otrzymaniu prawidłowo sporządzonego i skontrolowanego pod względem merytorycznym dokumentu, dokonuje dekretacji na tym dokumencie i **nanosi do ewidencji księgowej (zobowiązania, zaangażowanie i koszty) pod datą wpływu do jednostki**. Po zaksięgowaniu dowodu księgowego, merytorycznie odpowiedzialny pracownik za obrót bezgotówkowy sporządza przelew w taki sposób, aby umożliwić terminowe zrealizowanie zobowiązania.

7. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodne z kwotą wynikającą z dowodu księgowego stanowi potwierdzenie zapłaty zobowiązania. Dokumentem źródłowym stanowiącym podstawę do naniesienia do ewidencji księgowej wydatków jest wyciąg bankowy i dokument źródłowy wraz pieczęcią o treści: "**Dokument kwalifikuje się ujęcia do ujęcia w księgach rachunkowych podpis**".

§ 17. 1. Należności z tytułu dochodów Gminy i ich ewentualnych zwrotów podlegają ewidencji przez pracownika księgowości podatkowej na podstawie faktur, rachunków, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów określających rodzaj dochodu.

2. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji i potwierdzeniu odbioru, w przypadku stwierdzenia braku wpłaty, organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.

§ 18. 1. **Kontrola wewnętrzna** stanowiąca element **kontroli zarządczej**, ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych i inwestycyjnych oraz innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Kontrola wewnętrzna dokonywana jest w postaci:

- 1) **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
- 2) **kontroli bieżącej** polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,
- 3) **kontroli następczej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane;

3. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:

- 1) **kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych**, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu wykonawcy lub dostawcy, ceny jednostkowej oraz wartości, której dokonuje Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury;
- 2) **kontroli merytorycznej** - opisanej w § 14 ust. 1;
- 3) **kontroli formalno - rachunkowej** - opisowej w § 14 ust. 2.

4. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba mająca wykonać określone czynności kontrolne, powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.

5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzją podejmuje kierownik jednostki.

6. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

7. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

§ 19. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 20. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej.