

Op. 0050. 442. 2018

**Zarządzenie nr 442/18  
Burmistrza Moniek  
z dnia 02 stycznia 2018r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kontroli Finansowej, sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Mońkach.**

Na podstawie art. 4 ust. 5, art. 8 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016, poz. 1047 ze zm.), art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r, poz. 1870 ze zm.), art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.)

**Burmistrz Moniek zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Mońkach Instrukcję Kontroli Finansowej, sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Mońkach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Instrukcja jest integralną częścią Zasad (polityki) Rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Mońkach.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Mońkach do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 4. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Mońki.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Traci moc Zarządzenie vnr 1/94 z dnia 24.01.1994r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu dokumentów.

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Karwowski

**Załącznik  
do Zarządzenia nr 442/18  
Burmistrza Mońiek z dnia 2 stycznia  
2018 roku**

**INSTRUKCJA**

**kontroli finansowej, sporządzania, obiegu i  
kontroli dokumentów finansowo-księgowych  
oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego  
zarachowania w Urzędzie Miejskim w Mońkach**

## Spis treści

<b>Rozdział- I – Wprowadzenie.....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział- II - Kontrola finansowa.....</b>	<b>4</b>
Uprawnienia i obowiązki do prowadzenia kontroli finansowej.....	5
Wymagania zawodowe i obowiązki pracowników.....	5
System informacji finansowej.....	5
Funkcjonowanie i kontrola systemu informatycznego.....	7
Kontrola realizacji dochodów .....	7
Kontrola zaciągania zobowiązań .....	8
Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi .....	8
Kontrola gospodarki mieniem .....	10
<b>Rozdział – III - Dowody księgowe .....</b>	<b>10</b>
Kontrola i obieg dowodów księgowych .....	14
Dekretacja dowodów księgowych .....	16
Rodzaje dowodów księgowych.....	18
Klasyfikacja dowodów księgowych .....	20
Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów i usług .....	21
Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług .....	23
Gospodarka materiałowa .....	23
Zasady obrotu mieniem .....	24
Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego .....	24
Dokumentowanie wynagrodzeń .....	27
Polecenia wyjazdu służbowego.....	28
Procedury udzielania i rozliczania zaliczek .....	29
Procedury udzielania i rozliczania dotacji .....	32
<b>Rozdział – IV – Druki ścisłego zarachowania .....</b>	<b>32</b>
Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania .....	32
Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych .....	35
<b>Rozdział – V – Archiwizowanie dokumentów księgowych .....</b>	<b>36</b>
Przechowywanie akt .....	36
<b>Rozdział – VI – Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie .....</b>	<b>37</b>

## **Rozdział I - Wprowadzenie**

### **§ 1.**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady kontroli finansowej, sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Urzędzie Miejskim w Mońkach.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

### **§ 2.**

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- w zasadach (polityce) rachunkowości,

### **§ 3.**

Ilekoć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza to Urząd Miejski w Mońkach,
- kierownikowi jednostki - oznacza to Burmistrz Mońk,
- skarbniku - oznacza to Skarbnik Gminy Mońki.

## **Rozdział II - Kontrola finansowa**

### **§ 4.**

1. Kontrola finansowa jest integralną częścią kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowa w Urzędzie Miejskim w Mońkach, obejmuje:
  - a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
  - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
  - c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa wyżej.
3. Do zadań kontroli finansowej należy także kontrola gospodarowania majątkiem jednostki.
4. Kontrola finansowa prowadzona jest na bieżąco w formie kontroli wstępnej lub powykonawczej, w związku z wykonywaniem zadań gospodarki finansowej.
5. Kontrola finansowa prowadzona jest na podstawie kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.
  - legalność operacji gospodarczych oznacza, że jej dokonanie jest zgodne z obowiązującymi przepisami np. przepisami regulującymi poszczególne rodzaje wydatków,
  - celowość operacji gospodarczej oznacza, że jest ona zgodna z celami, dla realizacji których jednostka została utworzona oraz, że bez dokonania tej operacji nie można by osiągnąć tych



celów, czyli zrealizować ustawowych zadań jednostki,

- gospodarność operacji gospodarczych oznacza, że przy danych nakładach osiągnięto najwyższe wyniki,
- rzetelność operacji gospodarczej oznacza, że jest ona faktycznie przewidywana do realizacji i rzeczywiście realizowana.

## **§ 5.**

### **Uprawnienia i obowiązki do prowadzenia kontroli finansowej**

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, zgodnie z postanowieniami art. 53 ustawy o finansach publicznych.
2. **Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.**
3. Imienne upoważnienia wydawane są każdorazowo przez Kierownika jednostki. Rejestr upoważnień prowadzi wyznaczony pracownik.
4. Skarbnikowi **oraz pracownikowi na stanowisku ds. księgowości budżetowej** kierownik jednostki, zgodnie z przepisami art. 54 ustawy o finansach publicznych, powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie dokonywania wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Obowiązki i uprawnienia do prowadzenia kontroli finansowej komórek organizacyjnych jednostki określa niniejsza instrukcja oraz inne wewnętrzne unormowania.

## **§ 6.**

### **Wymagania zawodowe i obowiązki pracowników**

1. Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę finansową oraz kontrolę finansową pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa, unormowań niniejszej instrukcji, kierując się zasadami uczciwości i zaangażowania w wykonywanie obowiązków.
2. Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.
3. Pracownicy zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych celem zapewnienia pełnej realizacji powierzonych im zadań z zakresu gospodarki finansowej i kontroli finansowej. W miarę posiadanych możliwości finansowych i wykorzystania czasu pracy kierownik jednostki lub bezpośredni przełożeni pracowników zapewniają warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, opracowań, literatury i umożliwianie uczestnictwa w kursach specjalistycznych oraz przez szkolenia na stanowisku pracy.
4. Bezpośredni przełożeni pracowników wykonujących czynności z zakresu gospodarki finansowej, zlecając wykonywanie nowych zadań pracownikowi, przeprowadzają instruktaż w zakresie sposobu wykonania zleconych czynności.

## **§ 7.**

### **System informacji finansowej**

1. Realizacja zadań gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarowania mieniem odbywa się przy bieżącym, bez zbędnej zwłoki, przekazywaniu informacji i danych, pomiędzy komórkami

organizacyjnymi i stanowiskami pracy, niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności objętych wymienionymi zadaniami.

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

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych należy chronić poprzez:
  - 1) system identyfikatorów odrębnych dla każdego pracownika,
  - 2) hasła dostępu,
  - 3) hasła na wygaszaczu.
2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych powinni mieć stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do komórki finansowej 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.
4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić na podstawie upoważnienia organu żądającego, pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach, należy przechowywać w segregatorach, powinny być ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki, fundusze itp.).
6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach przeznaczonych do tego celu, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
7. Przez rok sprawozdawczy oraz w ciągu dwóch następnych lat dowody księgowe powinny znajdować się w komórce finansowej, a po tym okresie powinny być przekazane do archiwum jednostki.
8. 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 wyznaczonego przez kierownika jednostki.

## §8.

### Funkcjonowanie i kontrola systemu informatycznego

1. Pracownik odpowiedzialny za obsługę systemu informatycznego w jednostce jest zobowiązany do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego ewidencji gospodarki finansowej i księgowości.

1. Skarbnik lub **księgową budżetową** jednostki wraz z pracownikiem odpowiedzialnym za obsługę systemu informatycznego koordynują prace związane z projektowanymi zmianami w systemie informatycznym gospodarki finansowej. Bieżące poprawki do systemu informatycznego są przekazywane pracownikom komórek organizacyjnych wykonujących zadania gospodarki finansowej.

2. Wprowadzone są mechanizmy ochrony dostępu do zasobów informatycznych mające na celu zapobieganie wprowadzaniu nieautoryzowanych zmian w systemie informatycznym, utracie lub ujawnianiu danych z systemu informatycznego.

3. Każdy pracownik obsługujący system informatyczny w obszarze przyznanego mu dostępu do systemu zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej oraz ochrony danych osobowych.

4. Funkcjonujący system informatyczny powinien zapewniać ciągłość i poprawność przetwarzania danych m.in. poprzez zainstalowanie podsystemów awaryjnego działania.

## § 9.

### Kontrola realizacji dochodów

1. Dochody i inne środki publiczne jednostki są realizowane zgodnie z wykonywanymi umowami, programami, porozumieniami oraz na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do wnoszenia opłat na rzecz jednostki.

2. W celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości dochodów i innych przychodów publicznych prowadzi się odpowiednią dokumentację i rejestry tej dokumentacji (rejestry umów, rejestry przypisów i odpisów podatkowych, itp.).

3. Naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie dokumentów stanowiących tytuł płatności. Dokumenty te są gromadzone w **Referacie Finansowym i Rozwoju Gospodarczego** jako dowody źródłowe.

4. Pracownicy jednostki są odpowiedzialni za terminowe, wynikające z uregulowań prawnych i wewnętrznych dostarczanie do **Referatu FRG** dokumentów stanowiących podstawę przypisu należności tzn. not, faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji, wyroków sądowych, umów, porozumień itp.

5. Pracownicy jednostki odpowiedzialni są za dostarczanie bez zbędnej zwłoki do **Referatu FRG** zawieranych i rozwiązywanych umów dzierżawy i najmu nieruchomości gminnych oraz innych dokumentów (np. decyzji administracyjnych) mających znaczenie dla dokonania wymiaru podatku od nieruchomości.

6. Wyznaczeni pracownicy **Referatu FRG**, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ich zakresów czynności służbowych, sprawdzają na bieżąco i systematycznie terminowość regulowania należności. Gdy wystąpi opóźnienie płatności, wystawia się wezwanie do zapłaty lub upomnienie przedegzekucyjne. W przypadku dalszego nie wywiązywania się z

obowiązku zapłaty wszczyna się postępowanie egzekucyjne. Tryb postępowania jednostki w stosunku do zalegających z płatnością należności pieniężnych oraz terminy zastosowania środków egzekucyjnych reguluje **Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz inne przepisy.**

**8. Naruszenie terminów płatności wiąże się z naliczeniem odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty na zasadach i w wysokości określonych odpowiednio dla poszczególnych rodzajów płatności w Ustawie z dnia 28 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz.613 ze zm.), w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 121 ze zm.) lub w umowach.**

**9. Umorzenie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności wymaga decyzji kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez niego.**

**10. Bezpośredni nadzór nad realizacją dochodów i przychodów innych środków publicznych sprawuje Skarbnik Gminy Mońki.**

#### **§ 10.**

##### **Kontrola zaciągania zobowiązań**

1. Zobowiązania finansowe zaciąga kierownik jednostki, który może także do zaciągania zobowiązań finansowych upoważnić wyznaczonych imiennie pracowników.

2. Upoważnienie do zaciągania zobowiązań udzielane jest w formie pisemnej i powinno posiadać oznaczenie zakresu przedmiotowego zobowiązań, którego dotyczy upoważnienie oraz ograniczenia wysokości, do których upoważniony pracownik może zaciągać zobowiązania.

3. Imienne upoważnienia wydawane są każdorazowo przez kierownika jednostki. Rejestr upoważnień prowadzi wyznaczony pracownik.

4. Kierownik jednostki w ramach upoważnień udzielonych mu przez Radę Miejską w Mońkach może udzielić upoważnienia kierownikom podległych jednostek organizacyjnych. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi wyznaczony pracownik.

5. Zaakceptowany przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną wniosek o zaliczkę jest jednorazowym upoważnieniem dla pracownika do zaciągnięcia zobowiązań wymienionych we wniosku o zaliczkę.

6. Skarbnik lub osoba upoważniona sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym jednostki i upoważnieniem do zaciągania zobowiązań.

**7. Skarbnik może upoważnić innych pracowników jednostki do składania kontrasygnaty na dokumentach, z których wynika zobowiązanie.**

**8. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń skarbnik lub osoba upoważniona kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie.**

#### **§ 11.**

##### **Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi**

1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie rachunków do wypłaty, należy do kompetencji kierownika jednostki lub pracowników przez niego upoważnionych.

2. Upoważnienia wydawane są imiennie przez Kierownika jednostki.

3. Wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi (operacji na rachunku bankowym) dokonywane jest przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione oraz przez skarbnika lub osoby przez niego upoważnione.
4. Zatwierdzenie rachunku do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności ze stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytorycznie realizujący zadanie, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na rachunku oraz podpisem.
5. Opis merytoryczny potwierdza również kierownik referatu za plan finansowy.
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności rachunku ze stanem faktycznym i innymi warunkami umowy pracownik merytoryczny podejmuje czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
7. Do obowiązków skarbnika lub **pracownika upoważnionego w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:**
  - a) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - b) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Kontrola skarbnika lub pracownika upoważnionego **jest realizowana po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego, oraz** po sprawdzeniu formalno-rachunkowym.
9. Dowodem dokonania przez skarbnika lub osobę upoważnioną kontroli, o której mowa w ust. 7, jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez skarbnika lub osobę upoważnioną na dokumencie, oznacza, że:
  - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
10. Skarbnik lub osoba upoważniona w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 9, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości - odmawia jego podpisania.
11. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach skarbnik lub **upoważniony pracownik zawiadamia** pisemnie Kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
12. W celu realizacji swoich zadań skarbnik ma prawo:
  - a) żądać od pracowników jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

## § 12.

### Kontrola gospodarki mieniem

1. Przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą sprawdza pracownik merytoryczny. Sprawdzenie obejmuje zgodność dostawy (wykonania) z warunkami umowy zakupu oraz stan techniczny obiektu (środka trwałego) przyjętego od dostawcy (wykonawcy).
2. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe, są odpowiedzialni za ich utrzymanie w należytym stanie technicznym i sprawności działania. Wszystkie uszkodzenia, dostrzeżone braki składników mienia, zmiany miejsca użytkowania, zagubienia pracownicy są zobowiązani niezwłocznie zgłaszać przełożonemu i do komórki organizacyjnej (pracownika) odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji środków trwałych.
3. Wszystkie zmiany w sposobie i miejscu użytkowania składników majątkowych są dokumentowane w ewidencji środków trwałych.
4. Zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów regulują odrębne przepisy.

## Rozdział - III Dowody księgowe

### § 13.

1. Dowody księgowe to dokumenty stanowiące podstawę księgowania, stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierające -zgodnie z ustawą o rachunkowości - niezbędną treść.
2. Dowodem księgowym jest każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.
3. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
  - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
  - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

### § 14.

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
  - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,



- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której lub od której przyjęto składniki aktywów chyba, że z innych przepisów wynika, że nie ma wymogu umieszczenia podpisu wystawcy,
  - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
- a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
  - b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
  - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.
- Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) dowodami własnymi zewnętrznymi.
3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony **w zakładowym planie kont**.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
10. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
11. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza

jest celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami. Podlega ona w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy i miasta, planie finansowym jednostki,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej zawarto umowę, wystawiono zlecenie lub czy złożono zamówienie,
- czy umowa została zrealizowana zgodnie z jej postanowieniami
- czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

12. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. **Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.**

W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów.

13. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

## § 15.

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b) korygujące poprzednie zapisy,
  - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - d) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
  - e) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
3. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 14.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

## § 16.

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania

danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 14. oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.  
W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych, poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu korygującego, sprostowania błędów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

#### **§ 17.**

##### **Kontrola i obieg dowodów księgowych**

1. Kontrola dowodu księgowego ma na celu niedopuszczenie do księgowania dowodu wadliwego pod względem merytorycznym, formalnym, prawnym, rachunkowym bądź niezgodnego ze stanem faktycznym.
2. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki, co powoduje konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
3. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
4. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do - sekretariatu Urzędu. Odpowiedzialny pracownik sekretariatu stawia pieczętkę na której znajduje się informacja o dacie wpływu dokumentu do Urzędu. Następnie dokonuje rejestracji w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów – EZD, gdzie automatycznie zostaje nadany nr dokumentu- DK.  
Pracownik sekretariatu przekazuje dokumenty do dekretacji Burmistrzowi, lub Zastępcy Burmistrza, w razie ich nieobecności Sekretarzowi Gminy, którzy dekretują i kierują elektronicznie dokumenty do Kierowników poszczególnych Referatów. Wersję papierową Kierownikom przekazuje pracownik sekretariatu.
5. Dowody księgowe (z wyłączeniem wyciągów bankowych i raportów kasowych) podlegają kontroli pod względem merytorycznych i formalno - rachunkowym.
6. Następnie dowody te przekazywane są do pracownika merytorycznego. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację wydatku opisuje dokument

sprawdzając go pod względem merytorycznym, opis merytoryczny dokumentu potwierdza osoba odpowiedzialna za plan finansowy.

7. Następnie dowód przekazywany jest do Referatu FRG - księgowości budżetowej, celem sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym oraz dokonania dekretacji.

8. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- przekazywać dowody tylko do pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;

- przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac;

- dążyć do skrócenia czasu weryfikowania dowodów przez odpowiedzialne komórki. Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za ponoszone wydatki oraz osoby odpowiedzialne za plan finansowy. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym oznacza m.in., że wydatek jest zgodny z planem finansowym. W ramach kontroli merytorycznej na dokumentach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową, należy podać nr umowy (zlecenia, zamówienia) na podstawie której (którego) dokonano wydatku. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie następującej klauzuli (pieczętki):

**Sprawdzono pod względem merytorycznym,  
data i podpis.**

9. Po sprawdzeniu merytorycznym i zatwierdzeniu dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się niezwłocznie do stanowisk ds. księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy. Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują Skarbnik i upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
- czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- czy nie zawierają błędów rachunkowych,
- czy zawierają adnotację o przepisach udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- czy dowód został wpisany do Rejestru Zamówień Publicznych.

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisane następującej klauzuli (pieczętki) :

**Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**

**Data i podpis.**

Klauzulę podpisuje pracownik księgowości budżetowej dokonujący tej operacji.

10. Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości budżetowej w terminie maksymalnie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

11. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje poniższy schemat

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwiania
I Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik	oznaczenie stanowiska/ osoby odpowiedzialnej - przekierowanie	w dniu otrzymania
II Pracownik któremu powierzono obowiązki w zakresie prowadzenia rejestru korespondencji wpływającej	rejestracja w EZD przekazanie do pracownika merytorycznego	w dniu otrzymania
III Pracownik merytoryczny, pracownik odpowiedzialny za plan finansowy	uzupełnienie dowodów, sprawdzenie pod względem merytorycznym	w ciągu dwóch dni
IV Skarbnik i upoważnieni pracownicy	sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, autowypłaty	w ciągu dwóch dni
V Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Skarbnik lub osoba upoważniona	zatwierdzenie do wypłaty	w dniu otrzymania

## § 18.

### Dekretacja dowodów księgowych

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - segregacja dowodów,
  - sprawdzenie prawidłowości dowodów,
  - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
3. Segregacja dowodów polega na:
  - wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości budżetowej tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
  - podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
  - kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).



4. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Natomiast Skarbnik lub osoba upoważniona dokonują wstępnej kontroli, o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych.
5. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz i Z-ca Burmistrza. Po zatwierdzeniu dowodu źródłowego Skarbnik lub osoba upoważniona wykonują dyspozycję wypłaty.
6. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

**Opłacono przelewem dnia..... podpis.**

**7. Dekretacja dowodu księgowego:**

- zatwierdzony dowód księgowy podlega dekretacji, zgodnie z zakładowym planem kont dla Urzędu Miejskiego w Mońkach.
- dekretacji dokonują osoby do tego upoważnione, zgodnie z zakresem czynności, poprzez ustalenie i oznaczenie sposobu ewidencji zdarzenia gospodarczego w następujący sposób:
  - a) podanie korespondencji konta i kwoty księgowania;
  - b) daty, pod którą należy ująć zdarzenie gospodarcze w księgach rachunkowych;
  - c) podpis osoby dekretującej.

Osobą właściwą do w/w czynności jest pracownik sprawdzający dokument pod względem formalnym i rachunkowym.

Zadekretowany dowód księgowy w dniu dokonania dekretacji przekazany jest osobie odpowiedzialnej zgodnie z zakresem czynności do właściwego ujęcia w księgach rachunkowych.

Po zaksięgowaniu dowodu księgowego osoba odpowiedzialna zgodnie z zakresem czynności do właściwego ujęcia w księgach rachunkowych umieszcza na pieczęcie w prawym górnym rogu każdej kartki dokumentu kolejny numer pozycji księgowania nadawany automatycznie przez system księgowy liczony w każdym roku kalendarzowym chronologicznie od nr 1 wzwyż. Dopuszcza się stosowanie numeracji wstępnej dowodów księgowych.

Numer (wstępny i ostateczny) pozycji księgowania osoba odpowiedzialna, zgodnie z zakresem czynności do właściwego ujęcia w księgach rachunkowych umieszcza równocześnie na pierwszej stronie dowodu księgowego na każdym załączniku w prawym górnym rogu.

9. Dekretacja i zatwierdzenie dowodu do realizacji następuje na dowodzie księgowym, lub na dołączonej karcie (w przypadku gdy nie ma miejsca na dowodzie) na pieczęci według poniższego wzoru:

Winien	Zatwierdzono do wypłaty ze środków			Konto ma
	Symbol podziałki klasyfikacji	KWOTA		
	.....			
	.....			
	.....			
	.....			
	Razem .....			
	Potrącenia (różne)			
	Do wypłaty (zwrotu)			
Słownie: .....				
Główny księgowy		Kierownik jednostki		

## § 19.

### Rodzaje dowodów księgowych

#### 1. Dowody bank

- 1) polecenie przelewu - stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości i po elektronicznym podpisaniu przez upoważnione osoby wysyła drogą internetową do banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciągi bankowe z dokładnym opisem operacji. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów -dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty, lub przelewów wypisanych ręcznie.

- 2) polecenie zapłaty - stanowi udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:
  - a) posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
  - b) udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążania jego rachunku,
  - c) zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem;

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

5) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych - zbiorczy dokument opracowany przez bank - oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik referatu finansowego z załączonymi do nich dokumentami.

W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym obsługę finansową jednostki;

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

7) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej - oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik referatu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

## **2. Dowody kasowe:**

- 1) wniosek o zaliczkę,
- 3) rozliczenie zaliczki
- 4) kwitariusze przychodowe K-103.

## **3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń, stypendiów, diet i innych świadczeń:**

- 1) lista płac pracowników,
- 2) lista wypłat stypendiów,
- 3) lista wypłat diet,
- 4) listy wypłat innych świadczeń,
- 5) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych,

- 6) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- 7) rachunek za wykonaną pracę zleconą.

**4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:**

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie (symbol OT),
- 2) protokół zmiany miejsca użytkowania środka trwałego,
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy inwestycji (przekazanie między jednostkami),
- 4) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (symbol PT),
- 5) likwidacja środka trwałego (symbol LT),
- 6) obcy środek trwały w użytkowaniu,
- 7) wydzierżawienie środka trwałego,
- 8) oddanie w administrowanie środka trwałego (symbol PT),
- 9) protokół szkodowy środka trwałego,
- 10) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
- 11) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu,
- 12) protokół potwierdzający fizyczną likwidację pozostałego środka trwałego w używaniu,
- 13) protokół zmiany miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu.

**5. Dowody księgowe rozliczeniowe:**

- 1) nota księgowa wewnętrzna,
- 2) polecenie księgowania,
- 3) nota obciążeniowa ogólna,
- 4) nota uznaniowa ogólna,
- 5) nota księgowa zewnętrzna,
- 6) nota zewnętrzna ogólna
- 7) polecenie przelewu.

**6. Dowody księgowe pozostałe:**

- 1) dokument wewnętrzny na przekazaną darowiznę - oryginał,
- 2) czasowy dowód zastępczy - oryginał - każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

**7. Druki ścisłego zarachowania:**

- 1) kwitariusze - K-103 (Kp),
- 2) bloczki opłaty targowej,
- 3) arkusze spisu z natury.

**§ 20.**

**Klasyfikacja dowodów księgowych**

Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

**1) według przeznaczenia:**

- a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
- b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
- c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);

**2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;**

- 3) według jednostek wystawiających;
  - a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
  - b) obce wystawiane przez inną jednostkę,
- 4) według rodzaju odbiorcy:
  - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
  - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
- 5) według podstawy sporządzania:
  - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
  - b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
- 6) według liczby operacji:
  - a) pojedyncze,
  - b) zbiorcze.
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowe).

## § 21.

### Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów i usług

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są :
  - a) zlecenia, zamówienia, umowy i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań,
  - b) oryginał faktury, rachunku dostawcy,
  - c) oryginał faktury, rachunku korygującego,
  - d) nota korygująca,
  - e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
  - f) dowód dostawy,
  - g) dowód przyjęcia materiałów,
  - h) protokół odbioru,
  - i) polisy ubezpieczeniowe.
2. Zlecenia, zamówienia:
 

**W celu wykonania wydatków budżetowych pracownik merytoryczny sporządza zlecenie lub wystawia zamówienie, tym samym potwierdza celowość wydatku oraz sprawdza z osobą księgującą ujęcie w planie finansowym. Następnie zlecenie przedkłada jest Skarbnikowi i Burmistrzowi do akceptacji. Wystawienie zlecenia nie jest konieczne w przypadku zawarcia umowy, w której określono kwotę, za którą usługa zostanie wykonana, lub materiały, towary zostaną dostarczone.**
3. Umowy:
 

Projekt umowy sporządza upoważniony pracownik lub pracownik odpowiedzialny za udzielanie danego zamówienia. Projekt umowy podlega badaniu przez Radcę prawnego, który stwierdza swoim podpisem brak uwag. Po zarejestrowaniu umowy przedkłada się do kontrasygnaty Skarbnikowi, a następnie do podpisu Burmistrzowi lub osobom przez nich upoważnionym. Umowy należy sporządzać w trzech egzemplarzach, jeden dla kontrahenta, drugi dla pracownika merytorycznego, trzeci dla księgowości budżetowej.

Rejestr umów, które powodują powstanie zobowiązań prowadzony jest w księgowości budżetowej, gdzie przechowywane są oryginały umów.

4. Zobowiązania z umów, zleceń i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym (budżecie).

5. Faktura, rachunek, nota

Faktura, rachunek, nota jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami, rachunkami, notami dostawców, dopuszcza się przyjmowanie faktur wpływających drogą elektroniczną. Faktura, rachunek, nota zawiera co najmniej:

- a) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- b) datę wystawienia i numer kolejny,
- c) datę wykonania usługi lub dostarczenia materiałów, towarów,
- d) nazwę i adres odbiorcy, NIP,
- e) sposób zapłaty, oraz termin zapłaty,
- f) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- g) sumę brutto,
- h) sumę należności,
- i) kwotę należności wpisaną słownie,
- j) pieczęć i podpis wystawcy,

Ponadto faktura, rachunek, nota może zawierać dodatkowe dane:

- a) numer i datę zamówienia, zlecenia, (umowy),
- b) adres magazynu wystawcy,
- c) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- d) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę, rachunek,
- e) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- f) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
- g) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

W przypadku zagubienia, zniszczenia oryginału faktury ponownie wystawiona faktura zawiera wyraz DUPLIKAT oraz datę jego wystawienia.

Faktury, rachunki, noty wpływające do Urzędu Miejskiego w Mońkach winny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz sprawdzone w wydatkach zgodnie z planem finansowym przez osoby odpowiedzialne, następnie przekazane do Referatu FRG, do sprawdzenia pod względem formalno -rachunkowym.

6. Sprostowanie faktur:

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury – rachunku czy noty są faktury korygujące, rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur, rachunki dostawców. Faktury, rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

Faktury, rachunki własne sporządza pracownik na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu Urzędu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- 2) pierwsza kopia dla księgowości budżetowej (zostaje dołączona do własnej faktury, rachunku, noty).



Fakturę, fakturę korygującą, rachunek, notę podpisuje osoba sporządzająca, Skarbnik lub osoba upoważniona.

7. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, przelewów, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

## § 22.

### Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
  - 1) faktura VAT - kopia,
  - 2) faktura korygująca - kopia,
  - 3) nota korygująca - kopia,
  - 4) akt notarialny - kopia.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na potwierdzenie: sprzedaży mienia, sprzedaży usług (czynsze, dzierżawy) - faktury wystawiane są przez pracownika na stanowisku **ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT** na wniosek pracownika merytorycznego prowadzącego na bieżąco sprawę.
3. Fakturę sporządza się w dwóch egzemplarzach:
  - a) oryginał - dla nabywcy,
  - b) pierwsza kopia - dla księgowości,

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

- 1) oryginał - nabywcy,
  - 2) pierwszą kopię - do księgowości,
4. W przypadku innych błędów osoba sporządzająca dowód sprzedaży wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach i przekazuje je jak wyżej.
  5. Fakturę podpisuje osoba merytorycznie odpowiedzialna, osoba wystawiająca oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
  6. W przypadku gdy oryginał faktury uległ zniszczeniu, zgubieniu ponownie wystawiona faktura zawiera także wyraz „DUPLIKAT” oraz datę wystawienia duplikatu.

## § 23.

### Gospodarka materiałowa

Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał. Koszty wysyłki, dostarczenia materiałów są kosztami zakupu i powiększają wartość materiałów.

**Z uwagi na brak pomieszczenia magazynowego oraz pracownika materialnie odpowiedzialnego -magazyniera, nie stosuje się w Urzędzie dużego zapasu materiałowego.** Zakup materiałów zachowuje się w momencie zakupu w koszty.

W wyjątkowych wypadkach, gdzie zachodzi konieczność dokonania zapasu materiałów rolę magazyniera pełni pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dany zakup materiałów, prowadząc jednocześnie wymaganą dokumentację oraz przyjmując na siebie materialną odpowiedzialność za składowane w wyznaczonym przez niego miejscu materiały.

W wyjątkowych przypadkach magazynowanie materiałów może być zlecone jednostce zewnętrznej na podstawie stosownej umowy. Wówczas jednostka prowadzi dokumentację magazynową i przyjmuje na siebie materialną odpowiedzialność za składowane materiały.

#### **§ 24.**

##### **Zasady obrotu mieniem**

1. Pod pojęciem mienia Gminy Mońki należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę.
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest dowód OT "Przyjęcie środka trwałego", który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez właściwego pracownika merytorycznego.
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest "Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT sporządzany przez właściwego pracownika merytorycznego.
4. Ewidencja analityczna mienia gminy i miasta sprowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.

#### **§ 25.**

##### **Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego**

1. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności bieżącej. Z tych względów w opracowaniu ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.
2. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:
  - być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
  - przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
  - stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
  - przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- a) OT „przyjęcie środka trwałego”
- b) MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”
- c) PT „protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego”
- d) LT „likwidacja środka trwałego.”

**OT „przyjęcie środka trwałego”** służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. **Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego w Referacie FRG w uzgodnieniu z pracownikiem Referatu GI lub innego).** Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

1. Referat FRG lub wydział merytoryczny,
2. Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych,
3. Osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu - faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji - protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika księgowości budżetowej).

Sporządzony dowód OT podpisuje i przechowuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania. Dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego.

W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”**.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki. Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Powinien zawierać:

1. nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
2. numer inwentarzowy środka trwałego,
3. jego wartość początkową,
4. datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany,
5. dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
6. podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały,
7. datę sporządzenia dowodu.

Dowody MT sporządza się w trzech egzemplarzach.

1. Komórka organizacyjna otrzymująca środek trwały,
2. Komórka organizacyjna przekazująca środek trwały,
3. Komórka prowadząca ewidencję środków trwałych.

Dowód ten podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

Dowód PT „**protokół przyjęcia - przekazania środka trwałego**” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Dowód ten zawiera co najmniej:

1. nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
2. wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
3. nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

Dowód PT podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, kierownik jednostki, Skarbnik.

Sporządzany jest w czterech egzemplarzach:

1. dla jednostki otrzymującej środek trwały (dwa egzemplarze),
2. dla komórki prowadzącej ewidencję środków trwałych
3. dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”.

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

1. numer i datę dowodu
2. nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
3. wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
4. orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
5. skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

1. orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
2. protokół fizycznej likwidacji,
3. faktura w przypadku sprzedaży.

Dokument LT jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:

1. dla komórki prowadzącej ewidencję środków trwałych,
2. dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Podpisany dokument stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

3. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
4. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.
5. Ewidencję pozaksiegową umundurowania oraz ubrań służbowych lub ochronnych prowadzonej przez upoważnionego pracownika, prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.

## § 26.

### Dokumentowanie wynagrodzeń

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,

## § 27.

1. Listy płac sporządza osoba na Stanowisku ds. płac do końca każdego miesiąca dla pracowników Urzędu Miejskiego w Mońkach objętych formą przelewu wynagrodzenia na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe, za umowę zlecenie do 10 następnego miesiąca na ich rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - b) łączną sumę do wypłaty,
  - c) nazwisko i imię pracownika,
  - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
  - e) sumę wynagrodzeń netto,
  - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
  - h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
  - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
  - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
  - a) osobę sporządzającą,
  - b) Sekretarza jako osobę pod względem merytorycznym,
  - c) Skarbnika lub pracownika upoważnionego pod względem rachunkowym,
  - d) Burmistrza, Z-cę Burmistrza.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje do końca każdego miesiąca poprzez przelew na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy pracownika.
7. Wypłata poprzez przelew następuje za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracownika na stanowisku ds. płac.

8. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płać są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płać sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
9. Wszystkie naliczone potrącenia z płać odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracownika na stanowisku ds. płać.

#### **§ 28.**

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

#### **§ 29.**

##### **Polecenia wyjazdu służbowego**

##### **a) polecenie wyjazdu służbowego - podróż krajowa**

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia pracownik obsługi sekretariatu, a podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy (w przypadku Burmistrza - Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy), który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej - w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika,
- cel podróży służbowej, rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować.

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu, fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji. Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

Zwrot kosztów podróży radnym gminy i miasta następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia Pracownik obsługi sekretariatu, podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Miejskiej - Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej), który określa:

- termin i miejsce podróży,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku, gdy nie jest to siedziba Biura Rady,
- cel podróży,
- rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować.

W przypadku gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem (łamanym przez BR, czyli Biuro Rady), który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

##### **b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju**

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Pracownik obsługi sekretariatu, podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona do tych czynności, który określa:



- termin i miejsce podróży służbowej,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- rodzaj środka lokomocji.

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- **lądowej** - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
- **lotniczej** - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
- **morskiej** - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

#### **c) obieg dokumentów dotyczących podróży służbowych**

Delegacje służbowe należy przedłożyć do rozliczenia w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu, po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku, podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Wydatki na nocleg związany z podróżą służbową obciążają koszty delegacji.

Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych:

- **jazdy lokalne** - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- **jazdy zamiejscowe** (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika.

### **§ 30.**

#### **Procedury udzielania i rozliczania zaliczek**

1. Na realizację drobnych wydatków zgodnie z planem wydatków Urzędu Miejskiego w Mońkach mogą być udzielane jednorazowe zaliczki gotówkowe pracownikom Urzędu, przeznaczone w szczególności na zakup materiałów i usług oraz na pokrycie kosztów podróży służbowej oraz wypłat diet dla członków komisji wyborczych w wysokości przewidywanych kosztów nie więcej niż 10.000,- zł.
2. Wypłata zaliczki następuje na podstawie dowodu księgowego „Wniosek o zaliczkę”.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 sporządza w 1 egzemplarzu pracownik określając cel i przeznaczenie, wysokość i termin rozliczenia zaliczki.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony przez osoby uprawnione.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podpisuje zaliczkobiorca, tym samym składając upoważnienie dla pracodawcy do potrącenia nierozliczonej w określonym terminie kwoty zaliczki z najbliższej wypłaty jego wynagrodzenia.
6. Wypłata zaliczki następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika.
7. Kolejna zaliczka może być udzielona w przypadku, gdy zaliczkobiorca rozliczył się z zaliczki uprzednio pobranej.
8. Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 14 dni od daty jej pobrania.
9. Rozliczenie zaliczki następuje na podstawie dowodu księgowego „Rozliczenie zaliczki”, według standardowego druku.
10. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 9 sporządza w 1 egzemplarzu zaliczkobiorca, w którym wyszczególnia załączone dokumenty księgowe - oryginały rachunków, faktur VAT zgodnie z celem i przeznaczeniem pobranej zaliczki.
11. Dokumenty księgowe, o których mowa w ust. 2 winny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zaakceptowane przez osoby upoważnione.
12. Jeżeli zaliczkobiorca przedłożył dowody stwierdzające:
  - a) Wydatkowanie kwoty wyższej od kwoty pobranej zaliczki, wówczas różnica zostaje wypłacona zaliczkobiorcy,
  - b) Wydatkowanie kwoty niższej od kwoty pobranej zaliczki, wówczas różnica podlega niezwłócnemu zwrotowi na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Mońkach.
13. W przypadku podróży służbowej wypłata zaliczki następuje na podstawie dowodu księgowego „Polecenie wyjazdu służbowego”, natomiast jej rozliczenie następuje na podstawie „Rozliczenia kosztów podróży służbowej” według standardowego druku.
14. Procedury pobierania i rozliczania zaliczek związanych z podróżą służbową odbywają się w sposób analogiczny jak w przypadku zaliczki jednorazowej określony w ust. 2-12.

### **§ 31.**

#### **Procedury udzielania i rozliczania dotacji**

1. Dotacje dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych i dla jednostek sektora finansów publicznych (poza dotacjami dla samorządowych instytucji kultury ) są przekazywane na podstawie Polecenia przelewu sporządzanego na podstawie zawartych umów przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie i rozliczenie dotacji.
2. Polecenie przelewu sprawdzane jest pod względem formalno - rachunkowym przez upoważnionego pracownika.
3. Po kontroli formalno - rachunkowej dokument podpisywany jest przez Skarbnika i zatwierdzany jest do wypłaty przez Burmistrza. W razie nieobecności przez osoby zastępujące.
4. Przekazana kwota dotacji podlega rozliczeniu przez jednostkę otrzymującą dotację w terminie określonym w umowie lub w terminach ustawowych.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny sprawdza przedstawione rozliczenie. Stwierdza, czy dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem, rozliczona w terminie i czy zachowano inne zapisy umowne.
6. W przypadku gdy dotowany wykorzysta dotację niezgodnie z przeznaczeniem lub pobierze dotację nienależnie lub w nadmiernej wysokości, decyzję w sprawie przygotowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny, a podpisuje Burmistrz.
7. Wykonanie przedmiotu umowy następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Skarbnika i Burmistrza lub przez osoby zastępujące.

## **Rozdział IV - Druki ścisłego zarachowania**

### **§ 32.**

#### **Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

#### § 34.

#### § 33

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miejskim w Mońkach do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- чеки gotówkowe,
  - kwitariusze przychodowe K-103,
  - druki opłaty targowej.
1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
    - przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu i zaewidencjonowaniu w księdze druków - ścisłego zarachowania oraz zatwierdzeniu przychodu przez skarbnika, lub upoważnionego Pracownika,
    - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
    - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
  2. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest osoba na stanowisku ds. księgowości podatkowej.
  3. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

#### § 34.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się poprzez oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :
  - a) numer kolejny bloku,
  - b) numer kart bloku od nr ... do nr.....,
  - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia na stan, zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane.
4. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich identyfikację np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

#### § 35.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :

- Księga zawiera ..... stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Burmistrza lub osób przez nich upoważnionych.
2. Podstawę dla rozchodu druków ścisłego zarachowania stanowią pokwitowania osób upoważnionych do odbiorów druków.
  3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić poprzez skreślenie niepoprawnej treści bez zamazywania jej czytelności i wpisanie prawidłowej treści.
  4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego.
  5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy **przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.**
  6. Pieczęć należy zabezpieczyć przechowując ją w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
  7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniono" lub „anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

#### § 36.

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W protokole z czynności inwentaryzacyjnych należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

#### § 37.

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który чеki wydał,
  - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b) dokładne określenie zaginionego druku,
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) okoliczności zaginięcia druków,

- e) miejsce zaginięcia druków,
  - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

### **§ 38.**

#### **Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych**

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.
2. Czek rozrachunkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.
3. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez pracownika ds. księgowości podatkowej, jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej na ten cel założonej ewidencji.



## **Rozdział V - Archiwizowanie dokumentów księgowych**

### **§ 39.**

- I. W Urzędzie obowiązują następujące zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych:
  - 1) zasada grupowania dokumentów do akt - jednorodność tematyczna;
  - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach - układ chronologiczny;
  - 3) zasada oznakowania akt:
    - a) symbol literowy komórki organizacyjnej,
    - b) symbol cyfrowy akt zgodny z instrukcją kancelaryjną
    - c) numer kolejny
    - d) okres którego dotyczą
  - 4) zasady przechowywania akt - akta powinny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa instrukcja kancelaryjna,
  - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
  - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane.
- II. Wykaz akt finansowo - księgowych według grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych określa jednolity rzeczowy wykaz akt.
- III. W Urzędzie stosuje się następujące oznaczenie kategorii dokumentacji:
  - 1) Symbolem „A” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne;
  - a) symbolem „B” z dodanymi cyframi arabskimi oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po obowiązującym okresie przechowywania podlega zniszczeniu
  - b) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii.

### **§ 40.**

#### **Przechowywanie akt**

1. W urzędzie obowiązują następujące zasady przechowywania akt:
  - 1) akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym<sup>1</sup>
  - 2) na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku , przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
  - 3) akta spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej,
  - 4) kompletne akta spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na stanowisku pracy, jeżeli dokumentacja jest niezbędna do dalszej realizacji zadań jednostki, nie dłużej niż przez 2 lata.
2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:
  - 1) w celu przechowywania akt ostatecznie załatwionych w urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe,

- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych pracownik prowadzący sprawę przekazuje do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami, wg. ustalonego z archiwistą terminarzem,
- 3) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) spis zdawczo - odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych, odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej,
- 5) spis zdawczo - odbiorczy podpisują: kierownik referatu zdający akta i pracownik prowadzący archiwum.

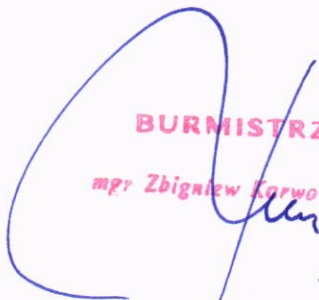
## **Rozdział VI - Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie**

### **§ 41.**

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone.
2. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia), powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.  
Biurko po zakończonej pracy powinno być sprzątnięte, dokumenty zabezpieczone.
3. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.
4. Sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dowody powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki ponosi kierownik jednostki.

### **§ 43.**

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku jednostki określa Kodeks pracy - zgodnie z art. 124 § 1 i 2, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, gdy zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.
2. Z pracownikiem, któremu powierzono mienie zawiera się Umowę o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

  
**BURMISTRZ**  
*mgr Zbigniew Karwowski*