

Załącznik Nr 1
Zarządzenia Nr 86/2021
Burmistrza Wyszkowa
z 31 maja 2021r.

Instrukcja obiegu i kontroli dowodów finansowo - księgowych

I. Zasady ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie, podlegających ujęciu w księgach rachunkowych oraz sposób sprawowania kontroli wewnętrznej wraz z zasadami przechowywania i zabezpieczania dokumentacji finansowo-księgowej oraz ksiąg rachunkowych.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości .
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ,
3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Wyszkanie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
4. Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:
 - a) **jednostka** – Urząd Miejski w Wyszkanie
 - b) **kierownik jednostki** – Burmistrz Wyszkowa
 - c) **kierownik komórki merytorycznej** – Naczelnik Wydziału , Skarbnik, Kierownik USC, Kierownik referatu, stanowiska samodzielne
 - d) **komórka merytoryczna** – poszczególne wydziały, USC, samodzielne stanowiska realizujące określone zadania w zakresie przypisanych funkcji w rozumieniu „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyszkanie.
 - e) **kontrasygnata skarbnika** – jest to stwierdzona podpisem Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej zgoda na dokonanie czynności powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych jednostki samorządu terytorialnego.
5. We wszystkich przypadkach nieopisanych w niniejszej instrukcji o zasadach obiegu i kontroli wewnętrznej decyduje kierownik jednostki.

II. DOWODY KSIĘGOWE.

1) Dokumentowanie operacji gospodarczych.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. Dowody księgowe są dokumentami potwierdzającymi dokonanie operacji gospodarczych lub finansowych w określonym miejscu i czasie. Tylko prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

Zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji gospodarczej, określenie jej wartości, a jeżeli to możliwe określenie również w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji gospodarczej,
- e) stwierdzenie /własnoręcznym podpisem / sprawdzenia pod względem
 - merytorycznym /potwierdzenie, że operacja zaistniała i jest uzasadniona gospodarczo /
 - formalnym /zawiera dane określone przepisami prawa/
 - rachunkowym /nie zawiera błędów/
- f) oznaczenie dowodu numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie,
- g) wskazanie sposobu ujęcia /dekretacja/ dowodu na kontach księgowych i w klasyfikacji budżetowej.

Dowód księgowy powinien być sporządzany w języku polskim. Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walucie obcej, powinien zawierać przeliczenie tych wartości na walutę polską wg. kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

Kwoty wyrażone w walucie obcej wykazane na fakturze VAT /fakturze korygującej VAT/ przelicza się na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski bieżącego kursu średniego waluty obcej na dzień wystawienia faktury, a jeśli nie zostanie ona wystawiona w terminie - na dzień powstania obowiązku podatkowego. Jeżeli jednak na dzień wystawienia faktury lub powstania obowiązku podatkowego kurs taki nie został ogłoszony, do przeliczenia trzeba zastosować kurs wymiany ostatnio wyliczony i ogłoszony. Dopuszcza się zastosowanie kursu zakupu i sprzedaży waluty obcej, potwierdzone dowodem zakupu lub sprzedaży, przypadku, gdy kurs średni, ogłoszony przez NBP różni się znacznie od kursu w miejscu zakupu lub sprzedaży.

Dowód księgowy powinien być rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, zawierający co najmniej dane wymienione powyżej oraz wolny od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Za dowód księgowy uważa się także:

- polecenie księgowania,
- notę księgową, notę odsetkową,
- zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach zbiorczego księgowania operacji gospodarczych o jednakowym charakterze
- decyzję administracyjną, wyrok sądu, akt notarialny.

W Urzędzie Miejskim mogą występować następujące rodzaje dowodów księgowych źródłowych i wtórnych:

1.dowody bankowe:

- polecenie przelewu/wpłaty gotówkowa
- wyciąg bankowy
- czek gotówkowy
- nota bankowa memoriałowa

2.dowody płacowe:

- lista płac pracowników
- lista płac osób zatrudnionych na umowy zlecenie
- lista płac osób zatrudnionych na umowy o dzieło
- lista wypłat diet
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych
- rachunek za wykonaną pracę zleconą, wykonaną umowę o dzieło.

3.dowody księgowe majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego do użytkowania OT – oryginał w ewidencji syntetycznej, kopie w ewidencji analitycznej
- likwidacja środka trwałego LT – oryginał i kopie jak OT
- przekazanie środka trwałego PT – oryginał i kopie jak OT
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał
- naliczenie umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych – wydruk z programu

4.dowody operacyjno-księgowe:

- zakupu
 - faktura VAT – oryginał
 - faktura korygująca VAT – oryginał
 - nota korygująca – oryginał lub kopia

- sprzedaży
 - faktura VAT – kopia
 - faktura korygująca VAT – kopia
 - nota korygująca – oryginał lub kopia

6.dowody księgowe pozostałe:

- noty księgowe obce
- noty księgowe własne
- rozliczenie zaliczki
- rozliczenie wyjazdu służbowego
- bankowy dowód wpłaty
- zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach zbiorczego księgowania operacji gospodarczych o jednakowym charakterze

W przypadku zaginięcia lub niecelowego zniszczenia oryginalny dowód księgowy może być zastąpiony przez duplikat (faktury, wyciągi bankowe itp.) i po dokonaniu wszystkich czynności zatwierdzających jest on podstawą do dokonywania zapisów księgowych.

2) Zasady sporządzania dowodów księgowych.

Wszystkie dowody księgowe podlegają sporządzeniu z zachowaniem następujących wymogów:

- a) powinny być sporządzone w sposób staranny, bezbłędny, czytelny i trwały, nie budzący żadnych wątpliwości. Treść i liczby powinny być nanoszone piórem, długopisem, pismem maszynowym, komputerowym. Nazwa jednostki może być naniesiona pieczęcią,
- b) można używać skrótów i symboli w dowodach księgowych, ale tylko powszechnie znanych,
- c) powinny posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła w danym roku kalendarzowym, bezpośrednio podporządkowana chronologii (wg. kolejnych dat)
- d) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane piórem lub długopisem.

3) Zasady korygowania błędów w dowodach księgowych.

Treść i wszystkie dane liczbowe naniesione na dowodzie księgowym nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane, zamalowane korektorem lub usuwane innymi środkami chemicznymi. Dopuszcza się korygowanie i poprawianie błędów w dowodach księgowych w następujący sposób:

- a) dokumenty obce i własne, które wyszły na zewnątrz jednostki koryguje się poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi
 - noty księgowej korygującej błędne zapisy dotyczące treści dokumentu,
 - faktury korygującej VAT jeżeli błąd dotyczy danych ilościowo – wartościowych w fakturze VAT,
 - noty korygującej VAT jeżeli błąd dotyczy jakiegokolwiek informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą, lub z oznaczeniem towarów lub usług.
- b) dowody gotówkowe i чеки - poprzez unieważnienie wszystkich egzemplarzy (oryginał i kopie) dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego, właściwego dokumentu.
- c) pozostałe dokumenty -przekreślenie błędnego zapisu, z całkowitym zachowaniem jego czytelności, wpisanie poprawnych zapisów, daty dokonania korekty oraz złożenia podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr lecz całą liczbę lub cały wyraz.

4) Segregacja, dekretacja i numerowanie dowodów księgowych.

Dokumenty księgowe przed ich rejestracją w księgach rachunkowych powinny być odpowiednio posegregowane, zadekretowane i ponumerowane.

Segregacja ma na celu wyodrębnienie dokumentów podlegających ewidencji, a następnie ich łączenie w jednorodne grupy, oraz kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc). W jednostce stosuje się następujące grupy :

1. wyciągi bankowe - kompletowane według poszczególnych rachunków bankowych,
2. dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu towarów i usług (faktury VAT , rachunki)
 - kompletowane w/g daty wystawienia ; w przypadku wpływu dokumentu po upływie pięciu dni od daty wystawienia – dowód jest ewidencjonowany pod datą wpływu: w przypadku wpływu dokumentu do Wydziału FN w dniu lub po terminie płatności – dowód jest ewidencjonowany pod datą wpływu do wydziału. Dokumenty wystawione dnia 31 grudnia , które wpłynęły do urzędu do dnia 31 stycznia następnego roku , są ewidencjonowane pod datą wystawienia.
3. dokumenty potwierdzające dokonane sprzedaży towarów i usług (faktury VAT)
 - segregowane w/g daty wystawienia,
4. inne dowody memoriałowe np. noty księgowe , noty obciążeniowe - segregowane jak wyżej.

Dekretacja dokumentów polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont (na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany i do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dochód lub wydatek należy zaliczyć) .

Dekretacji dokonują tylko wyznaczone osoby prowadzące rejestrację operacji gospodarczych (co wynika z zakresu czynności tych osób) - pracownicy działu księgowości.

Przy numeracji poszczególnych rodzajów dokumentów - wyciągów bankowych, faktur, poleceń księgowania, stosuje się system literowo-cyfrowy, prowadzony w sposób ciągły od początku do końca roku obrotowego /kalendarzowego/ np.:

236/WB/75/05/21 oznacza:

236 – kolejny nr w księdze głównej,
WB– wyciąg bankowy,
nr 75 – kolejny numer wyciągu bankowego od początku roku,
nr 05 – kolejny nr dokumentu pod danym wyciągiem bankowym,
nr 21 – rok 2021

Faktura sprzedaży 2679/1132/21 oznacza:

2679 – kolejny nr w księdze głównej
nr 1132 – kolejny nr faktury od początku roku,
nr 21 - rok 2021.

Faktura, rachunek zakupu - 2568/F/1387/21

2568 – kolejny numer w księdze głównej,
F – faktura lub rachunek lub nota księgowa,
nr 1387 – kolejny nr faktury od początku roku,
nr 21 - rok 2021.

W jednostce stosuje się następujący system numerowania kont analitycznych służących do ewidencji zadań lub projektów wymagających prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego oraz wyodrębnionej ewidencji.

1. Każdy projekt ma nadany swój numer powyżej 10 umieszczany po numerze każdego konta stosowanego do ewidencjonowania danego projektu np. 130 -11 , 201 -11 , 400-11.
2. Numery są nadawane kolejno w momencie otwarcia następnego wyodrębnionego rachunku bankowego lub w momencie dokonania pierwszej operacji danego projektu.
3. Po zakończeniu zadania i zamknięciu rachunku bankowego wyodrębnione konta analityczne nie są używane w danym roku obrotowym.
4. W kolejnym roku wyodrębniona ewidencja może być wykorzystana dla innego projektu.
5. Prowadzony jest odrębny spis wyodrębnionych ewidencji i przechowywany jest łącznie z polityką rachunkowości.

W jednostce stosuje się następujący system numerowania kont analitycznych służących do ewidencji zadań lub projektów wymagających prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.

1. Każdy projekt ma nadany indywidualny numer powyżej 100 umieszczany po numerze określającym podziałkę klasyfikacji budżetowej , określonego w programie księgowym jako „pozycja” np. 750,75023,4300,101.
2. Numery są nadawane kolejno w momencie wprowadzenia do budżetu kolejnego zadania.
3. Po zakończeniu zadania konta analityczne nie są używane w danym roku obrotowym.
4. W kolejnym roku wyodrębniona ewidencja może być wykorzystana dla innego

projektu.

5. Prowadzony jest odrębny spis wyodrębnionych ewidencji i przechowywany łącznie z polityką rachunkowości.

6) Kontrola dokumentów księgowych.

Przed zadekretowaniem i zaksięgowaniem, dowody stanowiące podstawę rozliczeń pieniężnych, podlegają sprawdzeniu pod względem legalności, rzetelności oraz prawidłowości realizacji zadań odzwierciedlonych w tych dokumentach. Do tego służy kontrola pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym.

Kontrola pod względem merytorycznym.

Kontrola merytoryczna dokumentów należy do zakresu czynności komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany odcinek działalności zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyszkanie i polega na ustaleniu prawdziwości danych ilościowych i wartościowych ujętych na dowodzie źródłowym pod względem celowości zakupu i zgodności z przepisami prawa oraz stanem rzeczywistym danych wyrażonych w dowodach, a w szczególności na zbadaniu, czy wydatek został poniesiony na podstawie decyzji osób uprawnionych do zaciągania zobowiązań i jest zgodny z zawartą umową, złożonym zleceniem lub zamówieniem itp.

Osoby podejmujące decyzje o poniesieniu wydatku są odpowiedzialne za jego ekonomiczne uzasadnienie, jak również za nie przekraczanie ustalonych planów na określone wydatki.

Każda umowa lub wniosek naczelnika dotyczące wydatków urzędu muszą być zaakceptowane przez Burmistrza z kontrasygnatą Skarbnika.

Kierownik komórki merytorycznej dokonanie kontroli merytorycznej potwierdza własnoręcznym podpisem, którego złożenie oznacza, że:

- operacja gospodarcza faktycznie miała miejsce,
- realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym komórki merytorycznej i są z nim zgodne, a także są celowe i związane z realizacją zadań jednostki, oraz obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi wydatków z budżetu gminy.
- dane ilościowe i wartościowe zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- wydatek został poniesiony na podstawie decyzji osób uprawnionych do zaciągania zobowiązań i jest zgodny z zawartą umową, złożonym zleceniem lub zamówieniem.

W jednostce obowiązują następujące zasady dotyczące opisywania dokumentów księgowych:

1. Na dowodach księgowych dotyczących zakupu dóbr i usług /fakturach i rachunkach/ należy umieścić adnotację dotyczącą procedury dokonania zamówienia publicznego. Adnotacja może być dokonana przez zaznaczenia odpowiedniego zapisu na odcisku pieczęci i złożenia podpisu.
2. Na dowodach księgowych dotyczących zakupu dóbr i usług , a wynikających z umów, odpowiedzialny pracownik oprócz opisu merytorycznego umieszcza dodatkowo informację z następującą klauzulą: faktura zgodna z umową nr ... z dniana kwotę
3. W przypadku gdy faktura/rachunek dotyczy zakupu usług w opisie merytorycznym należy umieścić „potwierdzam wykonanie usługi”, „potwierdzam udział pracownika X w szkoleniu...” itp., natomiast na fakturach/rachunkach dotyczących zakupu towarów i materiałów należy umieścić stwierdzenie „towar/materiał zakupiono i zużyto w celu...”
4. W przypadku gdy faktura/rachunek dotyczy zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej powyżej 10.000,- zł, w opisie faktury należy określić jaki to składnik majątkowy.
5. W przypadku wydatków celowych dokonywanych w ramach zadań z udziałem dofinansowania zewnętrznego, w opisie należy wskazać źródło finansowania danego wydatku. Wydatki dokonywane z udziałem zewnętrznych środków krajowych opisują kierownicy komórek merytorycznych. Wydatki realizowane z udziałem środków ze źródeł UE lub finansowane z innych źródeł, wymagają potwierdzenia przez pracowników Wydziału Rozwoju.
6. Dowody małych formatów należy trwale przymocować do papieru większego formatu, dla umożliwienia zamieszczenia na dowodach wymaganych klauzul i podpisów.
7. Nie podlegają kontroli pod względem merytorycznym dowody Pk.

Dowody księgowe nie spełniające wymogów prawidłowego dowodu księgowego, nie mogą być księgowane i będą zwracane bez zbędnej zwłoki do komórki merytorycznej, która dokonywała ich opisu, a w przypadku dowodów wewnętrznych - do komórki merytorycznej, która wystawiła dowód.

Kontrola formalno – rachunkowa.

Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów należy do zakresu czynności Wydziału Finansowo-Budżetowego i polega na ustaleniu czy zostały one wystawione w sposób prawidłowy, czy zostały zatwierdzone do realizacji przez uprawnione osoby, czy opis merytoryczny jest jasny i zrozumiały /pozwala jednoznacznie zakwalifikować operację gospodarczą do danej podziałki klasyfikacji budżetowej oraz konta księgowego, a dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Dokonanie kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej – tj. głównego księgowego lub skarbnika. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Zatwierdzony dokument staje się dowodem księgowym i jest podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

Dowody księgowe stanowiące podstawę rozliczeń pieniężnych po sprawdzeniu ich pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki być przekazane do realizacji:

- gotówkowe - do pracownika księgowości celem wystawienia czeku gotówkowego. Prawidłowo wystawiony czek gotówkowy, zatwierdzony do wypłaty, po pokwitowaniu w rejestrze wydanych czeków przekazywany jest właściwej osobie celem pobrania gotówki z kasy banku,
- bezgotówkowe do Wydziału Finansowo Budżetowego celem sporządzenia polecenia przelewu.

7) Druki ścisłego zarachowania.

Ze względu na potrzebę ochrony mienia wprowadza się następujące druki ścisłego zarachowania, które podlegają kontroli jakościowej:

- a) czeki gotówkowe
- b) kwitariusze przychodowe
- c) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
- d) kwityiennej opłaty targowej
- e) druki zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym
- f) druki licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką

Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiadają :

- w punkcie: a , b - Wydział Finansowo-Budżetowego,
- w punkcie: c - Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej,
- w punkcie: d, e - Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkalnictwa.

- w punkcie: f - Wydział Rozwoju,

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą komórki organizacyjne w zakresie prowadzonych zadań.

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Na ostatniej stronie księgi należy wpisać: „Księga zawiera ... stron kolejno ponumerowanych”, a następnie umieścić podpis i pieczętę naczelnika komórki.
3. W księdze tej ujmuje się pod datą – liczbę i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i każdorazowo wprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków.
5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) bieżącym wypisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

Druki ścisłego zarachowania muszą być inwentaryzowane raz w roku.

III. Obieg dokumentów

1. Ogólne zasady obiegu dokumentów.

1. W sprawdzaniu dowodów bierze udział szereg 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 jego sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dokumenty 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 między 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 możliwość zwiększenia pomyłek,
- zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczanie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,

- zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

2. Zasady obiegu w zakresie dokumentów obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Wyszkwowie.

Dokumenty obce.

Korespondencję przychodzącą do Urzędu Miejskiego bezpośrednio lub za pośrednictwem poczty przyjmuje Kancelaria, która **w dniu ich wpływu**:

- a) wpisuje dokumenty do dziennika korespondencji, odciska na dokumencie pieczętkę z datą wpływu dokumentu i umieszcza w jej obrębie kolejny numer dokumentu,
- b) zarejestrowaną w w/w dzienniku korespondencję w tym samym dniu, a najpóźniej w dniu następnym przedkłada do dekretacji Kierownikowi Jednostki lub osobom przez niego upoważnionym.
- c) zadekretowane pisma kieruje zgodnie ze wskazaniem i za pisemnym pokwitowaniem do Naczelników Wydziałów.

Wszystkie otrzymane z zewnątrz faktury VAT, faktury korygujące VAT, rachunki i noty księgowe pracownik kancelarii przekazuje w dniu wpływu, a najpóźniej w dniu następnym do Wydziału Finansowo - Budżetowego, który prowadzi rejestr tych dokumentów.

Rejestr faktur posiada: kolejny numer porządkowy od początku roku, nazwę firmy wystawiającej fakturę, kwotę z faktury, datę wpływu, datę przekazania do Wydziału merytorycznego i datę zwrotu z tego Wydziału FB. Do Wydziałów merytorycznych faktury, faktury korygujące VAT, rachunki i noty księgowe przekazywane są za pisemnym pokwitowaniem – w dniu wpływu do Wydziału FB, a najpóźniej w dniu następnym.

O przypisaniu faktury do danego wydziału decyduje Główny Księgowy Urzędu lub osoba przez niego upoważniona – zgodnie z kompetencjami. W przypadku kwestionowania dekretacji Głównego Księgowego o przypisaniu faktury do wydziału decyduje Kierownik Jednostki.

Dowody zakupu sprawdzone i potwierdzone pod względem merytorycznym zwracane są **w terminie 3 dni/** ale nie później niż przed terminem zapłaty/ do Wydziału Finansowo-Budżetowego, do kontroli formalno-rachunkowej.

Sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dowody zakupu obce Wydział FB przekazuje się do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Sprawdzone i zatwierdzone dowody podlegają księgowaniu.

Faktury lub inne dokumenty stanowiące podstawę rozliczenia wydatków zrealizowanych za pośrednictwem zaliczki stałej udzielonej pracownikowi Urzędu podlegają opisaniu i zatwierdzeniu przez Naczelnika Wydziału. Na dokumencie stanowiącym podstawę rozliczenia zaliczki stałej należy umieścić adnotację określającą rodzaj dokonanego wydatku, numer dokumentu i kwotę. Tak opisane dokumenty zatwierdzone pod względem merytorycznym,

należy przekazać do księgowości, do kontroli formalno-rachunkowej.

Dokumenty własne

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej , o dzieło .

2. Listy płac sporządza pracownik wydziału finansowo – budżetowego w jednym egzemplarzu , na podstawie danych z systemu kadrowego. Za prawidłowe wprowadzanie danych do systemu kadrowego odpowiada pracownik merytoryczny.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia list płac są:

- akt powołania lub wyboru,
- umowa o pracę,
- pisma w sprawie zmiany wynagrodzenia, pisma określające wysokość nagród,
- zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych potwierdzone przez kierownika jednostki,
 - rachunki za wykonaną pracę w ramach umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
 - inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy , wnioski premiowe itp.).

4. Dane w systemie kadrowym , stanowiące podstawę do sporządzenia list płac dla pracowników urzędu , odpowiedzialny pracownik zobowiązany jest aktualizować do dnia 20 każdego miesiąca za dany miesiąc.

5. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- pracownika kadr - pod względem merytorycznym
- kierownika jednostki i skarbnika, bądź ich pełnomocników.

6. Na podstawie sporządzonych listy płac pracownik dokonuje przelewów na konta bankowe pracowników.

7. Po każdorazowym sporządzeniu list płac pracownik sporządza w systemie płacowym zestawienie według klasyfikacji dokonanych wypłat i przekazuje je do ewidencji księgowej. Listy płac są przechowywane w odrębnym zbiorze dokumentów.

7. Wypłata wynagrodzenia winna nastąpić w terminie do 25 każdego miesiąca.

8 . Wpłaty zwrotu kosztów podróży służbowych (delegacje) oraz wypłaty ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych są realizowane w systemie płacowym i podlegają procedurze jak listy płac.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

1) stałe – wypłacane pracownikom zatwierdzonym przez kierownika jednostki i rozliczane w okresach rocznych , nie później jednak niż do dnia 31 grudnia danego roku.

- 2) jednorazowe – wypłacane pracownikom na poczet dokonania jednorazowego wydatku gotówkowego np.: zaliczka na poczet podróży służbowej , zakup materiałów , sprzętu i usług itp.
2. Zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, skarbnika lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę. We wniosku należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel , jakiemu zaliczka ma służyć , kwotę zaliczki oraz termin jej rozliczenia.
3. Nie rozliczenie zaliczki w terminie powoduje, że nie mogą zostać wypłacone następne zaliczki.

Dowody dokumentujące obrót gruntami będącymi własnością gminy.

1. Dowodami , na podstawie których dokonuje się zapisów księgowych są : faktury zakupu lub sprzedaży , akty notarialne, decyzje komunalizacyjne, podziałowe inne .
2. Dowodami , na podstawie których dokonuje się zapisów na koncie 010 są dokumenty OT oraz LT sporządzane przez wydział merytoryczny. Dokumenty te są dostarczane do Wydziału Finansowo – Budżetowego na bieżąco.
3. Wydział Finansowo – Budżetowy dokonuje zapisów w ewidencji środków trwałych w ujęciu syntetycznym, na podstawie zapisów na koncie 011.
4. Ewidencję analityczną prowadzi wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami z wykorzystaniem programu obsługującego gminny zasób nieruchomości.

Dowody dokumentujące ewidencję podatków i opłat lokalnych.

1. Dowodami do ewidencji podatków lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami są zestawienia sporządzone przez Wydział Podatków i Opłat Lokalnych . Zestawienia zawierają kwoty podatku, kwoty kosztów upomnień oraz odsetki. Zestawienia sporządzane są w okresach miesięcznych w podziale na poszczególne dni miesiąca, oddzielnie dla każdego rodzaju podatku lub opłaty.
2. Na koniec każdego kwartału Wydział Podatków i Opłat Lokalnych sporządza odrębne dla każdego podatku i opłaty zestawienia określające kwoty przypisów , odpisów, zaległości i nadpłat , służące sporządzeniu sprawozdawczości.
3. Ewidencję analityczną podatków lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami, w podziale na podatki i podatników, prowadzi Wydział Podatków i Opłat Lokalnych.
4. Dowodami do ewidencji opłat za korzystanie ze strefy płatnego parkowania oraz kar za nieuiszczenie opłaty a parkowanie są zestawienia sporządzane przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkalnictwa , obsługujący strefę płatnego parkowania.
5. Ewidencję analityczną opłat i kar ze strefy płatnego parkowania prowadzi Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkalnictwa .

Wadia, kaucje, gwarancje i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Wadia , kaucje i zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonane w pieniądzu , są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym sum depozytowych. Wpływ jest ewidencjonowany przez pracownika wydziału Finansowo – Budżetowego w podziale na poszczególnych kontrahentów. Zwrotu wadium dokonuje się na pisemny wniosek pracownika wydziału merytorycznego prowadzącego dane postępowanie przetargowe. Kaucje , na pisemny wniosek wydziału merytorycznego , są zwracane wpłacającemu .

Zabezpieczenia należytego wykonania umowy są zwalniane na pisemny wniosek wydziału merytorycznego w terminie i kwocie określonej we wniosku.

Wadia , kaucje gwarancje i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesione w formie niepieniężnej (gwarancje bankowe, polisy itp.) są przechowywane w odrębnym zbiorze dokumentów i nie podlegają ewidencji księgowej.

Umowy o dostawy towarów, wyrobów i usług.

Umowy o dostawy towarów, wyrobów i usług opracowują Naczelnicy poszczególnych Wydziałów Urzędu Miejskiego. Umowy podpisane przez obie strony , kontrasygnowane przez Skarbnika w jednym egzemplarzu (kserokopia) są przekazywane do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

Sprawozdawczość.

1. Jednostki organizacyjne Gminy (jednostki budżetowe) składają sprawozdania o dochodach Rb - 27 oraz o wydatkach Rb-28 w okresach miesięcznych. Jednostki podpisujące sprawozdania podpisem elektronicznym przekazują sprawozdania za okresy miesięczne w formie elektronicznej na specjalnie utworzoną skrzynkę e-mail . Sprawozdania roczne przedkładają w formie papierowej. W celu zapewnienia ciągłości ewidencji księgowej w zakresie sprawozdawczości , jednostki składają zestawienia obrotów kont dochodów i wydatków za każdy okres.

2.Pozostałe jednostki przedkładają sprawozdania w formie papierowej .

IV. Archiwizowanie dowodów księgowych

Archiwizowanie dowodów księgowych odbywa się w oparciu o przepisy zewnętrzne dotyczące archiwizacji dokumentów. Za prowadzenie archiwum jednostki odpowiada wydział merytoryczny zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyszkowie.

V. Postanowienia końcowe

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

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski