

**ZARZĄDZENIE NR 5/25
BURMISTRZA KRUSZWICY**

z dnia 2 stycznia 2025 r.

w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572 i 1907), art. 10 ust. 2 i art. 4 ust. 4 i ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, 295, 619, 1685 i 1863) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy określoną w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, kierowników referatów oraz dyrektorów wydziałów, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami i przestrzegania w pełni zawartych w niej uregulowań.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Kruszwicy

Mikołaj Bogdanowicz

ZAŁĄCZNIK

do Zarządzenia Nr 5/25 Burmistrza Kruszwicy z dnia 2 stycznia 2025 r.

CZĘŚĆ I

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Kruszwicy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- 1) Polityka Rachunkowości,
- 2) Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania,
- 3) Regulamin kontroli zarządczej,
- 4) Instrukcja inwentaryzacyjna
- 5) Instrukcja rozliczeń finansowych,
- 6) Instrukcja określającej zasady gospodarowania majątkiem trwałym Gminy Kruszwica.

§ 3

Ilekrót w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Kruszwicy,
- 2) kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza Kruszwicy,

CZĘŚĆ II

Rozdział II

Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),

- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 6

Funkcje dowodu księgowego

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi 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 księgowa** – 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 zewnętrznych kontrahentów,
 - **zewnętrzne własne** – wystawiane przez jednostkę i przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - **wewnętrzne** – dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące – korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - 4) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów

zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie i komputerowo. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera, mogą nastąpić również za pośrednictwem urzędów łączności lub informatycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III),
- 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych, powinien on być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 13) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
 - numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
- 2.** Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.
- 3.** Dowody księgowe muszą być:
- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
 - **wolne** od błędów rachunkowych.
- 4.** Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 pkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
- 5.** Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.
- 6.** Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 10

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – 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 bądź pracownik Urzędu (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty,
- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wypełnia osoba dokonująca przelewu który, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz przelewu. W przypadku przelewów elektronicznych jednostka drukuje potwierdzenie przelewu do wyciągu bankowego,

– **polecenie zapłaty** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:

– posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,

– zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem- bankowość elektroniczna.

W przypadku przelewów elektronicznych jednostka drukuje potwierdzenie przelewu do wyciągu bankowego.

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

– **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – wyciągi rachunków bankowych wydrukowane i sprawdzone przez pracownika Referatu budżetu i finansów z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,

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

– **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Referatu budżetu i finansów 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 rozliczeń finansowych:

1) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,

2) rozliczenie wyjazdu służbowego,

3) bankowy dowód wpłaty.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i innych należności:

1) lista płac podstawowa i dodatkowa pracowników – oryginał,

2) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,

3) lista nagród i dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,

4) rachunek za wykonaną pracę zleconą i dzieło – oryginał,

5) lista wypłat diet dla radnych, diet dla softysów, diet dla przewodniczących rad osiedlowych oraz diet dla członków komisji,

6) listy wypłat dotyczących pomocy materialnej uczniom, świadczeń z ZFŚS, nagród dla sportowców, za udział w akcjach OSP, inkaso.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),

2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),

3) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),

4) protokół przekazania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego w używaniu (PT).

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,

2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,

3) polecenie księgowania – oryginał,

4) nota memoriałowa – oryginał,

5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,

6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,

7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),

8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,

9) zestawienie przedsiębiorstw miesięcznych – oryginał,

10) zestawienie przedsiębiorstw rocznych – oryginał,

11) Faktura VAT - kopia

Dokumenty wyżej wymienione sporządza wydział budżetu i finansów na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) kwitariusze przychodowe – K 103,
- 3) arkusze spisu z natury,
- 4) kasa przyjmie – KP,
- 5) zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 6) licencja na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 7) karty drogowe.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

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** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Zatwierdzenia dowodów do wypłaty dokonuje kierownik jednostki i Skarbnik gminy lub osoby przez nich upoważnione.

§ 12

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Listy płac sporządza pracownik Referatu budżetu i finansów w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w ust. 3. 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, zestawienie dokonanych przelewów.

2. 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 i pisma określające wysokość dodatków, pisma określające wysokość nagród,
- 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub potwierdzone przez kierowników jednostek zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 6) rachunek za wykonaną pracę,
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1–6 wystawia pracownik odpowiedzialny merytorycznie na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Dokumenty wymienione w ust. 2 pkt 7 wystawia lub rejestruje i przekazuje do księgowości w Referacie budżetu i finansów, pracownik Referatu administracyjnego wg zakresu czynności.

4. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę 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 (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku, o którym mowa w ust. 2 pkt 6).

5. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, kontrasygnuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik merytoryczny zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

6. W przypadku podpisania umowy z osobą niebędącą pracownikiem jednostki, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zlecenie wykonania pracy, fakt ten zgłasza pracownikowi ds. płac w Referacie budżetu i finansów, w terminie do 6 dni od podpisania umowy, w celu zgłoszenia zleceniobiorcy do ZUS. Niedotrzymanie tego terminu skutkuje koniecznością zmiany terminu obowiązywania umowy.

8. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, odpowiedzialni pracownicy przekazują do Referatu budżetu i finansów w terminie najpóźniej do dnia 15 każdego miesiąca, za dany miesiąc, natomiast w przypadku umów zleceń/ o dzieło i innych dokumentów stwierdzających wypłatę w terminie 5 dni przed terminem płatności wynagrodzenia za wykonaną pracę/ świadczenie.

9. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

10. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą – pracownik ds. płac w Referacie budżetu i finansów,
- pracownika pod względem merytorycznym,
- Burmistrza i Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 10, pracownik ds. płac w Referacie budżetu i finansów sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i przekazuje pracownikowi merytorycznemu w celu dokonania przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pracowników nie posiadających rachunku bankowego, dokonuje się wypłatę gotówką w banku na podstawie czeku zatwierdzonego do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika gminy lub osoby przez nich upoważnione. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu lub wypłaty zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników Urzędu Miejskiego w Kruszwicy powinno nastąpić w terminie do 25 dnia miesiąca.

W przypadku wynagrodzenia za prace zlecone, wypłata następuje w terminie wynikającym z podpisanej umowy, po potwierdzeniu przez pracownika merytorycznego prawidłowego wykonania pracy zleconej.

12. Inkasenci rozliczani są najpóźniej do ostatniego dnia m-ca, następującego po miesiącu, w którym przypadał termin płatności raty. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na rachunki bankowe inkasentów lub wypłaty gotówką w banku na podstawie czeku zatwierdzonego do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika gminy lub osoby przez nich upoważnione

13. Wypłata diet radnym Rady Miejskiej, sołtysom oraz przewodniczącym rad osiedli:

- 1) Pracownik Biura Rady Miejskiej przedkłada do pracownika ds. płac w Referacie budżetu i finansów listę radnych Rady Miejskiej z wyliczoną kwotą należnej diety wraz załączoną listą obecności, stanowiącą podstawę wypłaty diet radnych Rady Miejskiej, sporządzoną w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Miejskiej. Kwota należnej diety uwzględnia potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach, które dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych. Lista radnych przekazywana powinna być nie później niż 2 dni przed terminem wypłaty diet. Dieta jest wypłacana w okresach miesięcznych w terminie do 10 dnia następnego miesiąca, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej, po sprawdzeniu formalno-rachunkowym przez pracownika referatu budżetu i finansów. Wypłaty dokonuje się przelewem na konta bankowe, który stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diety.
- 2) Pracownik merytoryczny w referacie administracyjnym przedkłada listę sołtysów oraz przewodniczących rad osiedli z wyliczoną kwotą należnej diety, sporządzoną w oparciu o zasady określone w uchwale Rady Miejskiej w sprawie ustalenia zasad przyznawania diety przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej. Lista sołtysów i przewodniczących rad osiedli przekazywana powinna być nie później niż 2 dni przed terminem wypłaty diet sołtysom i przewodniczącym rad osiedli. Wypłaty dokonuje się, po sprawdzeniu formalno-rachunkowym przez pracownika referatu budżetu i finansów, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca przelewem na konta bankowe, który stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diety lub czekiem zatwierdzonym przez upoważnione osoby.

14. Wszystkie naliczone potrącenia z płac, odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe, w formie przelewów sporządzonych przez pracownika ds. płac w referacie budżetu i finansowego do końca miesiąca, w którym dokonano potrącenia, nie później jednak niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu dokonania wypłaty, a w przypadku podatku dochodowego od osób fizycznych, najpóźniej do 20 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc.

15. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania regulują odrębne przepisy.

16. Wypłata stypendiów i nagród

- 1) Wypłaty stypendiów socjalnych następują na podstawie wykazu przedłożonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prawidłowe naliczanie stypendiów, po sprawdzeniu formalno-rachunkowym. Warunkiem wypłaty stypendium jest przedstawienie, przez stypendystę pracownikowi merytorycznemu, dokumentów odzwierciedlających poniesione koszty na cele edukacyjne, zawarte w regulaminie udzielania pomocy materialnej dla uczniów.
- 2) Wypłaty stypendiów naukowo-motywacyjnych lub nagród za osiągnięcia naukowe lub sportowe, następują na podstawie listy sporządzonej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za naliczanie stypendiów lub nagród. Sprawdzona pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym lista przekazywana jest pracownikowi ds. płac w Referacie budżetu i finansów na 7 dni przed terminem jej wypłaty.

17. Elektroniczne druki L-4 (ZUS ZLA) pracowników

- 1) Zaświadczenie lekarskie ZUS ZLA pracownika jest udostępnione w formie elektronicznej na profilu płatnika składek eZUS.
- 2) Kierownik Referatu Administracyjnego po otrzymaniu informacji z kadr o udostępnieniu na platformie eZUS ZUS ZLA pracownika zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego dyrektora Wydziału o czasowej niezdolności do wykonywania pracy przez pracownika jego Wydziału.

18. Zaświadczenie o wynagrodzeniach

Pracownik przedkłada druk o wydanie zaświadczenia o zarobkach pracownikowi Referatu budżetu i finansów, który po prawidłowym wypełnieniu, niezwłocznie przekazuje się do zatwierdzenia Burmistrzowi, bądź osobie przez niego upoważnionej.

19. PIT 11, PIT R

Urząd Miejski w Kruszwicy ma obowiązek wystawić jako płatnik podatku od osób fizycznych PIT 11 (informację o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) oraz PIT R (informację o wypłatach podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich). Termin jej przesłania do urzędu skarbowego upływa z końcem stycznia roku następującego po roku podatkowym. Natomiast podatnikowi (pracownikowi) przekazuje się ją do końca lutego roku następującego po roku podatkowym.

20. Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych

Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u (renta inwalidzka, renta rodzinna) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika ds. kadr w referacie administracyjnym. Kierownik Referatu Administracyjnego jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie pracownika ds. płac w referacie budżetu i finansów.

§ 13

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce mogą wystąpić zaliczki gotówkowe:

1) stałe – zatwierdzane są przez Burmistrza i Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione dla pracowników zatrudnionych w stałym stosunku pracy, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów na wnioski pracownika, potwierdzone przez kierownika właściwego Referatu;

2) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu i usług lub wynagrodzenia, na podstawie wypełnionego wniosku o zaliczkę i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.

§ 14

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- 1) faktura VAT – oryginał,
- 2) faktura korygująca – oryginał,
- 3) rachunek – oryginał,
- 4) nota korygująca – oryginał,
- 5) protokół reklamacyjny – kopia,
- 6) pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
- 7) paragon fiskalny,
- 8) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i Skarbnikiem lub osobami przez nich upoważnionymi oraz potwierdzone przez kierownika właściwego referatu. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową lub na podstawie rozeznania rynku, z których sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

4. Umowy numeruje się wg schematu: nr wydziału/ kolejny numer/rok lub według znakowania sprawy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UM w Kruszwicy: symbol stanowiska pracy /kolejny numer/rok/oznaczenie w przypadku PZP i sporządza się w trzech egzemplarzach, jeden dla dostawcy (wykonawcy), drugi dla pracownika merytorycznego przeprowadzającego procedurę wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, trzeci dla pracownika ds. księgowości budżetowej Referatu budżetu i finansów.

5. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej).

6. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe (częściowe) wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru, jeśli został powołany, z dołączonym harmonogram rzeczowo-finansowy zaangażowania robót od początku budowy. Na fakturze osoba odpowiedzialna z referatu prowadzącego inwestycję potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

7. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza odpowiedzialny za inwestycję pracownik właściwego referatu prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w porozumieniu z pracownikiem ds. księgowości budżetowej i przekazuje w ilości 3 sztuk:

- oryginał – dla pracownika odpowiedzialnego materialnie za dany środek trwały,
 - kopia – dla Referatu budżetu i finansów, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
 - kopia – dla pracownika prowadzącego ewidencje środków trwałych,
- i powinny być dostarczone do pracownika ds. księgowości budżetowej w Referacie budżetu i finansów w miesiącu przyjęcia do używania.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej oraz dwóch pracowników będących w zespole przyjmującym dany środek trwały.

8. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowaniem ich stanowi ujęcie w ewidencji księgowej na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych (dowód zakupu-nabycia).

9. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji wraz z uzasadnieniem konieczności zlecenia wykonania opracowania.

10. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: numer umowy, datę, czas na jaki została zawarta umowa, oznaczenie stron, przedmiot umowy, wartość

umowy, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

11. W Urzędzie Miejskim prowadzony jest Rejestr Umów dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie. Numerację rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.

- 1) Rejestracji podlegają wszystkie zawarte umowy, które skutkują zaciągnięciem zobowiązania finansowego.
- 2) Rejestr Umów jest prowadzony przez wyznaczonego pracownika merytorycznego każdego Wydziału Urzędu Miejskiego w Kruszwicy.
- 3) W Rejestrze Umów zamieszcza się informacje o umowach zawartych w formie pisemnej, elektronicznej albo innej formie szczególnej.
- 4) W Rejestrze Umów odnotowywane są następujące informacje:
 - a) numer umowy;
 - b) tytuł - czyli przedmiot umowy,
 - c) oznaczenie stron umowy, w tym przedstawicieli stron;
 - d) wartość brutto umowy;
 - e) datę zawarcia umowy;
 - f) okres obowiązywania umowy;
 - g) źródła i wysokość współfinansowania przedmiotu umowy;
 - h) Referat odpowiedzialny za realizację umowy.
- 5) Nadzór w zakresie terminowego i kompletnego przekazywania informacji o zawieranych umowach, sprawują kierownicy poszczególnych Referatów w Urzędzie Miejskim.

§ 15

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

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

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

1) sprzedaży mienia – przez referat budżetu i finansów na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomości. Wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury. Faktura sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:

- jeden dla kupującego
- drugi pozostaje w referacie finansowym.

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

- pierwszy dla kupującego,
- drugi przekazuje referatowi budżetu i finansów, niezwłocznie po sporządzeniu.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

§ 16

Dokumentowanie wykonania usługi

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy Urzędu w formie pisemnej w trzech egzemplarzach, tj.: jeden dla zleceniobiorcy, drugi dla pracownika merytorycznego, trzeci dla pracownika księgowości budżetowej Referatu budżetu i finansów), każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, Skarbnikiem oraz kierownikiem referatu lub osoby przez nich upoważnione.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.
3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – pierwszy egzemplarz otrzymuje zleceniobiorca, drugi egzemplarz zlecenia pracownik przechowuje na swoim stanowisku pracy trzeci egzemplarz przekazywany jest do pracownika ds.księgowości budżetowej w Referacie budżetu i finansów w miesiącu podpisania, w terminie 2 dni od daty zlecenia.
4. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i Skarbnika lub przez osoby przez nich upoważnione, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
5. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do referatu budżetu i finansów wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.
6. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do referatu budżetu i finansów-księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do referatu budżetu i finansów -księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 17

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Dowody księgowe majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 3) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT, LC likwidacja częściowa),
- 4) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol MT).

§ 18

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- 2) spis wyposażenia i środków trwałych,
- 3) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 4) protokół likwidacji środków trwałych,
- 5) arkusz spisu z natury – uniwersalny,
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) protokół oraz decyzja kierownika z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie.

Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik referatu budżetu i finansów przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do referatu budżetu i finansów.

2. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do referatu budżetu i finansów, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

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

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

3. Dokumenty księgowe zewnętrzne (rachunki, faktury), po zarejestrowaniu w biurze obsługi klienta, oznaczeniu datą wpływu do Urzędu i numerem dziennika korespondencji, przekazywane są do kierowników referatów merytorycznych odpowiedzialnych za realizację operacji gospodarczych w nich wyrażonych, którzy zobowiązani są do przekazania dokumentu na stanowisko pracownika merytorycznego niezwłocznie po ich otrzymaniu.

4. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

5. Kontrolę wykonania robót budowlano-montażowych wykonanych w zakresie prowadzonej inwestycji czy remontów powinien potwierdzić również inspektor nadzoru, składając podpis pod opisem pracownika merytorycznego.

6. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do zaksięgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

7. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 pkt 11 i 12 niniejszej Instrukcji. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty kierownikowi referatu merytorycznego z wnioskiem o dokonanie zmian.

8. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe, przekazuje się do akceptacji do referatu budżetu i finansów – księgowości, gdzie dokonuje się dekretacji zgodnie z zakładowym planem kont, po czym przekazuje się do zapłaty, opłacone dowody księgowe ewidencjonuje w księgach rachunkowych Urzędu.

9. Wzór podpisów pracowników dokonujących kontroli stanowi załącznik Nr do niniejszej Instrukcji.

§ 20

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do zaksięgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich zaksięgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregacja dokumentów, która polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają zaksięgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki,
- c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do referatu merytorycznego w celu uzupełnienia.

3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu zaksięgowania), polega na:

- a) określeniu rejestru odpowiadającemu rachunkowi bankowemu, z którego zostanie poniesiony wydatek,
- b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- c) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- d) podpisaniu przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione do dekretacji.

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

Rozdział VI
Ewidencja faktur VAT
§ 21

- 1.** Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym. Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.
- 2.** Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
 - a) faktury VAT
 - b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
 - c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
- 3.** Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT.
- 4.** Faktury wymienione w pkt. 2, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług.
- 5.** Nabywca towaru i usługi, który otrzymał fakturę zawierającą pomyłki, z wyjątkiem pomyłek w zakresie danych określonych w art. 106e ust. 1 pkt 8-15, może wystawić fakturę nazywaną notą korygującą:
- 6.** Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
- 7.** Nota korygująca winna zawierać dane określone przepisami prawa.
- 8.** Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.
- 9.** Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
- 10.** Podatnicy podatku od towarów i usług zobowiązani są wystawiać fakturę VAT lub dokument wewnętrzny w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:
 - 1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
 - 2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, współników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.
- 11.** Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - 1) Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:
 - a) jeden otrzymuje nabywca,
 - b) drugi pozostaje na stanowisku pracownika merytorycznego, który wystawił faktury VAT.
 - 2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
 - 3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
 - 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
- 12.** Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:
 - 1) rejestrów sprzedaży,
 - 2) rejestrów zakupu,
 - 3) deklaracji VAT 7,
 - 4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7,

5) plików JPK.

13. Rejestr sprzedaży, sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.

14. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych.

15. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy w formie pliku JPK. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

16. W celu prawidłowego i terminowego sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w biurze obsługi interesanta (BOI) lub elektronicznie na adres faktury@kruszwica.com.gov.pl. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i przekazuje je do Referatu budżetu i finansów. Faktury, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w BOI najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.

2) Wyznaczony pracownik Referatu budżetu i finansów, potwierdza odbiór ww. dokumentów z BOI.

3) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,

b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty;

c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój czytelny podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie zatwierdzoną fakturę przez kierownika merytorycznego Referatu zwracają do pracownika ds. księgowości Referatu budżetu i finansów.

g) faktury zawierające błędy, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat finansowy, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury.

f) pracownicy ds. księgowości budżetowej Referatu budżetu i finansów, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

17. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu budżetu i finansów najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania.

18. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT należą:

a) umowy sprzedaży,

b) umowy najmu, dzierżawy.

19. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt 19 do referatu finansowego, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.

Rozdział VII

Ochrona danych

§ 22

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez hasła dostępu.
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w odrębnych przepisach.
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z referatu finansowego, który przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w referacie finansowym, który przechowuje te dowody.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rejestrów księgowych (dochody, wydatki i inne).
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w referacie finansowym, po tym okresie mogą być przekazane do archiwum jednostki.

CZĘŚĆ IV

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 23

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
 - 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - 3) zasada oznakowania akt zgodna z instrukcją kancelaryjną,
 - 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą.
 - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt.
3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teki, w której jest przechowywany.
2. Wykaz akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla organów gmin, stanowi załącznik do rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
3. Oznaczenie kategorii dokumentacji:

Symbolem „A” – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

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

 - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
 - 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

5. Referat finansowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
- 2) akt rachunkowości i finansów,
- 3) dokumentacji płacowej,
- 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 5) dokumentacji majątkowej,
- 6) dokumentacji podatkowej,
- 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
- 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu, funduszy celowych i funduszy specjalnych.

§ 24.

Przechowywanie akt

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowywane są na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowywane są akta spraw załatwianych w ciągu dwóch lat kalendarzowych, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres dwóch lat; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do pięciu lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym jednostki:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego, kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem referatu, ustala termin przekazania akt do archiwum jednostki przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta, kierownik referatu i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

CZĘŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 25. Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.

5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 26. 1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się oświadczenia odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

§ 27. 1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

§ 28. Załączniki do instrukcji:

1. Załącznik Nr 1: Wykaz osób upoważnionych do kontroli dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym, celowościowym i formalno-rachunkowym w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy.

2. Załącznik Nr 2: Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy.

Burmistrz Kruszwicy

Mikołaj Bogdanowicz

Uzasadnienie

do Zarządzenia nr 5/25 Burmistrza kruszwicy z dnia 2 stycznia 2025 r.

Zgodnie z art.10 ust.2 ustawy o rachunkowości, kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje przyjęte zasady rachunkowości. Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, w celu realizacji zapisów polityki rachunkowości.

Burmistrz Kruszwicy

Mikołaj Bogdanowicz