

Zarządzenie Nr 211/2012
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 24 grudnia 2012 roku

w sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591; zm. 2002r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 241 poz. 1806; 2003r. Nr 80 poz.717, Nr 161 poz.1568; 2004 r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz. 1203; 2005r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz. 1457; 2006r. Nr 17 poz. 128, Nr 181, poz. 1337; 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. nr 180, poz. 1111 i nr 223, poz. 1458 z 2009 r. nr 52, poz. 420, nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz. 1281, Nr 149, poz. 887; z 2012 r. Nr 567) w zw. z art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., 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, nr 257, poz. 1726, z 2011r., nr 201, poz. 1183, nr 234, poz. 1386, nr 240, poz. 1429, nr 291, poz. 1707) oraz art. 4 ust.1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 nr 152 poz. 1223, nr 157, poz. 1241, nr 165, poz. 1316, z 2010r., nr 47, poz. 278 oraz z 2011r. Nr 102, poz. 585, Nr 199 poz. 1175, Nr 232, poz. 1378; z 2012 r. Nr 855)

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

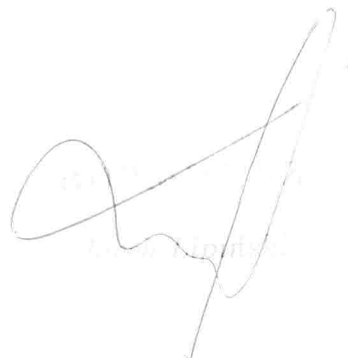
§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2013 roku.

RADCA PRAWNY
Magdalena
Poniatowska-Maciaszek
LDM/0008



Załącznik do Zarządzenia nr 211/2012
Burmistrza Aleksandrowa łódzkiego
z dnia 24 grudnia 2012 roku

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM
W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM**

Spis treści

Tytuł	Strona
ROZDZIAŁ I Uwagi wstępne	3
ROZDZIAŁ II Dowody księgowe	4
Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych	4
Zasady wystawiania dowodów księgowych	6
Kontrola dowodów księgowych	6
Poprawianie błędów w dowodach księgowych	9
Umowy	9
ROZDZIAŁ III Obieg dowodów księgowych	10
ROZDZIAŁ IV Gospodarka kasowa	10
Dokumentacja obrotu kasowego	10
Obrót kasowy	11
Zaliczki i ich rozliczanie	12
Raport kasowy	12
Depozyty	13
Inwentaryzacja kasy	13
Zapas gotówki w kasie	14
Odpowiedzialność osoby prowadzącej kasę	14
ROZDZIAŁ V Dowody bankowe oraz pozostałe dowody księgowe	15
Dowody bankowe	15
Pozostałe dowody księgowe	15
ROZDZIAŁ VI Ewidencja mienia Urzędu	15
Ewidencja aktywów trwałych	15
Przyjęcie aktywów trwałych ujawnionych w toku inwentaryzacji	17
Przejęcie aktywów trwałych powstałych w wyniku realizacji zadań inwestycyjnych	17
Przejęcie aktywów trwałych przekazanych Urzędowi w formie darowizny lub spadku	18
Formy zagospodarowania mienia Urzędu	18
Środki trwałe pozostałe i wyposażenie	20
ROZDZIAŁ VII Wypłaty należne pracownikom	20
Wynagrodzenia	20
Inne należności	22

ROZDZIAŁ I. UWAGI WSTĘPNE

§ 1.

Ilekoć w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim jest mowa o:

- 1) instrukcji - należy przez to rozumieć Instrukcję obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim,
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego,
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Aleksandrowa Łódzkiego - Głównego Księgowego Budżetu Gminy,
- 5) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydziały oraz inne komórki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym lub osoby na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 6) Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, kierownika innej komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy,
- 7) bezpośrednim użytkowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu użytkującego składniki aktywów trwałych,
- 8) mieniu Urzędu - należy przez to rozumieć mienie i inne prawa majątkowe Gminy Aleksandrów Łódzki z wyłączeniem mienia i innych praw majątkowych przypisanych innym jednostkom organizacyjnym Gminy,
- 9) aktywach trwałych - należy przez to rozumieć aktywa trwałe określone w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- 10) środkach trwałych - należy przez to rozumieć rzeczowe aktywa trwałe określone w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- 11) środkach trwałych w budowie — należy przez to rozumieć aktywa trwałe określone w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- 12) wartościach niematerialnych i prawnych - należy przez to rozumieć aktywa trwałe określone w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- 13) podmiocie obcym - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę nie posiadającą osobowości prawnej, inną niż Gmina Aleksandrów Łódzki i Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,
- 14) dowodzie OT - należy przez to rozumieć dowód dotyczący przychodów środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 15) dowodzie LT - należy przez to rozumieć dowód dotyczący likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych,
- 16) dowodzie PT - należy przez to rozumieć dowód dotyczący nieodpłatnego przekazania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 17) dowodzie MT - należy przez to rozumieć dowód dotyczący zmiany miejsca użytkownika środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 18) dowodzie WZ - należy przez to rozumieć dowód dotyczący wydania lub sprzedaży na zewnątrz środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych, materiałów i wyposażenia,
- 19) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania.

§ 2.

1. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.
2. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które

w stosunku do osób winnych wyciągane będą przewidziane przepisami prawa konsekwencje służbowe.

3. Do obiegu i kontroli dokumentów księgowych powstałych w wyniku realizacji Projektów współfinansowanych ze środków UE lub w ramach innych dotacji stosuje się postanowienia niniejszej instrukcji, chyba że odrębne przepisy i specyfika Projektu wymaga szczegółowych unormowań. W takich przypadkach szczególna procedura zawarta jest w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

ROZDZIAŁ II.

DOWODY KSIĘGOWE

Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych.

§ 3.

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe, które winny zawierać, co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwy, adresy, numery identyfikacji podatkowej NIP),
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę jego sporządzenia,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) podpisy osób sprawdzających dokument pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 7, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.
3. Wyróżnia się następujące dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów, w szczególności otrzymane: faktury VAT, faktury VAT korygujące, rachunki, noty korygujące, wyciągi z własnych rachunków bankowych,
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom, w szczególności wystawione: faktury VAT, faktury VAT korygujące, noty korygujące,
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnętrznych, w szczególności: listy płac, polecenia księgowania, polecenia wyjazdu służbowego, pisemne dyspozycje, raport kasowy.
4. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez upoważnionych pracowników Urzędu dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze — wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego,
 - 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
5. Do najczęściej stosowanych dowodów księgowych dokumentujących operacje gospodarcze należą:
 - 1) faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży przez podatnika podatku VAT, oznaczona, jako

„FAKTURA VAT”, która powinna zawierać, co najmniej:

- a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - b) numery identyfikacji podatkowej albo numery tymczasowe sprzedawcy i nabywcy,
 - c) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury,
 - d) nazwę towaru lub usługi,
 - e) jednostkę miary oraz ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
 - f) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
 - g) wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - h) stawki podatku,
 - i) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
 - j) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów lub usług z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,
 - k) wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
 - l) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem wyrażoną cyframi i słownie,
 - m) jeżeli przepisy prawne nie stanowią inaczej czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób.
- 2) rachunek, jako dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi dla podmiotów nie będących podatnikami podatku VAT i zawierający, co najmniej:
- a) imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
 - b) datę wystawienia rachunku i numer kolejny rachunku,
 - c) określenie rodzaju i ilości sprzedanych towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
 - d) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie,
 - e) jeżeli przepisy prawne nie stanowią inaczej czytelny podpis wystawcy rachunku oraz odcisk pieczęci wystawcy rachunku, jeżeli się nią posługuje.
- 3) wyciąg z własnego rachunku bankowego, jako dokument potwierdzający wszystkie operacje na rachunku bankowym.
6. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim, a także w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentami zagranicznymi. Treść powinna być pełna i zrozumiała. Dowód księgowy sporządzony w języku obcym musi mieć tłumaczenie na język polski.
7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie, dokonane przez właściwego pracownika Wydziału Finansowego, ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio na dowodzie księgowym.
8. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające, co najmniej dane określone w § 3 ust. 1 oraz wolne od błędów rachunkowych.

Zasady wystawiania dowodów księgowych.

§ 4.

1. Pracownik wystawiający dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, powinien przestrzegać następującego trybu postępowania:
 - 1) poznać zasady wystawiania dowodu określone:
 - a) w obowiązujących przepisach prawnych,
 - b) w niniejszej Instrukcji,
 - 2) przygotować i poznać materiały źródłowe stanowiące informacje o przedstawionej w dowodzie operacji gospodarczej zgodnie z rzeczywistym przebiegiem (umowy, odpowiednie notatki, zapisy, pomiary, inne dowody własne i obce, katalogi, cenniki, indeksy itp.),
 - 3) wypełnić czytelnie wszystkie rubryki i pozycje formularzy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) sprawdzić prawidłowość rachunkową liczb podanych w dowodzie,
 - 5) podpisać dokument na dowód przyjęcia odpowiedzialności za jego rzetelność.
2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, dowód należy wystawić po dokonaniu operacji gospodarczej.
3. Po sporządzeniu i podpisaniu dowodu wystawiający przedkłada go do podpisu osobie odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie. Winien on także dopilnować, aby dowód niezwłocznie dostarczyć do Wydziału Finansowego w celu umożliwienia wykonania czynności z niego wynikających np. zaksięgowania, zapłaty, rozliczenia podatku VAT itp.
4. Zasady wystawiania i przechowywania faktur oraz not korygujących określają odrębne przepisy.

Kontrola dowodów księgowych.

§ 5.

1. Za całość gospodarki finansowej odpowiedzialny jest Burmistrz, który może pisemnie powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, którzy mają powierzone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami).
3. Każdy dowód zewnętrzny obcy (z wyjątkiem wyciągów bankowych), wcześniej zarejestrowany w Biurze Podawczym Urzędu, zatwierdza pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za wykonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.
4. Pracownicy są zobowiązani w zakresie uzyskanego upoważnienia sprawdzić dowód księgowy pod względem:
 - 1) merytorycznym,
 - 2) formalnym,
 - 3) rachunkowym.

§ 6.

1. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega w szczególności na potwierdzeniu istnienia ważnej podstawy prawnej wystawienia tego dowodu. W przypadkach budzących wątpliwość pracownik potwierdzający dowód ma prawo i obowiązek żądania konsultacji osoby o odpowiednich kwalifikacjach.
2. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega ponadto na:
 - 1) ustaleniu zgodności danych ilościowych i wartościowych opisanych na fakturze (rachunku) z

- zawartą umową,
- 2) ustaleniu rzetelności danych tj. zgodności z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dowód księgowy dokumentuje, także zgodność z zawartą umową, jeżeli była ona zawarta, przy czym:
 - a) w przypadku zgodności treści dowodu księgowego z treścią umowy należy w opisie faktury (rachunku) zapisać klauzulę: „Faktura (Rachunek) wystawiona zgodnie z umową nr ... zawartą z ... w dniu ...”
 - b) w przypadku dokonania zakupu do 14 tys euro należy w opisie faktury (rachunku) zapisać klauzulę: „Faktura (Rachunek) wystawiona zgodnie z wnioskiem Nr..... z dnia ...”
 - 3) ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach księgowych, poprzez stwierdzenie, że wydatek został zapisany w planie finansowym (Budżecie Gminy) i umieszczenie w opisie faktury (rachunku) stosownej podziałki klasyfikacji budżetowej.
 - 4) stwierdzeniu, że dowody księgowe zostały wystawione przez właściwe dokonujące operacji gospodarczej strony (nazwy adresy, numery identyfikacji podatkowej NIP),
3. Dowody księgowe, jako sprawdzone pod względem merytorycznym zatwierdzają i podpisują osoby posiadające pisemne upoważnienie Burmistrza.
 4. Na dowód dokonania kontroli merytorycznej dowodu księgowego przez osobę upoważnioną opatruje się go klauzulą o treści potwierdzającej dokonanie kontroli poprzez stwierdzenie: "dowód sprawdzony pod względem merytorycznym dnia..... podpis.....".
 5. Zamieszczenie powyższej klauzuli może być stosowane w formie odcisku pieczęci.
 6. Sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym należy dokonać niezwłocznie, najpóźniej w terminie trzech dni od daty ich wpływu do właściwego rzeczowo Wydziału.

§ 7.

1. Sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych przy zakupach, dostawach i robotach budowlanych pod względem zastosowania prawidłowej formy i trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 roku Dz. U. Nr 113, poz. 759) polega na akceptacji tych dowodów przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych.
2. Na dowód dokonania kontroli dowodu księgowego przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych opatruje się go klauzulą o zgodności zastosowanego trybu z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych. Zamieszczenie powyższej klauzuli może być stosowane w formie odcisku pieczęci.
3. Sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych przy zakupach, dostawach i robotach budowlanych do kwoty 14 tysięcy euro (bez podatku od towarów i usług) pod względem zastosowania prawidłowej formy i trybu udzielenia zamówienia polega na akceptacji tych dowodów odpowiednio przez:
 - a) do kwoty 300 Euro (bez podatku od towarów i usług) przez Naczelnika właściwego rzeczowo Wydziału lub osobę upoważnioną. Na dowód dokonania kontroli dowodu księgowego opatruje się go klauzulą o treści wskazującej na dokonanie zakupu do 300 Euro (bez podatku od towarów i usług).
 - b) w kwocie powyżej 300 Euro (bez podatku od towarów i usług) przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych. Na dowód dokonania kontroli dowodu księgowego przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych opatruje się go klauzulą o treści wskazującej, że udzielenie zamówienia nie podlega prawu o zamówieniach publicznych (art. 4 ust. 8) z jednoczesnym wskazaniem Nr i daty zatwierdzonego przez Burmistrza wniosku.
 - c) Zamieszczenie powyższych klauzul może być stosowane w formie odcisku pieczęci.
4. W przypadku udzielania pozostałych zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów

ustawy prawo zamówień publicznych na dowód dokonania kontroli dowodu księgowego przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych opatruje się go klauzulą o treści wskazującej na podstawę prawną wyłączającą stosowanie w/w ustawy. Zamieszczenie powyższej klauzuli może być stosowane w formie odcisku pieczęci.

5. Sprawdzenia pod względem zastosowania prawidłowej formy i trybu udzielenia zamówienia należy dokonać niezwłocznie, najpóźniej w terminie dwóch dni od daty ich wpływu do Wydziału Zamówień Publicznych.
6. Procedura udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy prawo zamówień publicznych uregulowana jest w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

§ 8.

1. Sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym polega na:
 - 1) ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy,
 - 2) stwierdzeniu, że zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego,
 - 3) sprawdzeniu, czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
2. Sprawdzenia i zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym dokonują pracownicy Wydziału Finansowego, z wyłączeniem załączników do dowodów księgowych, do sprawdzenia których wymagana jest wiedza fachowa (np. kosztorysy), które pod względem rachunkowym sprawdzane są przez pracownika sprawdzającego je pod względem merytorycznym.
3. Na dowód dokonania przez pracowników, kontroli pod względem formalnym i rachunkowym opatruje się go klauzulą o niżej podanej treści:
„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
dnia podpis”
4. Klauzula może być stosowana w formie odcisku pieczęci.

§ 9.

1. Skarbnik przeprowadza wstępną kontrolę dowodów księgowych na zasadach wskazanych poniżej.
2. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, który oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
3. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:
 - 1) żądać od naczelników i kierowników jednostek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do Burmistrza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne Urzędu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 10.

1. Po dokonaniu zatwierdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz dokonaniu wstępnej kontroli odpowiednio przez Skarbnika, Skarbnik oraz Burmistrz lub jego Zastępcę składają podpisy, które oznacza zatwierdzenie dowodu księgowego

do wypłaty.

2. Ta sama osoba nie może jednocześnie dokonać kontroli pod względem sprawdzenia:
 - merytorycznego,
 - formalno-rachunkowego,
 - zatwierdzenia do wypłaty.
3. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w dowodzie księgowym zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
4. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik zawiadamia pisemnie Burmistrza.
5. Burmistrz może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
6. Na dowód zatwierdzenia dowodu księgowego do wypłaty opatruje się go klauzulą o niżej podanej treści:
„Zatwierdzono do wypłaty kwotę (słownie:)
data/podpis Skarbnika, data/podpis Burmistrza”

§ 11.

W razie ujawnienia, na którymkolwiek etapie kontroli, dowodów księgowych wskazujących na nadużycia – pracownik sprawdzający dowód księgowy obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego jak również zabezpieczyć wszystkie dowody w tym sfalszowane i fikcyjne.

§ 12.

Dowody księgowe należy przekazywać do Wydziału Finansowego z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na ich sprawdzenie, zaksięgowanie i dokonanie zapłaty tj. najpóźniej 5 dni przed wymaganym terminem płatności i najpóźniej do 8 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego operacja gospodarcza dotyczy, w celu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, zgodnie z zasadą memoriału.

Poprawianie błędów w dowodach księgowych.

§ 13.

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek w dowodach księgowych poprzez wymazywanie i przeróbki.
2. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie jest dozwolone poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.

Umowy.

§ 14.

1. Umowy zawierane są przez Burmistrza lub inną osobę upoważnioną przez Burmistrza na podstawie pełnomocnictwa i podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień prowadzonym przez Wydział Obsługi Mieszkańców.
2. Podpisane obustronnie umowy zlecenia zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi

działalności gospodarczej i niebędącymi pracownikami wraz z oświadczeniem (według załączonego wzoru) przekazywane są przez właściwy rzeczowo Wydział do zarejestrowania w ciągu trzech dni roboczych od daty podpisania. Wydział Obsługi Mieszkańców przekazuje w tym samym dniu zarejestrowaną umowę do Wydziału Finansowego w celu zgłoszenia zleceniobiorcy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

3. Efektem zawarcia umów jest prawne zaangażowanie wydatków, z których wynika obciążenie planu finansowego w bieżącym roku lub w latach następnych.
4. Zasady przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Porozumień zawarte są w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

ROZDZIAŁ III.

OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 15.

1. Wprowadza się jednolite zasady dotyczące obiegu dowodów księgowych zewnętrznych obcych za:
 - 1) wykonane prace inwestycyjno - remontowe,
 - 2) świadczone usługi materialne i niematerialne,
 - 3) zakupione materiały, środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe.
2. Wszystkie dowody księgowe zewnętrzne obce wpływające do Urzędu wpisuje się z datą wpływu do książki korespondencji w Biurze Podawczym.
3. Wszystkie dowody księgowe są przekazywane do Wydziału Finansowego najpóźniej dzień po dacie wpływu do Urzędu. Wydział Finansowy prowadzi rejestr wpływających dowodów księgowych, w którym w szczególności odnotowuje:
 - numer zewnętrzny dowodu, wystawcę dowodu, skróconą treść dowodu,
 - datę wpływu dowodu do Wydziału,
 - nazwę właściwego rzeczowo wydziału, któremu dokument zostaje przekazany do kontroli .
4. Wydział Finansowy przekazuje niezwłocznie, nie później niż następnego dnia od daty wpływu do wydziału, zarejestrowane dokumenty finansowe do właściwych rzeczowo wydziałów w celu dokonania kontroli zgodnie z §6 i §7. Potwierdzeniem odebrania dokumentu jest złożenie podpisu przez pracownika odbierającego dokument z podaniem daty odbioru.
5. Po dokonanej kontroli dowodu księgowego zgodnie z §6 i §7 trafia on wraz z załączoną kserokopią umowy do Wydziału Finansowego gdzie podlega kontroli formalnej i rachunkowej, ujęciu w księgach rachunkowych. Po zatwierdzeniu dowodu księgowego do zapłaty następuje płatność przelewem lub gotówką.
6. Po dokonaniu wypłaty na dowodzie stanowiącym podstawę jej dokonania zamieszcza się klauzulę o odpowiedniej treści:
„Przelewu dokonano
w dniu
podpis”

ROZDZIAŁ IV

GOSPODARKA KASOWA

Dokumentacja obrotu kasowego.

§ 16.

1. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - 1) Wypłaty - dokumentami źródłowymi wraz z potwierdzeniem odbioru gotówki,

- 2) Wpłaty – pokwitowaniami i czekami.
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są listy plac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, polecenia wyjazdu służbowego, faktury VAT, rachunki, bankowe dowody wpłat, pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publiczno-prawnych itp.
3. Czeki stanowią potwierdzenie pobrania gotówki z banku do kasy. Pokwitowania są potwierdzeniem wszelkich wpłat dokonanych gotówką w kasie.
4. Osoba prowadząca kasę prowadzi ewidencję przychodu i rozchodu druków w księdze druków ścisłego zarachowania na bieżąco tj. ujmując przychód w dniu otrzymania oraz rozchód w dniu zużycia druków. Do druków ścisłego zarachowania należą: czek, kwitariusze przychodowe i bloczki opłaty targowej.

Obrót kasowy.

§ 17.

1. Obrót kasowy (gotówkowy) obejmuje krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
2. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie dokumentów źródłowych.
3. Przed dokonaniem wypłaty osoba prowadząca kasę zobowiązana jest dokonać sprawdzenia czy dowód ma podpisy osób zatwierdzających do wypłaty. W razie stwierdzenia uchybień dokument wypłaty nie może być zrealizowany.
4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
5. Odbiorca gotówki kwituje odbiór gotówki zamieszczając:
 - 1) czytelny podpis,
 - 2) datę otrzymania gotówki,
 - 3) słownie otrzymaną kwotę - nie dotyczy przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat (np. listy wypłat).
6. Jeżeli zbiorczy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje swoim podpisem kwotę otrzymanej gotówki.
7. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, osoba prowadząca kasę zobowiązana jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę wydania oraz nazwę wystawcy dokumentu tożsamości.
8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej.
9. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie może być dokonane tylko przez notariusza. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Przy pokwitowaniu odbioru gotówki przez osobę upoważnioną na rozchodowym dowodzie kasowym należy wpisać również dane z dokumentu tożsamości tej osoby, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.
10. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej pisać, lecz mogącej czytać, osoba ta może uczynić na dokumencie tuszowy odcisk palca, a obok tego odcisku inna osoba – świadek wypisze jej imię i nazwisko umieszczając swoje imię i nazwisko oraz podpis.
11. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.
12. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek dotyczących wpłaty lub wypłaty gotówki wyrażonych cyfrowo lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez unieważnienie błędnych dowodów kasowych i wystawienie prawidłowych.

Zaliczki i ich rozliczanie.

§ 18

1. Wniosek o zaliczkę służy do udokumentowania pobranej zaliczki przez pracownika w formie gotówki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik składający wniosek o wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupu towarów, materiałów i usług za gotówkę.
2. Wniosek o zaliczkę podpisany przez Naczelnika Wydziału zatwierdza Skarbnik a następnie Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona
3. Termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu transakcji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego Burmistrz może określić termin rozliczenia na okres 30 dni lub wprowadzić zaliczki stałe rozliczane raz na koniec kwartału.
4. Do druku rozliczenia zaliczki winny być załączone faktury (rachunki) zatwierdzone pod względem merytorycznym, w tym zastosowania odpowiedniej procedury ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz formalno – rachunkowym.

§ 19.

1. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku.
2. Niedozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy unieważnić.
3. Ewidencja czeków gotówkowych prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania. Księga powinna mieć ponumerowane strony i być parafowana przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną
4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być prowadzone na bieżąco oraz w sposób staranny i kompletny.
5. Czeki gotówkowe wystawione do realizacji w danym dniu powinny być w tym samym dniu wpisane do księgi druków ścisłego zarachowania, a kwoty gotówki podjętej na podstawie zrealizowanych czeków gotówkowych w banku, powinny być wpisane przez osobę prowadzącą kasę do raportu kasowego z datą operacji bankowej i kasowej.
6. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania i ich ewidencja powinna być poddawana okresowej kontroli wewnętrznej.

Raport kasowy.

§ 20.

1. Przychody i rozchody gotówki osoba prowadząca kasę wprowadza na bieżąco w prowadzonym zestawieniu - raporcie kasowym.
2. Raport kasowy zawiera:
 - 1) pieczęć podmiotu,
 - 2) okres, którego raport dotyczy (może obejmować jeden dzień),
 - 3) numer raportu,
 - 4) datę, numer i opis dowodu kasowego,
 - 5) treść operacji kasowej,
 - 6) wielkość przychodu,
 - 7) wielkość rozchodu,
 - 8) nazwisko osoby, która raport sporządziła oraz jej podpis i datę sporządzenia raportu.
3. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczanie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:

stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu

+ wpłaty

- wypłaty

stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

4. Raport kasowy sporządza się w dwóch egzemplarzach.
5. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
6. Raporty kasowe prowadzone są odrębnie dla każdego konta bankowego.
7. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
8. Podpisany przez osobę prowadzącą kasę i osobę kontrolującą oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi jest podstawą do wprowadzenia do ewidencji księgowej. Kopia raportu pozostaje kasie.
9. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża osobę prowadzącą kasę.
10. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Depozyty.

§ 21.

1. Osoba prowadząca kasę może przechowywać w kasie w formie depozytu gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania lub inne dokumenty otrzymane od pracowników Urzędu w zaplombowanych kasetach lub zaklejonych, opieczetowanych i opisanych kopertach.
2. Osoba prowadząca kasę zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji przyjętych depozytów.
3. Ewidencja powinna zawierać w szczególności:
 - 1) kolejny numer depozytu,
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - 3) określenie Wydziału, który przekazał depozyt,
 - 4) datę przyjęcia depozytu,
 - 5) datę zwrotu depozytu,
 - 6) podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis osoby prowadzącej kasę.
4. Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką znajdującą się w kasie.

Inwentaryzacja kasy.

§ 22.

1. Środki pieniężne w kasie podlegają inwentaryzacji drogą spisu ich ilości z natury i porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych. Ewentualne różnice muszą być wyjaśnione i podlegają rozliczeniu.
2. Inwentaryzację przeprowadza się w obecności osoby prowadzącej kasę. W sytuacjach szczególnych inwentaryzację w kasie przeprowadza się komisyjnie.
3. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie osoby prowadzącej kasę,
 - 3) w dowolnym czasie na polecenie przełożonych,
 - 4) w sytuacjach szczególnych.

4. Dla zapewnienia ochrony wartości pieniężnych przechowywanych w pomieszczeniach i urządzeniach transportowych stosuje się obowiązujące w tym zakresie przepisy.

Zapas gotówki w kasie.

§ 23.

1. W kasie może znajdować się:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
 - 4) gotówka przechowywana w formie depozytu.
2. Niezbędny zapas gotówki w kasie na nieprzewidziane wydatki bieżące ustalana jest na początku każdego roku budżetowego przez Burmistrza na wniosek Skarbnika
3. Niezbędny zapas gotówki w kasie, w miarę wykorzystywania jest uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu należy odprowadzić na rachunek bankowy. Jeżeli zapewnione są odpowiednie warunki zabezpieczenia przechowywania gotówki nadwyżkę można odprowadzić w dniu następnym.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków przeznaczana jest zgodnie z celem, na który została podjęta.
6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie przez okres 7 dni pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu.
7. Otrzymane wpływy do kasy odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpływu, a jeżeli zapewnione jest odpowiednie zabezpieczenie przechowywanej gotówki można odprowadzić ją w dniu następnym. Wpłaty te nie mogą być wykorzystywane na pokrycie bieżących wydatków gotówkowych.
8. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi, nie może być wykorzystywana na pokrycie własnych wydatków, jak również na uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki.

Odpowiedzialność osoby prowadzącej kasę.

§ 24.

1. Za stan gotówki w kasie odpowiada osoba prowadząca kasę.
2. Osoba prowadząca kasę nie może jednocześnie pełnić innych funkcji o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
3. Osoba prowadząca kasę ponosi odpowiedzialność w zakresie stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i zabezpieczenia gotówki. Osoba prowadząca kasę ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności.
4. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom, przeprowadzanym przez Burmistrza, Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Wyniki kontroli powinny być przedstawione w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ V

DOWODY BANKOWE ORAZ POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE

Dowody bankowe.

§ 25.

Polecenie przelewu jest zleceniem realizacji płatności za pośrednictwem banku. Wystawia się je na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do realizacji oryginałów faktur, rachunków i innych dokumentów wymagających zapłaty. Dokument sporządza pracownik Wydziału Finansowego. Polecenie przelewu podpisują zawsze dwie osoby umocowane w karcie wzorów podpisów.

Polecenie przelewu nie jest dowodem księgowym. Dowodem księgowym jest wyciąg bankowy, który zawiera m.in. operacje bankowe zrealizowane na podstawie polecenia przelewu.

Pozostałe dowody księgowe.

§ 26.

1. Polecenie księgowania – stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych operacji wewnętrznych oraz sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych, mylnych zapisów, korekty księgowania. Dowód ten sporządza na bieżąco, w miarę potrzeb, w jednym egzemplarzu pracownik Wydziału Finansowego na podstawie dokumentów źródłowych. Podlega on zatwierdzeniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Nota księgowa jest dowodem księgowym, który można wystawiać dla udokumentowania operacji dotyczących rozrachunków z kontrahentami, jeżeli przepisy nie wymagają udokumentowania tej operacji fakturą VAT, rachunkiem lub fakturą korygującą.
3. Nota księgowa może być wystawiona m.in. w celu:
 - 1) obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonym od niezapłaconych zobowiązań;
 - 2) obciążenia kontrahenta karą umowną, np. z tytułu nieterminowych dostaw lub odstąpienia od umowy,
 - 3) obciążenia wykonawcy kwotą kaucji gwarancyjnej na ewentualne pokrycie kosztów robót poprawkowych;
 - 4) udokumentowania żądania wypłaty odszkodowania;
 - 5) obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów i szkód;
 - 6) obciążenia pracowników z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie.
4. Nota księgowa spełnia wymogi dokumentu księgowego tylko wtedy gdy zawiera co najmniej dane określone w art.21 ustawy o rachunkowości.

ROZDZIAŁ VI.

EWIDENCJA MIENIA URZĘDU

Ewidencja aktywów trwałych.

§ 27.

1. Ewidencji mienia podlegają aktywa trwałe w szczególności:
 - 1) uzyskane w drodze zakupu, zamiany lub darowizny,
 - 2) przejęte przez Urząd na podstawie stosownych aktów prawnych,
 - 3) powstałe w wyniku inwestycji,
 - 4) ujawnione w wyniku inwentaryzacji.

2. Wydział Finansowy w zakresie aktywów trwałych o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletnych, zdalnych do użytku i przeznaczonych na potrzeby Urzędu, których wartość początkowa jest wyższa niż określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych stanowiących mienie Urzędu, prowadzi ewidencję księgową według grup klasyfikacji środków trwałych oraz tabele amortyzacyjno-umorzeniowe. Wydział Finansowy prowadzi także ewidencję księgową pozostałych środków trwałych o wartości powyżej 500,- zł.
3. Właściwe rzeczowo Wydziały, wystawiają na podstawie dowodów źródłowych dowody OT, LT, PT i MT związane z ruchem aktywów trwałych przeznaczonych do dalszego zagospodarowania. Dowody te należy podpisywać w miejscach przeznaczonych do składania podpisów w sposób czytelny. Dopuszcza się podpis nieczytelny w przypadku umieszczenia odcisku imiennej pieczęci.
4. Wydział Finansowy prowadzi analityczną ewidencję majątku Urzędu zawierającą aktywa trwałe.

§ 28.

Do podstawowych elementów ewidencji aktywów trwałych zalicza się:

- 1) analityczną księgę inwentarzową;
- 2) tabelę amortyzacyjno-umorzeniową stanowiącą plan amortyzacji, określającą stawkę i kwoty rocznych odpisów umorzeniowych.

§ 29.

1. Analityczna księga inwentarzowa aktywów trwałych stanowi wykaz aktywów trwałych prowadzony w porządku chronologicznym tj. wg daty przyjęcia do użytkowania i powinna zawierać:
 - 1) numer inwentarzowy obiektu,
 - 2) nazwę obiektu,
 - 3) wartość początkową obiektu,
 - 4) datę i rodzaj przychodu oraz znaki dowodu, na podstawie którego wprowadzono obiekt do ewidencji,
 - 5) datę i rodzaj rozchodu oraz znaki dowodu, na podstawie którego nastąpiło wyksięgowanie obiektu z ewidencji,
 - 6) uwagi.
2. Numer zapisu w analitycznej księdze inwentarzowej staje się zarazem numerem inwentarzowym obiektu, pod którym figuruje on w ewidencji do czasu rozchodu.
3. W przypadku połączenia środków trwałych w nowy obiekt, należy zapisać go, jako środek trwały pod nowym numerem inwentarzowym.
4. Ze względu na długi okres użytkowania niektórych obiektów, analityczna księga inwentarzowa jest traktowana, jako urządzenie ewidencyjne, niepodlegające likwidacji.

§ 30.

1. Zmiany w stanie aktywów trwałych występują w postaci:
 - 1) przychodu, który może wynikać, w szczególności z:
 - a) zakupu aktywów trwałych,
 - b) przejścia z zakończonej inwestycji lub z rozliczenia jej etapu,
 - c) stwierdzenia nadwyżki inwentaryzacyjnej,
 - d) aktualizacji wyceny,
 - e) dzierżawy,
 - f) darowizny;
 - 2) rozchodu, który może wynikać, w szczególności z:
 - a) likwidacji częściowej lub całkowitej wywołanej zużyciem, zniszczeniem lub nieprzydatnością obiektu,

- b) sprzedaży,
 - c) darowizny,
 - d) stwierdzenia niedoboru inwentaryzacyjnego,
 - e) aktualizacji wyceny,
 - f) zdarzeń losowych.
2. Stan aktywów trwałych stanowiących mienie Urzędu podlega okresowej weryfikacji w drodze inwentaryzacji, której zasady przeprowadzania określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
 3. Wydział Finansowy uzgadnia stan majątku ujętego w swoich ewidencjach w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości.

§ 31.

1. Ewidencja zestawów komputerowych obejmuje wszystkie części składowe zestawu tj. jednostkę centralną, monitor, klawiaturę i mysz.
2. Wymiana części składowych o podobnych parametrach nie zwiększa wartości zestawu komputerowego i jest dokonywana w ramach zakupów bieżących, z wyjątkiem jednostki centralnej, której zakup finansowany jest z wydatków inwestycyjnych.
3. Wymiana klawiatury lub myszy nie wymaga zmiany zapisów księgowych. W przypadku wymiany jednostki centralnej lub monitora należy wpisać numer fabryczny.
4. Wymontowane, zużyte elementy zestawów komputerowych podlegają zdaniu do Wydziału Obsługi Informatycznej do momentu ich likwidacji.
5. Likwidacji części składowych zestawów komputerowych dokonuje Komisja Likwidacyjna, powoływana przez Burmistrza, która sporządza protokół i przekazuje go do Wydziału Finansowego.
6. Wartości niematerialne i prawne dotyczące oprogramowania komputerowego podlegają ewidencji na podstawie faktur. W przypadkach wymagających zawarcia umowy zgodnie Regulaminem dokonywania zakupów do 14 tys. euro (bez podatku od towarów i usług) w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim oraz obowiązującymi przepisami prawa wymagane jest sporządzenie protokołu odbioru.
7. Ewidencję wartości niematerialnych i prawnych prowadzi Wydział Finansowy.

Przyjęcie aktywów trwałych ujawnionych w toku inwentaryzacji.

§ 32.

1. W przypadku ujawnienia w toku inwentaryzacji składnika aktywów trwałych, Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół zawierający wnioski dotyczące sposobu zagospodarowania ujawnionego składnika.
2. Wnioski zawarte w protokole, zaakceptowane przez Burmistrza stanowią podstawę do objęcia ujawnionego mienia ewidencją księgową przez Wydział Finansowy.
3. W przypadku braku dokumentów źródłowych stanowiących podstawę wyceny ujawnionego środka trwałego, Wydział Finansowy podejmuje czynności dotyczące ustalenia wartości rynkowej ujawnionego środka trwałego.
4. W przypadku przyjęcia ujawnionego majątku Wydział Finansowy wystawia dowód OT, który sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla: Wydziału sporządzającego dokument i dla bezpośredniego użytkownika.

Przejęcie aktywów trwałych powstałych w wyniku realizacji zadań inwestycyjnych.

§ 33.

1. Podstawą przyjęcia do ewidencji aktywów trwałych powstałych w wyniku realizacji zadania inwestycyjnego jest dokument OT wraz z rozliczeniem rzeczowo-finansowym zrealizowanego

zadania inwestycyjnego.

2. Rozliczenie nakładów inwestycyjnych sporządzają oraz wystawiają OT właściwe rzeczowo Wydziały.
3. Dokument OT sporządza się również przy zakupie gotowych środków trwałych z uwzględnieniem ceny zakupu zawartej w fakturze, kosztów transportu, opakowania, wyładunku, kosztów robót montażowych i innych o ile takie koszty zostały poniesione.
4. Dowód OT w przypadku zakupu środka trwałego wystawia właściwy rzeczowo Wydział w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla: Działu sporządzającego dokument i dla Wydziału Finansowego.

Przejęcie aktywów trwałych przekazanych Urzędowi w formie darowizny lub spadku.

§ 34.

1. Podstawą przejęcia aktywów trwałych przekazanych Urzędowi w formie darowizny lub spadku jest:
 - 1) umowa darowizny lub postanowienie o stwierdzeniu nabycia spadku (akt poświadczenia dziedziczenia),
 - 2) protokół przekazania - przejęcia zawierający wykaz przekazanych środków trwałych z ich wartością początkową, lub inny dokument potwierdzający przejęcie składników masy spadkowej.
2. W przypadku przyjęcia dowód OT sporządza Wydział Administracyjno – Gospodarczy i Kadr w trzech egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla: sporządzającego, Wydziału Finansowego w celu wprowadzenia zmian w ewidencji mienia Urzędu i dla bezpośredniego użytkownika.
3. Do OT muszą być załączone odpowiednio umowa darowizny lub protokół przekazania - przejęcia.

Formy zagospodarowania mienia Urzędu.

§ 35.

1. Zagospodarowanie mienia Urzędu może nastąpić w szczególności, w formie:
 - 1) sprzedaży,
 - 2) nieodpłatnego przekazania (darowizna) podmiotowi obcemu,
 - 3) przekazania do używania na podstawie umów cywilnoprawnych np.: najem, dzierżawa, użyczenie, użytkowanie.
2. Do dokonania czynności określonych w ust. 1 pkt 1 i 2 wymagane są następujące dokumenty:
 - 1) umowa sprzedaży, umowa darowizny,
 - 2) protokół przekazania - przejęcia, zawierający szczegółowy wykaz sprzedanych lub darowanych aktywów trwałych z ich dotychczasowymi numerami inwentarzowymi, wartością początkową i dotychczasowym umorzeniem, sporządzony przez właściwy rzeczowo Wydział,
 - 3) faktura VAT, którą wystawia Wydział Finansowy, przekazywana jest w oryginale kupującemu, natomiast kopia pozostaje w Wydziale Finansowym,
3. Do dokonania czynności określonych w ust. 1 pkt 3 wymagane są następujące dokumenty:
 - 1) stosowna umowa np. najmu, dzierżawy, darowizny, użyczenia i użytkowania
 - 2) protokół przekazania - przejęcia zawierający wykaz przekazywanych aktywów trwałych z ich dotychczasowymi numerami inwentarzowymi, wartością początkową i dotychczasowym umorzeniem, sporządzony przez właściwy rzeczowo Wydział.
4. Po przekazaniu mienia Urzędu podmiotowi obcemu wystawiany jest dowód PT, który sporządza Wydział Administracyjno – Gospodarczy i Kadr w 3 egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla podmiotu obcego, dla Wydziału Finansowego w celu wprowadzenia zmian w ewidencji

mienia Urzędu, oraz dla dotychczasowego użytkownika. Do dowodu PT należy dołączyć dokumenty będące podstawą do przekazania mienia Urzędu podmiotowi obcemu.

5. Mienie Urzędu przekazane podmiotom obcym w wyniku czynności określonych w ust. 1 pkt 3 pozostaje w ewidencji Wydziału Finansowego.

§ 36.

1. Do dokonywania przesunięć środków trwałych między bezpośrednimi użytkownikami stosuje się dokument MT - zmiana miejsca użytkowania.
2. Dokument MT sporządza właściwy rzeczowo Wydział przekazujący środek trwały, w trzech egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla: (oryginał) dla Wydziału Finansowego, dla przekazującego i dla przyjmującego.

§ 37.

1. Środki trwałe zużyte lub zniszczone stawia się w stan likwidacji.
2. Naczelnicy właściwych rzeczowo wydziałów przekazują wniosek (z kopią ekspertyzy - jeśli dotyczy) w sprawie likwidacji wyspecyfikowanych środków trwałych do Komisji Likwidacyjnej powoływanej przez Burmistrza.
3. Po przeprowadzonej procedurze likwidacyjnej Komisja Likwidacyjna przekazuje niezbędne informacje Wydziałowi Administracyjno-Gospodarczemu i Kadr oraz dotychczasowemu użytkownikowi, który sporządza dowód LT i niezwłocznie przekazuje go Wydziałowi Finansowemu.
4. W przypadku sprzedaży złomu z likwidacji środków trwałych niezbędne informacje Wydział Administracyjno – Gospodarczy i Kadr przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowego.

§ 38.

1. W przypadku stwierdzenia kradzieży składników majątku Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego zabezpiecza miejsce przestępstwa i w trybie pilnym przekazuje pisemną informację do organów ścigania oraz do Burmistrza, podając miejsce szkody, jej rodzaj, przedmiot i przewidywaną wysokość strat.
2. W przypadku braku możliwości jednoznacznego stwierdzenia, co było przedmiotem kradzieży, Burmistrz powołuje zespół dla przeprowadzenia inwentaryzacji nadzwyczajnej w celu ustalenia różnic między stanem faktycznym a księgowym.
3. Wydział Administracyjno – Gospodarczy i Kadr powiadamia właściwy zakład ubezpieczeń.
4. Postanowienie o umorzeniu śledztwa wydane przez organ ścigania jest podstawą do wystawienia odpowiednio przez właściwy rzeczowo Wydział dowodu LT dla środka trwałego.
5. Dowód LT sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu: oryginał – dla Wydziału Finansowego oraz kopia dla dotychczasowego użytkownika.

§ 39.

1. W przypadku zaginięcia składnika majątku właściwy rzeczowo Wydział podejmuje wszelkie działania mające na celu ustalenie przyczyn jego zaginięcia lub zmiany miejsca użytkowania oraz osób winnych zaniedbania.
2. W przypadku potwierdzenia niedoboru w składnikach majątku oraz braku osób winnych właściwy rzeczowo Wydział występuje z wnioskiem do Burmistrza o akceptację wyśięgowania środka trwałego z ewidencji. Po uzyskaniu akceptacji właściwy rzeczowo Wydział sporządza dowód LT w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz (oryginał) dla Wydziału Finansowego, jeden egzemplarz dla dotychczasowego użytkownika.
3. W przypadku ustalenia osób winnych zaniedbania i powstania niedoboru w składnikach majątku, Burmistrz wyciąga w stosunku do pracownika konsekwencje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Środki trwałe pozostałe i wyposażenie.

§ 40.

1. Zakupu środków trwałych pozostałych w rozumieniu §27 ust. 2 i wyposażenia, tj. mienia do wartości 500,- zł, dokonuje - na podstawie zamówień składanych przez bezpośrednich użytkowników - Wydział Administracyjny – Gospodarczy i Kadr z zachowaniem obowiązujących procedur, z wyłączeniem zakupów mienia informatycznego i telekomunikacyjnego, których dokonuje Wydział Obsługi Informatycznej z zachowaniem obowiązujących procedur.
2. Szczegółową ewidencję ilościową wyposażenia prowadzi Wydział Administracyjno-Gospodarczy i Kadr z wyłączeniem wyposażenia informatycznego i telekomunikacyjnego, którego ewidencję ilościową prowadzi Wydział Obsługi Informatycznej.
3. Szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych pozostałych prowadzi Wydział Finansowy.

§ 41.

1. Środki trwałe pozostałe stanowiące przychód z zakupów lub darowizn wprowadzane są do ewidencji na podstawie:
 - a) faktury lub rachunku - w przypadku zakupu,
 - b) umowy - w przypadku darowizny.
2. Przesunięcia środków trwałych pozostałych i wyposażenia dokonuje się w oparciu o wniosek zainteresowanego i podlegają one ewidencji ilościowej bądź ilościowo-wartościowej.
3. Środki trwałe pozostałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową oraz wyposażenie objęte ewidencją ilościową zużyte lub zniszczone stawia się w stan likwidacji.
4. Naczelnicy przekazują do Wydziału Finansowego dokument LT z wyspecyfikowanymi środkami trwałymi pozostałymi.

ROZDZIAŁ VII.

WYPŁATY NALEŻNE PRACOWNIKOM

Wynagrodzenia.

§ 42.

1. Wynagrodzenia obejmują wypłaty pieniężne oraz wartość świadczeń w naturze bądź ekwiwalenty pieniężne wypłacane bezpośrednio pracownikom lub innym osobom fizycznym przez Urząd.
2. Wynagrodzenia stanowią wydatki ponoszone na opłacenie wykonywanej pracy na rzecz Urzędu, niezależnie od źródeł finansowania tych wypłat i świadczeń oraz bez względu na podstawę stosunku prawnego lub czynności prawnej, na mocy których świadczona jest praca.
3. Wynagrodzenia osobowe dla pracowników Urzędu naliczane są w oparciu o dokumenty:
 - 1) wystawiane przez Wydział Administracyjny – Gospodarczy i Kadr,
 - 2) wystawiane przez lekarzy zaświadczenia o czasowej niezdolności pracownika do pracy z powodu choroby w celu wyliczenia wynagrodzenia chorobowego,
 - 3) zawierające informacje o spełnieniu warunków obowiązujących przy wyliczeniu niektórych elementów wynagrodzenia (np. premii przyznanej pracownikom fizycznym, wynagrodzenia za przepracowane godziny nadliczbowe).
4. Do powyższych dokumentów należą w szczególności:
 - 1) dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy na podstawie:
 - a) powołania,

- b) umowy o pracę,
- 2) dokumenty dotyczące zmiany wysokości wynagrodzenia,
- 3) dokumenty dotyczące rozwiązania stosunku pracy,
- 4) dokumenty dotyczące należnych pracownikowi jednorazowych wypłat, a w szczególności:
 - a) nagród okolicznościowych,
 - b) odpraw emerytalnych,
 - c) ekwiwalentów urlopowych.

Dokumenty określone w pkt 4 wymagają zatwierdzenia pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego upoważnionego przez Skarbnika.

§ 43.

1. Wydział Finansowy prowadzi imienne karty wynagrodzeń.
2. Wynagrodzenia osobowe wypłacane są na listach płac.
Lista płac zawiera następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,
 - 3) kwotę wynagrodzenia z podziałem na poszczególne składniki,
 - 4) kwotę zasiłków z podziałem na tytuły,
 - 5) kwotę potrąceń,
 - 6) kwotę wynagrodzenia do wypłaty z podziałem na wypłatę na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika i wypłatę w kasie,
 - 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (dotyczy wypłaty w kasie) wraz z datą i podpisem odbierającego.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek w listach płac poprzez wymazywanie i przeróbki.
4. Błędy w listach płac mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie jest dozwolone poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.
5. Lista płac winna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę zatwierdzającą pod względem formalnym i rachunkowym – pracownik Wydziału Finansowego upoważniony przez Skarbnika,
 - 3) osobę zatwierdzającą pod względem merytorycznym – Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona,
 - 4) osoby zatwierdzające do wypłaty ze środków publicznych — Skarbnik i Burmistrz.
6. W karcie wynagrodzeń pracownika zapisywane są informacje dotyczące wszystkich wypłat ze stosunku pracy dokonanych w danym roku kalendarzowym przez Urząd.

§ 44.

1. Pracownikom mogą być wypłacane wynagrodzenia za wykonanie czynności, zadań lub dzieł określonych w zawartych umowach zlecenia lub umowach o dzieło.
2. Odpowiedzialnym za przygotowanie projektu umowy zlecenia lub umowy o dzieło dla pracownika jest Wydział Administracyjno – Gospodarczy i Kadr na podstawie otrzymanego od Naczelnika właściwego rzeczowo Wydziału opisu przedmiotu umowy.
3. Umowy sporządza się w 3 egzemplarzach: jeden egzemplarz (oryginał) dla zleceniobiorcy (lub wykonawcy), jeden egzemplarz dla Wydziału Administracyjno – Gospodarczego i Kadr, jeden egzemplarz dla Wydziału Finansowego.
4. Podpisana obustronnie umowa wraz z oświadczeniem (według załączonego wzoru) musi być dostarczona do Wydziału Finansowego w ciągu trzech dni roboczych od daty podpisania w celu zgłoszenia zleceniobiorcy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Inne należności.

§ 45.

1. Dowodem księgowym stanowiącym podstawę wypłaty i obciążenia kosztów wydatkami na podróż służbowe jest „Polecenie wyjazdu służbowego”.
2. Druk wypełnia Wydział Administracyjny – Gospodarczy i Kadr wpisując:
 - 1) numer kolejny polecenia wyjazdu,
 - 2) datę wystawienia,
 - 3) imię i nazwisko delegowanego pracownika,
 - 4) miejscowość, do której delegowany pracownik ma się udać,
 - 5) czasookres przebywania w delegacji,
 - 6) cel wyjazdu,
 - 7) rodzaj środka transportu.
3. „Polecenie wyjazdu służbowego” podpisuje pod względem merytorycznym Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona a następnie zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
4. Do kosztów podróży służbowych krajowych zalicza się również ryczałty i zwrot kosztów za używanie przez pracowników własnych pojazdów do celów służbowych.
5. Rozliczenia „Polecenia wyjazdu służbowego” dokonuje Wydział Finansowy.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a long, sweeping stroke that extends upwards and to the right.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DANE NA DZIEŃ
A.DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY ZGŁOSZONEJ DO UBEZPIECZEŃ

..... <i>Nazwisko</i>	 <i>Imię pierwsze</i>	 <i>Imię drugie</i>	
..... <i>PESEL</i>	 <i>Nr dowodu</i>	 <i>/Nazwisko panieńskie/</i>	
..... <i>Data urodzenia</i>	 <i>Miejsce urodzenia</i>	 <i>Obywatelstwo</i>	
<i>Adres zameldowania</i>			
..... <i>Kod</i>	 <i>Miejscowość</i>	 <i>Gmina</i>	 <i>Powiat</i>
..... <i>Ulica</i>	 <i>Nr domu</i>	 <i>Nr lokalu</i>	
<i>Adres zamieszkania (wypełnić tylko jeżeli inny niż zameldowania)</i>			
..... <i>Kod</i>	 <i>Miejscowość</i>	 <i>Gmina</i>	 <i>Powiat</i>
..... <i>Ulica</i>	 <i>Nr domu</i>	 <i>Nr lokalu</i>	

B.DANE DO ROZLICZEŃ PUBLICZNO-PRAWNYCH

Urząd Skarbowy

.....

Oddział NFZ

C. DANE DO ROZLICZEŃ Bank..... Gotówka -

.....

Nazwa banku i numer konta

D. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE

D1. PODSTAWA WYŁĄCZENIA Z UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Informuję, że nie jestem /jestem zatrudniony(a) na podstawie umowy o pracę

.....

Nazwa zakładu pracy

Moje wynagrodzenie z umowy o pracę nie jest /jest większe niż kwota minimalnego wynagrodzenia

- Jestem studentem w wieku do 26 lat lub uczniem szkoły ponadgimnazjalnej

.....
Nazwa uczelni / szkoły, nr legitymacji

- Świadczę usługi na podstawie innej umowy – zlecenia

.....
Nazwa zleceniodawcy

i odprowadzam już składkę do ZUS, a podstawa jest wyższa od minimalnego wynagrodzenia.

- Prowadzę własną działalność gospodarczą i z tego tytułu odprowadzam składki do ZUS

.....
Nr pod którym działalność jest wpisana do rejestru ewidencji

- Jestem emerytem/rencistą –

.....
/ nr emerytury lub renty/

D2. OBOWIĄZKOWE UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE

Nie spełniam żadnego z podanych wyżej warunków i tym samym podlegam ubezpieczeniu społecznemu tak/nie

Ponadto w przypadku podleganiu obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalno-rentowym chcę skorzystać z dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego-

Oświadczam, że nie jestem /jestem zarejestrowany/a/ jako bezrobotny/a/ w Urzędzie Pracy.

E. OŚWIADCZENIE

Upoważniam pracownika Urzędu Miejskiego do przesłania właściwych dokumentów zgłoszeniowych do ZUS na podstawie niniejszego kwestionariusza. Potwierdzam, że wszystkie dane i podane informacje są rzetelne i prawdziwe wg stanu na dzień wypełnienia. Zobowiązuję się, iż w trakcie wykonywania umowy zlecenia /pobierania stypendium/ do poinformowania Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim o wszelkich zmianach mających wpływ na zmianę tytułu ubezpieczenia w ciągu 2-ch dni roboczych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie i administrowanie moimi danymi osobowymi w celu dokonania rozliczeń publiczno prawnych i przedłożenia właściwym do tego urzędowi.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis