

# **Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta Leszna**

## **CZĘŚĆ I Ogólna**

### **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, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U z 2016r.,poz. 1047 ze zmianami.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2013r., poz. 885 ze zmianami),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U 2015 r. poz. 2164 ze zmianami),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 710 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( tekst jednolity Dz. U. 2013 r., poz.289 ze zmianami)
6. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ( Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84 ).
7. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

## § 2.

1. Pracownicy jednostki z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 3.

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

- Polityka (zasady) rachunkowości,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- Instrukcja w sprawie gospodarki magazynowej,
- Instrukcja w sprawie trybu postępowania w zakresie poboru podatków i opłat,
- Regulamin zamówień publicznych,
- Regulamin kontroli wewnętrznej,
- Procedury wewnętrzne.

## § 3.

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta Leszna,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Prezydenta Miasta Leszna,
- **księgowym** – oznacza to odpowiednio Głównego Księgowego Urzędu, jego zastępcę lub osobę upoważnioną.

## CZĘŚĆ II Szczegółowa

### Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

## § 4.

**Zdarzenia gospodarcze, które wywołują określone zmiany w stanie i strukturze posiadanych środków majątkowych oraz w ich źródłach finansowania to operacje gospodarcze. 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, produkcji, wytworzenia, pozyskania, otrzymania, 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 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.

#### 1. 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 księgową** – jest podstawą do księgowania,
  - **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

## § 7.

**1. Każde zdarzenie gospodarcze wywołujące skutki o charakterze majątkowym lub finansowym występujące w danym okresie sprawozdawczym wymaga ujęcia w księgach rachunkowych, w postaci zapisu, tego okresu sprawozdawczego (art.20 ust. 1 ustawy o rachunkowości). Podstawą każdego zapisu w księgach rachunkowych musi być dowód źródłowy tj. dowód księgowy stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej.**

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 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** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
- 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. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu ( programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione następujące warunki;

- uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

## **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), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone piśmem 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 ),
- 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych 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 wyrażień lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 13) sporządzanie faktury VAT i rachunków 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,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, fakturach korygujących, rachunkach i rachunkach korygujących: elementy określone w ustawie o podatku od towarów i usług lub wynikające z Ordynacji podatkowej,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (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 obowiązujących w tym zakresie zasad. 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 ppkt. 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. Błędy danych identyfikacyjnych w fakturach VAT ( nazwy i adresy stron, numery NIP) poprawia się poprzez wystawienie noty korygującej.

6. **Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.**

## § 10.

### **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, przekazania do zaksięgowania i ujęcia w księgach rachunkowych. 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. Obowiązujący w Urzędzie Miasta „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

## **Rozdział IV**

### **Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych**

## § 11.

### **1. Dowody bankowe:**

- **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.
- **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 wystawia kasjer lub pracownik księgowości przy użyciu programu bankowości elektronicznej.
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik wydziału finansowo-księgowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
- **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi

w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, polecenie zwrotu nadpłaty, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w kasie a następnie jest archiwizowany zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **2. Dowody kasowe:**

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- 3) raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku).

Operacje kasowe, ich dokumentacja oraz inwentaryzacja została opisana w Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

## **3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:**

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwałe – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwałe w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wdzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,

Czynności związane z przyjęciem, ewidencją, rozchodem oraz inwentaryzacją majątku trwałego obejmuje Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

## **4. Dowody księgowe rozliczeniowe:**

- 1) polecenie księgowania – oryginał,
- 2) nota księgowa zewnętrzna – oryginał,
- 3) nota księgowa wewnętrzna – kopia.



## **5. Druki ścisłego zarachowania:**

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) arkusze spisu z natury,
- 3) dowody księgowe kasa wyda – KW,
- 4) dowody księgowe kasa przyjmie – KP,
- 5) karty drogowe,
- 6) mandaty kredytowane,
- 7) druki opłaty targowej
- 8) druki opłaty cmentarnej
- 9) karty abonamentowe,
- 10) bilety parkingowe,
- 11) identyfikatory dla osób niepełnosprawnych,
- 12) kwitariusz przychodowy,
- 13) zezwolenia-przejazdy nienormatywne,
- 14) zaświadczenie na wykonanie publicznego transportu zbiorowego
- 15) blankiety odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 16) druki związane z wykonywaniem transportu drogowego,
- 17) Karta Leszczyńskiej Rodziny Wielodzietnej.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionego pracownika wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku. Pozostałe uregulowania dotyczące druków ścisłego zarachowania określono w Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

## **§ 12.**

### **Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.**

**1.** Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy wypłat dla osób wykonujących na rzecz Urzędu Miasta umowy zlecenie lub o dzieło,
- inne listy wypłat.

**2.** Listy płac sporządza pracownik Biura Kadr i Płac w dwóch egzemplarzach, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto- na liście winna być zamieszczona adnotacja „zapłacono przelewem dnia...”.

**3.** Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac w szczególności są:

- 1)** akt powołania lub wyboru,
- 2)** umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3)** rozwiązanie umowy o pracę,
- 4)** wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków specjalnych, pisma określające wysokość nagród,

- 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez naczelników i kierowników wydziałów i biur - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 6) rachunek za wykonaną pracę,
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–4 sporządza Biuro Kadr i Płac na podstawie decyzji kierownika jednostki, natomiast pozostałe dokumenty wydziały merytoryczne odpowiedzialne.

5. 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).

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki za wykonane prace zleczone potwierdza osoba zlecająca pracę (naczelnik wydziału, kierownik jednostki lub osoba przez nich upoważniona) i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie. Pozostałe uregulowania dotyczące zawierania i rozliczania umów zleceń zawarte są w odrębnej procedurze.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do Biura Kadr i Płac w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc lub w terminach określonych w zawartych umowach.

8. 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 zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana co najmniej przez:

- osobę sporządzającą,
- Kierownika Biura Kadr i Płac ( pod względem merytorycznym),
- Głównego Księgowego i Kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik Biura Kadr i Płac sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik. Wyciąg bankowy z wyodrębnionego rachunku bankowego (płacowego) stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń miesięcznych i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.

12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych, naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy oraz podatek dochodowy od osób fizycznych oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach powszechnie obowiązujących w tym zakresie.

## § 13.

### **Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.**

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- 1) **stałe** – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących i uzasadnionych zakupów.
- 2) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, jego zastępcy lub sekretarza, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub sekretarz miasta. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub osób przez nie upoważnione. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o kwoty obowiązkowych potrąceń. Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

6. Pozostałe uregulowania dotyczące udzielania i rozliczania zaliczek ujęto w odrębnej procedurze.

## § 14.

### **Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.**

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
- 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 obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności.

Zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro wypełnia się rejestr przeprowadzonych w urzędzie postępowań o wartości nie przekraczającej 30 000 euro.

Rejestr winien zawierać w szczególności:

- numer kolejnego postępowania,
- przedmiot zamówienia,
- rodzaj zamówienia ( dostawa, usługa, robota budowlana),
- szacunkowa wartość zamówienia,
- ilość ofert,
- ceny ofert,
- cena wybranej oferty, okres gwarancji, termin realizacji itp.,
- nazwa i adres wybranego wykonawcy,
- data zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania,
- zamówienia dodatkowe i uzupełniające, aneksy do umów.

**3. Zakupy gotowych środków trwałych** dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, 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 o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w regulaminie organizacyjnym jednostki.

5. Umowa sporządzona jest w trzech egzemplarzach, z których: oryginał trafia do Wydziału Finansowo-Księgowego celem ujęcia w rejestrze centralnym umów, pierwsza kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawy inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca)

**6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę ,której powierzono pieczę (z podpisem osoby, której powierzono pieczę)**

**7. Do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).** Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość

robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym,

- 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.

**8. 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 inspektor d/s. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał - dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- pierwszą kopię - dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- drugą kopię - dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

**Dowody „OT” sporządza się niezwłocznie po zakończeniu inwestycji** i dostarcza do Wydziału Finansowo-księgowego celem ujęcia w ewidencji. Terminowe dostarczenie dokumentu do Wydziału Finansowo-Księgowego umożliwi terminowe rozpoczęcie naliczania umorzenia.

**9.** Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

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, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

**10.** W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi faktura lub rachunek.

**11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek. Do faktury (rachunku) za wykonanie dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej należy dołączyć kopie protokołu odbioru dokumentacji zawierającego adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu dla jakiego została sporządzona dokumentacja.**

**12.** Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

## § 15.

### **Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.**

**1.** Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

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

2. 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) niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach.

## § 16.

### **Dokumentowanie wykonania usługi.**

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki lub pracownikiem upoważnionym. Wskazane jest dokonanie uzgodnień ze skarbnikiem lub głównym księgowym lub pracownikami przez nich upoważnionymi.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki lub pracownik upoważniony.

3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do wydziału finansowo-księgowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia pozostaje w aktach wydziału merytorycznego. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do pionu finansowo-księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

7. 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 pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

8. 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 księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

## § 17.

### **Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.**

#### **1. Dowodami magazynowymi są:**

- dowód przyjęcia do magazynu – kopia MP (magazyn przyjmie) lub PZ (przyjęcie z zewnątrz)
- dowód wydania z magazynu – kopia RW (magazyn wyda) lub WZ (wydanie na zewnątrz),
- zwrot do magazynu – kopia,
- protokoły przyjęcia materiałów odzyskanych w toku realizacji inwestycji ( lub innych czynności wykonywanych przez jednostkę),
- protokołu przekazania materiałów pochodzących z odzysku ( np. protokoły nieodpłatnego przekazania innym jednostkom sektora finansów publicznych).

#### **2. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika d/s. organizacyjnych. Zakupione materiały podlegają przyjęciu do magazynu. Dowodem przyjęcia do magazynu jest wystawienie dokumentu PZ w trzech egzemplarzach. Wydanie materiałów z magazynu pracownikom do użytku służbowego dokumentowane jest dowodem RW.**

#### **3. Dla uproszczenia ewidencji rozliczania materiałów w zakresie projektów z dofinansowaniem środków unijnych i zagranicznych dopuszcza się zastosowanie innych rozwiązań, które należy ująć w odrębnych procedurach.**

## § 18.

### **Dowody dotyczące transportu.**

#### **1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:**

- karta drogowa – dokument wystawia pracownik d/s. organizacyjnych w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
- miesięczną kartę eksploatacyjną prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego,
- decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do pionu finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
- protokół szkody w transporcie – oryginał. Sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do pionu finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

#### **2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego. Stosowana winna być miesięczna karta drogowa pojazdu.**

#### **3. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.**

## § 19.

### **Dokumentowanie inwentaryzacji.**

#### **1.** W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) harmonogram inwentaryzacji,
- 3) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie powołania komisji likwidacyjnej,
- 4) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- 5) arkusz spisu z natury,
- 6) protokół z inwentaryzacji kasy,
- 7) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- 8) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- 9) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- 10) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 11) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- 12) decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał,
- 13) protokoły weryfikacji sald.

**2.** Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik wydz. organizacyjnego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do pionu finansowego.

**3.** 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 pionu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

**4.** Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

## **Rozdział V Kontrola dowodów księgowych**

### § 20.

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

**2.** Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
- **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.



3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. **Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbywać się bieżąco i najkrótszą drogą.**
4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących **zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. VI § 23.**
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 ppkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

## § 21.

### **Dekretacja dokumentów księgowych.**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
  2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
  3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
    - segregacja dokumentów,
    - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
    - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
- 1) Segregacja dokumentów polega na:
- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
  - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp),
  - 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 właściwej komórki w celu uzupełnienia.
- 3) Właściwa dekretacja polega na:
- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
  - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
  - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
  - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, gdy data jest inna niż data jego wystawienia ( dot. Dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych)
  - podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

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

## **Rozdział VI**

### **Ewidencja faktur VAT**

#### **§ 22.**

1. Podmioty sektora finansów publicznych, które zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług spełniają kryteria podmiotu opodatkowania podatkiem od towarów i usług, 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:

1) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:

a) faktury VAT

b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.

2) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – paragon fiskalny lub faktura

3) 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. W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:

1) każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego i oryginał wydać nabywcy,

2) na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny,

4. **Paragony fiskalne** wymienione w pkt 2 ppkt 2, wystawia się osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej zgodnie z uregulowaniami ustawy o podatku od towarów i usług oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14.03.2013r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. 2013, poz. 363).

Paragon kasy fiskalnej powinien zawierać w szczególności:

- imię i nazwisko lub nazwę podatnika, adres punktu sprzedaży, a dla sprzedaży prowadzonej w miejscach niestałych – adres siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika,

- numer identyfikacji podatkowej podatnika (NIP),

- numer kolejny wydruku,

- oznaczenie *PARAGON FISKALNY*

- datę i czas (godzinę i minutę) sprzedaży,

- nazwę towaru lub usługi pozwalający na jednoznaczną identyfikację,

- cenę jednostkową towaru lub usługi,

- ilość i wartość sprzedaży,

- wartość sprzedaży i kwoty podatku według poszczególnych stawek podatku,

- wartość sprzedaży zwolnionej od podatku,

- łączną kwotę podatku,

- łączną kwotę sprzedaży brutto,

- kolejny numer paragonu fiskalnego,

- kolejny numer kasy i oznaczenie kasjera – przy więcej niż jednym stanowisku kasowym,

- logo fiskalne oraz numer unikatowy kasy,

- numer identyfikacji podatkowej (NIP) nabywcy – na żądanie nabywcy.

5. Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.

6. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

- 1) faktury ,
- 2) faktury korygujące .

7. Faktury wymienione w pkt. 2 ppkt 1 lit. a i b, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług.

8. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur :

- 1) Faktury wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:
  - a) oryginał otrzymuje nabywca,
  - b) pierwszą kopię otrzymuje wydział finansowo-księgowy,
  - c) druga kopia pozostaje w wydziale/referacie, który wystawił faktury .
- 2) Co do zasady faktury VAT wystawiane są w terminie nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
- 3) Wystawcą faktury mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
- 4) Faktury muszą być kolejno numerowane. Numeracja musi być ciągła w danym roku i rozpoczyna się od 1. Numery rachunków winny być dodatkowo oznaczane symbolami wydziałów wystawiających i roku którego dotyczą np. 1/D/2016-faktura wystawiona przez Referat Dochodów Wydziału Finansowo-Księgowego.

**9. Faktury stwierdzające dokonanie sprzedaży powinny zawierać co najmniej:**

- 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- 3) numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA”,
- 4) datę wystawienia faktury,
- 5) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data różni się od daty wstawienia faktury,
- 6) nazwę (rodzaj) towaru, usługi,
- 7) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
- 8) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- 9) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- 10) stawki podatku,
- 11) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz nie podlegających opodatkowaniu,
- 12) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- 13) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.

10. Kwoty podatku wykazuje się w złotych bez względu na to, w jakiej walucie określona jest kwota należności w fakturze. Kwoty wykazane w fakturze zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

11. **Fakturę korygującą** wystawia się w przypadku udzielenia rabatów po wystawieniu faktury, także w przypadku gdy podwyższono cenę po wystawieniu faktury lub w razie stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź jakiegokolwiek innej pozycji faktury.

12. Faktury korygujące powinny zawierać wyraz „KOREKTA” lub wyrazy FAKTURA KORYGUJACA”

13. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące danych:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
- 2) nabywcy towaru lub usługi,
- 3) oznaczenia towaru lub usługi

może wystawić **notę korygującą**.

14. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

15. Nota korygująca winna zawierać co najmniej:

- 1) numer kolejny i datę jej wystawienia,
- 2) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury lub faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota,
- 4) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

16. 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/.

17. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

18. Podatnicy podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną 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.

19. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur do sporządzania:

- 1) częściowych rejestrów sprzedaży,
- 2) raportów fiskalnych dobowych, miesięcznych,
- 3) częściowych deklaracji VAT przekazywanych pracownikowi księgowemu celem sporządzenia deklaracji VAT przedkładanej do urzędu skarbowego.

Upoważniony pracownik księgowy prowadzi:

- a) rejestry zakupów
- b) sporządza deklarację VAT do urzędu skarbowego
- c) dokonuje przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.

20. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące.

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

21. Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

22. 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 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.

### § 23.

W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, paragonów fiskalnych, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących oraz zapłaty zobowiązań **ustala się następujący obieg dokumentów:**

1. Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne obce mogą wpływać do Urzędu Miasta w następujący sposób:
  - a. dokument finansowo-księgowy wpływa do kancelarii ogólnej. Na dowód wpływu dokumentów pracownik kancelarii ogólnej na każdym z nich umieszcza pieczęć wpływu i wpisuje je do rejestru faktur lub
  - b. dokument finansowo-księgowy wpływa bezpośrednio do wydziału merytorycznego. Na dowód wpływu dokumentów pracownik wydziału na każdym z nich umieszcza pieczęć wpływu
2. Po wpisaniu do rejestru faktur pracownik kancelarii ogólnej w tym samym dniu, a najpóźniej dnia następnego kieruje faktury do wydziałów merytorycznych za pokwitowaniem odbioru /data i podpis osoby odbierającej/.
3. W wydziale merytorycznym prowadzi się rejestr faktur, w którym wpisuje się faktury trafiające do wydziału z kancelarii ogólnej oraz faktury trafiające od kontrahenta bezpośrednio do wydziału. Na dowód wpływu faktury pracownik wydziału umieszcza na niej pieczęć wpływu.
4. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej i finansowo-księgowej następuje na bieżąco, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty.
5. Dowody finansowo-księgowe po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym pracownik merytoryczny przedkłada do Wydziału Finansowo-Księgowego – stanowisko ds. sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. **Elementy sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym określono w pkt. 13.**
6. Pracownik finansowo – księgowy dokonuje sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym w obecności pracownika wydziału merytorycznego. W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień dokument podlega zwrotowi w celu dokonania poprawek i uzupełnienia. W przypadku stwierdzenia poprawności formalno-rachunkowej dokumentu pozostaje on w Wydziale Finansowo-Księgowym. **Elementy sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym określa pkt.14.**
7. Dalszy obieg dokumentów odbywa się bez udziału pracowników wydziału merytorycznego.

8. Dalej dokumenty podlegają weryfikacji przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego - w zakresie prawnego zaangażowania wydatków oraz kontroli przez Głównego Księgowego.
9. Następnie teczkę z dokumentami pracownik finansowo-księgowy składa w sekretariacie urzędu. Pracownik sekretariatu przekazuje teczkę do zatwierdzenia przez Kierownictwo Urzędu.
10. Zatwierdzone przez Kierownictwo Urzędu dokumenty finansowo-księgowe, pracownik sekretariatu przekazuje do Wydziału Finansowo-Księgowego na stanowisko ds. obsługi rozliczeń finansowych.
11. Pracownik ds. obsługi rozliczeń finansowych odbiera dokument, stawiając stempel: „dokument sprawdzony i zatwierdzony do Wydziału Finansowo-Księgowego wpłynął dnia..data-podpis”. Data wpływu odnotowana przez kasjera na fakturze na wniosek wydziału merytorycznego może być wpisana każdego dnia, po dniu wpływu dokumentu do kasy w rejestrze faktur prowadzonym przez wydział merytoryczny.
12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dokumentach na każdym kolejnym etapie weryfikacji i zatwierdzania, dokument podlega przekazaniu do pracownika sprawdzającego pod względem formalno-rachunkowym. Dokument nieprawidłowy lub z uchybieniami zostanie zwrócony do Wydziału merytorycznego.

**13. Sprawdzenie pod względem merytorycznym:**

1. Każdy dokument finansowo-księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być wystawiony na Miasto Leszno, sprawdzony pod względem merytorycznym oraz zawierać opis merytoryczny.
2. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje upoważniony pracownik w danym wydziale merytorycznym. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości powinny być usunięte. Faktury zawierające błędy wydział merytoryczny odsyła do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Fakt zwrotu faktury należy odnotować w rejestrze faktur. Pracownik właściwy rzeczowo dokonuje kontroli zaciągniętego zobowiązania wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku.
3. **Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:**
  - a. syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu ( umowa, porozumienie, zamówienie itp.), potwierdzający wystąpienie zdarzenia w rzeczywistości i zgodności z celami jednostki
  - b. tryb zamówienia publicznego,
  - c. nazwę zadania i klasyfikację budżetową - dział, rozdział, paragraf, zadanie,
  - d. przy dokonywaniu płatności z wydatków niewygasających – informację w tym zakresie,
  - e. symbol klasyfikacji wydatków strukturalnych,
  - f. adnotacje o ujęciu w ewidencji ilościowo-wartościowej, ewidencji książek, ewidencji materiałów promocyjnych,
  - g. w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków europejskich – dodatkowo obowiązują instrukcje i procedury odrębne opracowane w tym zakresie.
4. **Do faktur (rachunków) należy dołączyć:**
  - a. kopie zlecenia usługi/zamówienia towaru ( w przypadku braku umowy),

- b. w przypadku dokonania zakupów środków trwałych - protokół OT przyjęcie środka trwałego,
  - c. w przypadku zakupu materiałów biurowych – dokument przyjęcia do magazynu PZ
  - d. w przypadku wykonywania robót budowlano-montażowych - protokół częściowy/końcowy odbioru robót budowlanych (remontowych),
  - e. w przypadku zakupu dokumentacji projektowo-kosztorysowej - protokół odbioru dokumentacji projektowo-kosztorysowej zawierającego adnotacje o miejscu przechowywania oraz o celu dla jakiego została sporządzona.
5. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje upoważniony pracownik w danym wydziale merytorycznym przez złożenie daty i czytelnego podpisu lub parafki z pieczętą. Zatwierdzenia pod względem merytorycznym dokumentu finansowego dokonuje naczelnik wydziału merytorycznego przez złożenie daty i czytelnego podpisu lub parafki z pieczętą. Podpis naczelnika Wydziału oznacza stwierdzenie zgodności merytorycznej dokumentu oraz potwierdzenie, że wydatek mieści się w planie finansowym, w zakresie realizowanym przez jego Wydział. **Czynności wykonywane przez pracownika właściwego rzeczowo oraz naczelnika wydziału merytorycznego stanowią jeden z elementów kontroli zarządczej.**

#### 14. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym:

Sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym dokonuje upoważniony pracownik finansowo-księgowy. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu, czy:

1. dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
2. operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
3. dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
4. treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
5. czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.,
6. zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawy Prawo zamówień publicznych),
7. uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,
8. zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.

W przypadku stwierdzenia na dowodzie błędu w identyfikacji odbiorcy, wystawiana jest przez wydział finansowo-księgowy nota korygująca, podpisywana przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną.

Sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym powinno być potwierdzone przez pracownika finansowo-księgowego na dowodzie datą i czytelnym podpisem lub parafką i pieczętą.

15. Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o finansach publicznych. Dowodem dokonania wstępnej kontroli przez głównego księgowego jest złożenie daty i czytelnego podpisu lub parafki i pieczętą na dokumentach dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. **Czynności wykonywane przez pracownika**

**dokonywanego sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i czynności dokonywane przez głównego księgowego stanowią jeden z elementów kontroli zarządczej.**

**16. Terminy składania dokumentów finansowo-księgowych:**

1. Dokument, który wpłynął do wydziału merytorycznego z kancelarii lub od dostawcy musi być tego samego dnia wpisany do rejestru faktur i przekazany osobie upoważnionej do dokonania weryfikacji merytorycznej.
2. **Weryfikacji merytorycznej należy dokonywać na bieżąco, w dniu otrzymania faktury lub w ciągu dwóch kolejnych dni.** Okres ten może ulec wydłużeniu o czas przeznaczony na sporządzenie protokołów zdawczo-odbiorczych usług, robót budowlanych, sprawdzenia przez inspektorów nadzoru itp.
3. **Dokument musi być złożony do Wydziału Finansowo-Księgowego niezwłocznie po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym jednak nie później niż 5 dni przed terminem płatności.**
2. Dokumenty finansowo-księgowe złożone do Wydziału Finansowo-Księgowego do godz. 11.00 zostaną w tym samym dniu sprawdzone przez pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego i przekazane do sekretariatu urzędu do zatwierdzenia przez Kierownictwo urzędu.
3. Dokumenty finansowo-księgowe złożone do Wydziału Finansowo-Księgowego po godz. 11.00 zostaną w dniu następnym zweryfikowane przez pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego i przekazane do sekretariatu urzędu do zatwierdzenia przez Kierownictwo urzędu
4. W przypadku dostarczenia dokumentów do sprawdzenia i zatwierdzenia do Wydziału Finansowo-Księgowego:
  - a) na jeden dzień przed upływem terminu płatności lub
  - b) w dniu, w którym upływa termin płatności lub
  - c) po dniu, w którym upływa termin płatnościpracownik wydziału merytorycznego jest zobowiązany do zebrania wszystkich podpisów i dostarczenia dokumentu do kasy we własnym zakresie.

W przypadku naliczenia odsetek za nieterminową płatność, odsetkami zostanie obciążony pracownik, który dopuścił do przekroczenia terminu.

17. Opisany, sprawdzony i zatwierdzony dokument finansowo-księgowy podlega dekretacji przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną i zapłacie. Pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.

W przypadku faktur zakupu podlegających rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług, wydział finansowo-księgowy prowadzi właściwy rejestr zakupu VAT w celu uwzględnienia w deklaracji VAT-7.

18. Kasjer dokonuje segregacji dokumentów zgodnie z terminem płatności, sporządza polecenia przelewów zapłaty za faktury w terminach zapewniających zachowanie terminów płatności. Fakt zapłaty faktury, kasjer potwierdza : „*zapłacono przelewem-data-podpis*”, a następnie przekazuje dokumenty do ujęcia w ewidencji księgowej.
19. Naczelnicy wydziałów kierownicy komórek równorzędnych, realizujący zadanie dokumentowane fakturą uprawnieni są do składania sprzedawcy oświadczeń związanych z



- dokonywanym zakupem.
20. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania czynności określonych w niniejszej instrukcji, czynności dokonują osoby formalnie zastępujące.
  21. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury, faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania określony w § 22 pkt. 8 ppkt 2 niniejszego rozdziału.
  22. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT lub paragonu fiskalnego w jednostce należą:
    - a. umowy kupna – sprzedaży,
    - b. umowy najmu,
    - c. przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
    - d. dowody wewnętrzne.
  23. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt 24, stanowiących podstawę do wystawiania faktur lub paragonu fiskalnego.
  24. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 23 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

## **Rozdział VII**

### **Dokumentacja i ewidencja prawnego zaangażowania wydatków**

#### **§ 24.**

1. Zaangażowanie wydatków obejmuje wartość umów, decyzji oraz innych postanowień wraz z aneksami, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków ze środków budżetowych:
  - a) Wydatków przypadających w danym roku budżetowym,
  - b) Wydatków obciążających plan finansowy lat następnych.
2. W Wydziale Finansowo-Księgowym prowadzi się rejestr centralny umów zawartych przez Wydziały.
3. Dla usystematyzowania sposobu numerowania zawieranych umów, numer umowy należy nadawać wg następującego schematu:  
XXX/YYY/ZZZ/ROK  
XXX- symbol komórki określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu  
YYY- znak sprawy zgodny z instrukcją kancelaryjną  
ZZZ – numer kolejny umowy  
ROK- rok zawarcia umowy
4. W zapisach umowy wskazywać pozycję w planie finansowym, w której ujęto zaciągnięte zobowiązania – dział – rozdział – paragraf – zadanie.
5. Niezwłocznie po podpisaniu umowy należy oryginał tej umowy dostarczyć do Wydziału Finansowo-Księgowego celem ujęcia jej w rejestrze centralnym.

6. W celu bieżącej ewidencji zaangażowania wydatków pracownik finansowo-księgowy sporządza dokument „Polecenie księgowania zaangażowania” ( wzór stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji).
7. Dokument „polecenie księgowania zaangażowania „, sporządza się na podstawie oryginałów umów dostarczonych do Wydziału Finansowo-Księgowego celem ujęcia w ewidencji pozabilansowej.
8. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych w budżecie danego roku, w danej podziałce klasyfikacji budżetowej oraz na konkretne zadanie.

## **Rozdział VIII**

### **Ochrona danych**

#### **§ 25.**

##### **Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.**

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
  - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
  - hasła dostępu,
  - hasła na wygaszaczu.
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:
  - 1) Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych,
  - 2) Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która 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 rodzajów działalności (dochody, wydatki itp.).
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 pionie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika Wydziału Organizacyjnego, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

## **CZĘŚĆ IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26.**

##### **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 /zasada czystego biurka/.

#### **§ 27.**

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 umowy określające zakres 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.
5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

#### **§ 28.**

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

#### **§ 29.**

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Schemat ogólny dowodu księgowego.

2. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych.

3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.

4. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.

5. Wzór umowy zlecenia.

6. Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych,

7. Polecenie księgowania zaangażowania

### § 30

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
Kierownik jednostki

## Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego		Numer		Miejscowość wystawienia dowodu	
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii		Kolejny dowód		Data wystawienia dowodu	
PEŁNA NAZWA, ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO I NIP (dany dowód) PEŁNA NAZWA, ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO I NIP (oryginał danego dowodu)					
Opis operacji gospodarczej lub finansowej W tym: Jednostka miary Ilość Cena Wartość Inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota) Ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości)					
Data operacji (zdarzenia)		Sposób zapłaty		Termin zapłaty	
Inne informacje o płatności					
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU					
ADNOTACJE Przewozowe, techniczne i inne operacje	ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe	PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu	PODPIS wystawiającego dowód	

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

## **Terminarz obiegu dokumentów księgowych**

**Oświadczenie**  
**o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad**  
**przyjętych w Instrukcji obiegu,**  
**kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych**

*Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(łam) do wiadomości i ściślego przestrzegania zasady określone w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Leszna” ( Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr K/447/2016 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 31.08.2016 r. umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz sieci intranetowej Urzędu Miasta Leszna) oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej postanowieniami:*

<b>Nazwa Wydziału/Referatu/Biura:</b> .....			
<b>L. p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Podpis</b>
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
<b>3.</b>			
<b>4.</b>			
<b>5.</b>			
<b>6.</b>			
<b>7.</b>			
<b>8.</b>			
<b>9.</b>			
<b>10.</b>			
<b>11.</b>			
<b>12.</b>			
<b>13.</b>			
<b>14.</b>			
<b>15.</b>			
<b>16.</b>			
<b>17.</b>			
<b>18.</b>			
<b>19.</b>			

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Wzory  
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia  
dowodów księgowych**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
<b>1.</b>	.....	Kierownik jednostki	
<b>2.</b>	.....	I Zastępca Kierownika jednostki	
<b>3.</b>	.....	II Zastępca Kierownika jednostki	
<b>4.</b>	.....	Sekretarz	



.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Wzory  
podpisów osób upoważnionych do akceptacji  
dowodów księgowych**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>
<b>1.</b>	.....	Skarbnik Miasta Leszna	
<b>2.</b>	.....	Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna	
<b>3.</b>	.....	Zastępca Głównego Księgowego Urzędu Miasta Leszna	

## Umowa – Zlecenie Nr ....

W dniu .....w .....  
pomiędzy .....  
z siedzibą w .....  
w imieniu którego działają: .....  
zwanym dalej ZLECENIODAWCĄ .....  
a .....  
zamieszkałym w .....  
legitymującym się dowodem osobistym nr .....  
zwanym dalej ZLECENIOBIORCĄ, została zawarta umowa następującej treści:  
.....  
.....  
.....  
.....

1. ZLECENIODAWCA zleca a ZLECENIOBIORCA zobowiązuje się do wykonania następujących prac: .....

2. Z tytułu wykonanej pracy ZLECENIODAWCA zobowiązuje się wypłacić ZLECENIOBIORCY wynagrodzenie brutto w wysokości: .....

słownie .....

3. ZLECENIOBIORCA wykonywać będzie swe zadanie w miejscu i czasie wskazanym przez ZLECENIODAWCĘ .....

4. Umowa zostaje zawarta na czas

Od dnia ..... do dnia .....

5. Wypłata wynagrodzenia nastąpi po wystawieniu rachunku przez ZLECENIOBIORCĘ i stwierdzeniu przez ZLECENIODAWCĘ terminowego i prawidłowego wykonania pracy, będącej przedmiotem niniejszej umowy.

6. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo dokonania stosownych potrąceń z wynagrodzenia na poczet zaliczki na podatek dochodowy i składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

7. ZLECENIOBIORCA nie może powierzyć wykonania swych zadań innej osobie, a w razie naruszenia tego postanowienia ZLECENIODAWCA może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

8. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

9. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

10. Postanowienia dodatkowe.

11. Umowa została zawarta w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

**ZLECENIODAWCA**

**ZLECENIOBIORCA**

.....

.....

## Wykaz

### **własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.**

1. Polecenie przelewu.
2. Lista wypłat dodatków mieszkaniowych/ energetycznych
3. Rozliczenie zabezpieczenia należytego wykonania umów.
4. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz zabezpieczenia na okres rękojmi.
5. Przyjęcie środka trwałego „OT”.
6. Protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego „PT”.
7. Polecenie księgowania „PK”.
8. Wniosek o dokonanie przelewu
9. Zlecenie przekazania dotacji
10. Polecenie księgowania zaangażowania
11. Protokół pozyskania (przekazania) materiałów pochodzących z odzysku
12. Pozostałe dokumenty wymienione w przepisach wewnętrznych określonych w § 2 pkt 2 niniejszej instrukcji

## POLECENIE KSIEGOWANIA ZAANGAŻOWANIA

Załącznik nr 7 do Instrukcji  
obiegu i kontroli dokumentów  
finansowo-księgowych

Numer w rejestrze centralnym

<b>RCU</b>	<b>/20...</b>
------------	---------------

Umowa/decyzja/akt notarialny<sup>1)</sup> / porozumienie (zwane dalej dokumentem)<sup>\*)</sup>

I. Numer dokumentu..... z dnia.....

II. Nazwa kontrahenta .....

III. Przedmiot dokumentu (krótki opis, nazwa zleceniobiorcy) .....

IV. Termin obowiązywania lub realizacji dokumentu. od ..... do .....

V. Termin realizacji zapłaty wynikający z zapisów umowy .....

VI. Wartość zobowiązania wynikająca z dokumentu .....

**VII. Zadanie: gminne własne/gminne zlecone/powiatowe własne/powiatowe zlecone**

A. **w roku budżetowym** .....kwota brutto.....

*źródło finansowania:*

a) budżet dz. .... rozdz. .... § ..... kwota brutto: ..... zł  
w ramach zadania ..... \*\*)

B. **w roku przyszłym** tj..... kwota brutto .....

*źródło finansowania:*

budżet dz. .... rozdz. .... § ..... kwota brutto: ..... zł  
w ramach zadania ..... \*\*)

C. **w dwa lata po roku budżetowym** tj..... kwota brutto .....

*źródło finansowania:*

budżet dz. .... rozdz. .... § ..... kwota brutto: ..... zł  
w ramach zadania ..... \*\*)

D. Uwagi .....

„Dotyczy projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pod nazwą .....

.....współfinansowanego z programu..... \*)

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) nazwa zadania zgodna z zapisem planu finansowego

.....  
Podpis osoby sporządzającej

.....  
Podpis osoby sprawdzającej

KONTO WN	KWOTA	KONTO MA
<b>ZADEKRETOWANO:</b>	data i podpis pracownika	
<b>ZAKSIEGOWANO:</b>	data i podpis pracownika	

## POLECENIE KSIEGOWANIA ZAANGAŻOWANIA

Numer w rejestrze centralnym

RCZ

/20...

Umowa zlecenia, i o dzieło, umowy stypendialne, itp (zwane dalej dokumentem)<sup>\*)</sup>

- I. Numer dokumentu..... z dnia.....
- II. Nazwa kontrahenta .....
- III. Przedmiot dokumentu (krótki opis, nazwa zleceniobiorcy) .....
- IV. Termin obowiązywania lub realizacji dokumentu. od ..... do .....
- V. Termin realizacji zapłaty wynikający z zapisów umowy .....
- VI. Wartość zobowiązania wynikająca z dokumentu .....
- VII. Zadanie: **gminne własne/gminne zlecone/powiatowe własne/powiatowe zlecone**
- A. w roku budżetowym** .....kwota brutto.....
- źródło finansowania:*
- a) budżet dz. .... rozdz. .... § ..... kwota brutto: ..... zł  
w ramach zadania ..... \*\*)
- B. w roku przyszłym tj.**..... kwota brutto .....**zł**
- źródło finansowania:*
- budżet dz. .... rozdz. .... § ..... kwota brutto: ..... zł  
w ramach zadania ..... \*\*)
- C. w dwa lata po roku budżetowym tj.**..... kwota brutto .....
- źródło finansowania:*
- budżet dz. .... rozdz. .... § ..... kwota brutto: ..... zł  
w ramach zadania ..... \*\*)
- D. Uwagi.....

„Dotyczy projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pod nazwą

.....

.....współfinansowanego z programu.....

.....

.....<sup>\*)</sup>

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>\*\*)</sup> nazwa zadania zgodna z zapisem planu finansowego

.....

.....

Podpis osoby sporządzającej

Podpis osoby sprawdzającej

KONTO WN	KWOTA	KONTO MA
<b>ZADEKRETOWANO:</b>	data i podpis pracownika	
<b>ZAKSIEGOWANO:</b>	data i podpis pracownika	