

**Zarządzenie Nr 650/12**  
**Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc**  
**z dnia 31 grudnia 2012 r.**

***w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów  
finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach***

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych – zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach do zapoznania się i przestrzegania w pełni postanowień zawartych w instrukcji, o której mowa w § 1.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

**§ 4**

1. Traci moc Zarządzenie Nr 933/10 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 929/10 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie zasad gospodarki kasowej oraz druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2013 r.

  
**Maciej Mataczyński**  
**Adwokat**

  
**Burmistrz Miasta**  
**Waldemar Kujawa**

## **INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W BOGUSZOWIE-GORCACH**

### **ROZDZIAŁ I – CZĘŚĆ OGÓLNA**

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Miejskim przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań. Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

#### **§ 1**

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach,
2. kierownikowi jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc,
3. księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego,
4. komórce finansowej – oznacza to Wydział Budżetu i Finansów,
5. komórce merytorycznej – oznacza to poszczególne wydziały Urzędu Miejskiego.

#### **§ 2**

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

1. Zakładowy Plan Kont,
2. Instrukcja w sprawie inwentaryzacji majątku, w sprawie instrukcji regulującej gospodarkę majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

#### **§ 3**

Kierownicy komórek merytorycznych, a poprzez nich pracownicy jednostki, z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

## ROZDZIAŁ II – DOWODY KSIĘGOWE

### § 4

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

### § 5

#### Charakterystyka dowodów księgowych

1. Cechy dowodu księgowego:
  - a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
  - b) trwałość wpisanej treści i liczb,
  - c) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
  - d) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, które są wymienione w ustawie o rachunkowości),
  - e) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
  - f) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
  - g) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
  - h) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego – dowody podłączone pod wyciąg bankowy (oryginał) winny mieć kolejny numer chronologiczny,
  - i) poprawność formalna (zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
  - j) poprawność merytoryczna (zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
  - k) poprawność rachunkowa (zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
  - l) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Funkcje dowodu księgowego:
  - a) funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
  - b) funkcja księgowa – jest podstawą do zaksięgowania,
  - c) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

3. Ogólny podział dowodów księgowych:
  - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
4. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - a) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych,
  - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu (dowody „pro forma”) lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego,
  - d) rozliczeniowe – polecenie księgowania dotyczące wszelkich przeksięgowania.
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

## § 6

### **Zasady sporządzania dokumentu do księgowania**

1. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
2. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim.
3. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
  - a) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
  - b) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
  - c) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
  - d) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
  - e) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
  - f) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
  - g) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych, która musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat).
  - h) dowody księgowe zbiorcze mogą być sporządzone na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wyspecyfikowane,
  - i) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,

- j) w przypadku konieczności skorygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów występujących w źródłowym dowodzie zewnętrznym obcym, korekta może być dokonana tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- k) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- l) sporządzanie faktur VAT i rachunków musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i rozporządzeń wydanych do tej ustawy,
- m) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
- n) jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

## § 7

### **Treść dowodu księgowego.**

1. Zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu (podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu);
  - b) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy);
  - c) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek; na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług;
  - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu; w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki;
  - e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w trakcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont);
  - f) numer identyfikacyjny dowodu; kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód).
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej; wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie lub na załączniku do dokumentu, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem; wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 8

**Kontrola dowodów księgowych**

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody księgowe winny być sprawdzone przez upoważnionych pracowników pod względem:

- a) merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki. Fakt dokonania kontroli pod względem merytorycznym powinien być stwierdzony na dowodzie poprzez podpisanie następującej klauzuli:

Wydatek jest uzasadniony pod względem legalności, gospodarności i celowości, zgodnie z planem finansowym wydatków na rok 20....., zgodnie z Umową Nr ..... z dnia ....., przy zastosowaniu trybu Prawa zamówień publicznych art....., Dział.....rozdział.....§....., Sprawdzone pod względem merytorycznym  
Data ..... podpis.....

- b) formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Fakt dokonania kontroli pod względem formalno-rachunkowym powinien być stwierdzony na dowodzie poprzez podpisanie:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
Data ..... podpis.....

3. Dowody księgowe stanowiące wydatek strukturalny winny być potwierdzone poprzez podpisanie następującej klauzuli:

Wydatek Strukturalny

Obszar.....  
Kod.....  
Kwota .....  
Data ..... podpis.....

4. Dowody księgowe winny również zawierać informację opisową dotyczącą danego wydatku wraz z datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za jego dokonanie (w przypadkach, gdy dowód takiego opisu wymaga).
5. Podpisy osób sprawdzających dowody księgowe w zakresie wymienionym w § 8 pkt 2, 3 i 4 winny być czytelne lub nieczytelne z pieczętą imienną.
6. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów finansowo-księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.



7. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
8. W przypadku, gdy wydatek dotyczy w całości lub w części innej jednostki organizacyjnej gminy albo osoby fizycznej, odpowiedzialny pracownik wystawia notę obciążeniową i przekazuje ją adresatowi oraz komórce finansowej.
9. Kierownik jednostki upoważnia kierowników i pracowników zastępujących kierownika podczas jego nieobecności, a także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach jednostki oraz innych pracowników do podpisywania dowodów księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. Przedmiotowe upoważnienia winny być przechowywane w aktach osobowych pracowników oraz komórce finansowej.
10. Osobami upoważnionymi do zatwierdzania dowodów księgowych są: Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta, Skarbnik Miasta oraz Główny Księgowy jednostki. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych (w tym ich powiązanie) winny być zgodne z kartą wzorów podpisów składaną w banku obsługującym budżet gminy.

## § 9

### **Dekretacja dokumentów księgowych**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania i wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - a) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na: ustaleniu kompletności dokumentów, sprawdzeniu, czy są one podpisane przez osoby odpowiedzialne za kontrolę pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym, a także czy dokumenty są opisane (w przypadkach, gdy dokument takiego opisu wymaga); w wypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
  - b) właściwa dekretacja, która polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji:
    - na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
    - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
    - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, datą inną niż data jego wystawienia.
3. Dekretacji dokonuje księgowy lub pracownicy ds. księgowości budżetowej. Dowód księgowy zadekretowany w sposób określony w ust. 3 podlega zatwierdzeniu przez osoby upoważnione, tj. kierownika jednostki lub jego zastępcę i księgowego.
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i wymaganą treścią.

## **ROZDZIAŁ III – RODZAJE, OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW – PROCEDURY DOKUMENTOWANIA OPERCJI KSIĘGOWYCH**

### **§ 10**

#### **Rodzaje dowodów księgowych**

1. Dowody bankowe.
2. Druki ścisłego zarachowania.
3. Dowody dotyczące wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń – dokumentowanych w formie list płac.
4. Dowody księgowe dokumentujące zakup towarów, usług oraz innych praw.
5. Dowody księgowe dokumentujące zbycie środków trwałych i innych praw majątkowych.
6. Dowody księgowe pozostałe.

### **§ 11**

#### **Obieg i kontrola dowodów bankowych**

Podstawowymi dokumentami realizowanymi przy udziale banku są: polecenie przelewu, wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych, czek gotówkowy.

1. Polecenie przelewu – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. W jednostce funkcjonuje system komputerowy pozwalający na przesyłanie za pomocą łączy telefonicznych zleceń bezpośrednio z siedziby urzędu, do banku obsługującego rachunki jednostki. W szczególnych przypadkach (awaria systemu itp.) wystawia się druk polecenia przelewu w formie papierowej (w jednym egzemplarzu, tj. oryginał wraz z kopią), który po podpisaniu przez osoby upoważnione składany jest w banku.
2. Wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych w jednostce – drukowane są z systemu komputerowego dotyczącego obsługi bankowej budżetu gminy. Wyciąg bankowy sprawdza pracownik komórki finansowej, podłączając do niego dokumenty stanowiące podstawę obciążeń, bądź uznania rachunku. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je wyjaśnić z oddziałem banku.
3. Czek gotówkowy – wystawiają upoważnieni pracownicy komórki finansowo-księgowej w jednym egzemplarzu. Czek podpisują osoby upoważnione. Wypłat gotówki na podstawie czeku dokonuje bank obsługujący rachunek jednostki.

### **§ 12**

#### **Obieg i kontrola druków ścisłego zarachowania**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom z ich stosowania. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. Kierownik zobowiązany jest umożliwić należyte przechowywanie druków ścisłego zarachowania w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.



2. Drukami ścisłego zarachowania są:
  - a) mandaty karne,
  - b) czeki gotówkowe,
  - c) arkusze spisu z natury,
  - d) inne przyjęte do ewidencji na podstawie protokołu.
3. Druki ścisłego zarachowania podlegają ewidencji, oznakowaniu (ponumerowaniu), kontroli i zabezpieczeniu.
4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze o ponumerowanych stronach odrębnie dla każdego rodzaju druku. Na pierwszej lub ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera .... stron ponumerowanych, od nr ... do nr .... a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki, księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. W przypadku omyłkowego zapisu osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki, umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - a) dla przychodu - protokół komisji dokonującej przyjęcia i cechowania druków wraz z odpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
  - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
7. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
  - a) każdy egzemplarz druków oznaczyć zastrzeżoną do tego celu okrągłą pieczęcią o brzmieniu: na obrzeżu pieczętki: „Druk ścisłego zarachowania w środku pieczętki: Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach”,
  - b) każdy egzemplarz druków oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - c) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
8. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serię i numery nadane w drukarni): numer kolejny, numer kart bloku od nr ..... do nr....., liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty - księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
9. Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
10. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i cechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

§ 13

**Obieg i kontrola dowodów dotyczących wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń – dokumentowanych w formie list płac:**

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są :
  - a) listy miesięcznych wynagrodzeń pracowników,
  - b) listy innych wynagrodzeń osobowych pracowników,
  - c) listy wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
  - d) listy zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
  - e) listy wypłat dotyczących umów zleceń i umów o dzieło.
2. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę innych świadczeń są:
  - a) listy wypłat ryczałtów samochodowych dla pracowników,
  - b) listy wypłat ekwiwalentów BHP dla pracowników,
  - c) lista wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - d) listy wypłat diet radnych,
  - e) listy wypłat diet dla członków ochotniczych straży pożarnych,
  - f) listy wypłat podatku akcyzowego dla rolników.
3. Dowodami źródłowymi będącymi podstawą sporządzenia list wynagrodzeń pracowników oraz zasiłków z ZUS są: akty wyboru, akty powołania, umowy o pracę lub zmiana umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę, przeszeregowania i podwyżki, pisma określające: wysokość przyznanej premii lub nagrody, w tym jubileuszowej, dodatków za wysługę lat, dodatków specjalnych, odpraw emerytalno-rentowych i innych wynagrodzeń, zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych i nocnych oraz zestawienia osób uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS. Wynagrodzenia przekazywane są na bankowe konta osobiste poszczególnych pracowników – w terminie 25 każdego miesiąca.
4. Dowody źródłowe będącymi podstawą sporządzenia list wynagrodzeń bezosobowych
  - a) umowy cywilnoprawne o pracę zleconą lub wykonanie dzieła oraz rachunki wystawione po wykonaniu przedmiotu umowy przez zleceniobiorcę; wypłata następuje w terminie ustalonym w umowie,
  - b) wynagrodzenia dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wypłacane są na podstawie uchwały Rady Miejskiej w sprawie ustalenia wysokości wynagrodzeń dla członków tej komisji oraz listy obecności sporządzanej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za sprawy przeciwdziałania alkoholizmowi. Wynagrodzenia przekazywane są na konta bankowe poszczególnych członków – w terminie do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
5. Dowody źródłowe będące podstawą wypłat ryczałtów samochodowych. Podstawą wypłat ryczałtów samochodowych jest oświadczenie pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych. Oświadczenie sporządza pracownik, z którym zawarto stosowną umowę i przekazuje komórce merytorycznej celem potwierdzenia swojej obecności w pracy w danym miesiącu. Komórka merytoryczna potwierdza dane zawarte w oświadczeniu i przekazuje je do komórki finansowej. Oświadczenie pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych powinno zawierać: nazwisko i imię pracownika, okres jakiego dotyczy rozliczenie, numer rejestracyjny i pojemność skokowa silnika, ilość dni nieobecności

pracownika, będących podstawą do obniżenia ryczału, podpis pracownika składającego oświadczenie. Do rozliczenia ryczałów samochodowych przyjmuje się maksymalne stawki za 1 km określone w rozporządzeniu wykonawczym do ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym. Komórka finansowa przekazuje należną kwotę ryczałów pracownikom na ich osobiste konta bankowe – w terminie do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

6. Dowodami źródłowymi będącymi podstawą wypłat ekwiwalentów dotyczących świadczeń BHP jest: wykaz osób uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu BHP wraz z określeniem wysokości należnego świadczenia. Przedmiotowy wykaz jest sporządzany przez kierownika komórki merytorycznej lub osobę przez niego upoważnioną i zaopiniowany przez osobę prowadzącą sprawy BHP. Ekwiwalenty przekazywane są na bankowe konta osobiste poszczególnych pracowników – w terminie 25 każdego miesiąca..
7. Dowodami źródłowymi będącymi podstawą wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest protokół sporządzony przez pracownika komórki merytorycznej; protokół jest zatwierdzany przez kierownika jednostki i zaopiniowany przez przedstawicieli związków zawodowych. Świadczenia pieniężne przekazywane są na bankowe konta osobiste poszczególnych pracowników – zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Dowodami źródłowymi będącymi podstawą wypłat diet dla radnych jest: Uchwała Rady Miejskiej w sprawie ustalenia wysokości diet radnych oraz lista obecności radnych na poszczególnych komisjach i sesjach. Listę obecności sporządza merytoryczny pracownik. Dieta przekazywana jest na konta bankowe radnych – w terminie do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
9. Dowodami źródłowymi będącymi podstawą wypłat diet dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych jest wykaz członków OSP uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu pieniężnego z tytułu uczestnictwa w szkoleniach, akcjach ratowniczych oraz akcjach związanych z usuwaniem klęsk żywiołowych. Przedmiotowy wykaz sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sprawy ochrony przeciwpożarowej i przekazuje go niezwłocznie do komórki finansowej. Komórka finansowa przekazuje należną kwotę diet dla poszczególnych członków OSP na wskazane przez nich konta bankowe – w terminie do 7 dni od daty otrzymania wykazu, bądź wystawia czek gotówkowy, realizowany przez bank obsługujący jednostkę.
10. Dowodami źródłowymi będącymi podstawą wypłat podatku akcyzowego dla rolników są indywidualne decyzje administracyjne wydane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Komórka finansowa przekazuje rolnikom należną kwotę podatku akcyzowego na wskazane przez nich konta bankowe, bądź wystawia czek gotówkowy, realizowany przez bank obsługujący jednostkę.

#### § 14

##### **Zasady sporządzania list płac**

1. Listy płac sporządza pracownik komórki finansowej w jednym egzemplarzu, na podstawie dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane: okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie, nazwisko i imię pracownika, sumę wynagrodzeń brutto

z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac, sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły, łączną sumę wynagrodzenia netto i do wypłaty.

3. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń: należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych, pobranych, a nierozliczonych zaliczek, innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika, kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
4. Lista płac powinna być:
  - podpisana przez osobę sporządzającą,
  - podpisana przez upoważnionego pracownika pod względem merytorycznym,
  - podpisana przez upoważnionego pracownika pod względem formalno-rachunkowym,
  - zatwierdzona do wypłaty przez osoby upoważnione.

## § 15

### **Obieg i kontrola dowodów księgowych dokumentujących zakup towarów, usług oraz innych praw**

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, usług oraz innych praw są:
  - a) faktura VAT i faktura – oryginał,
  - b) faktura korygująca – oryginał,
  - c) rachunek – oryginał,
  - d) nota korygująca – oryginał,
  - e) faktura pro-forma dowodu zakupu – oryginał,
  - f) akt notarialny,
  - g) księgowe dowody zastępcze.
2. Przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jednostka ma obowiązek stosowania przepisów ustawy – Prawa zamówień publicznych, przy czym przy zamówieniach, których wartość nie przekracza progu, do wysokości którego podmioty są zwolnione ze stosowania ustawy – jednostka posiada „Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych”. Odpowiedzialnym za przestrzeganie przepisów ustawy Prawa zamówień publicznych jest każdy pracownik w zakresie, jaki został mu powierzony na zajmowanym stanowisku oraz w zakresie czynności wykonywanych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Umowy w zakresie dostaw, usług oraz robót budowlanych podpisuje kierownik jednostki lub jego zastępca oraz radca prawny. Księgowy składa kontrasygnatę. Umowę sporządza się, w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden otrzymuje komórka finansowa, drugi przechowywany jest w komórce merytorycznie prowadzącej sprawę wraz z kompletem dokumentów z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, trzeci otrzymuje wykonawca.
4. Rejestr wszystkich zawieranych w jednostce umów na dostawy, usługi i roboty budowlane znajduje się we właściwej komórce organizacyjno-prawnej.
5. W przypadku zakupu usług, gdy nie jest wymagana umowa pisemna, dopuszcza się zlecenie podpisane przez kierownika jednostki lub jego zastępcę, przy kontrasygnacie księgowego. Zlecenie powinno zawierać cenę, termin wykonania i warunki płatności.
6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik merytoryczny dokonujący zakupu dołącza: dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego w trzech egzemplarzach, w którym wskazuje miejsce użytkowania, osobę materialnie

odpowiedzialną wraz z jej podpisem, klasyfikację rodzajową środka trwałego. Faktura wraz z dokumentem OT przekazywana jest do komórki finansowej.

7. Do faktury za wykonane roboty budowlane powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów oraz sprawdzony kosztorys powykonawczy (nie dotyczy ryczału) – podpisany przez przedstawicieli obu stron.
8. Dokumenty stanowiące podstawę do zaksięgowania operacji dotyczących inwestycji:
  - a) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru, z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartości robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym,
  - b) faktura końcowa i protokół końcowy odbioru inwestycji.
9. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji w użytkowanie stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania w użytkowanie zakończonych robót. Dowody „OT” sporządza inspektor nadzoru lub inny pracownik prowadzący merytorycznie całość zadania inwestycyjnego, w 3 egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem komórki finansowej i przekazuje: oryginał – dla komórki finansowej, najpóźniej w terminie 14 dni od oddania inwestycji do użytkowania, pierwszą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt, drugą kopię – dla pracownika prowadzącego merytorycznie zadanie inwestycyjne. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę z podaniem informacji, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp.; w przypadku urządzeń, wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – do faktury lub rachunku pracownik komórki merytorycznej sporządza dowody „OT” w 3 egzemplarzach i przekazuje oryginał dla komórki finansowej. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową, kwotę nabytych wartości.
11. Dokumentem będącym podstawą zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, dokumentów niezbędnych do sprzedaży mienia komunalnego (wyceny, inwentaryzacje, dokumenty geodezyjne, itp.) stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona. Protokół odbioru podpisany jest przez przedstawicieli obu stron.
12. Przy niektórych zakupach usług i towarów finansowanych z wydatków bieżących pracownik merytoryczny sporządza i dołącza do faktury protokół zdawczo-odbiorczy, bądź protokół określający szczegółowe przeznaczenie zakupionych towarów wraz z ich pokwitowaniem (dotyczy to m.in. materiałów biurowych, promocyjnych, drobnych materiałów budowlanych itp.).



§ 16

**Obieg i kontrola dowodów księgowych dokumentujących zbycie środków trwałych i innych praw majątkowych**

1. Zbycie środków trwałych i innych praw majątkowych odbywa się w formie: sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub likwidacji.
2. Dokumentami dotyczącymi sprzedaży są: faktura VAT, faktura, faktura korygująca, nota korygująca, akt notarialny. Faktury wystawiane są przez pracowników komórek merytorycznych prowadzących sprawę. Faktury oraz faktury korygujące lub noty korygujące powinny zawierać wszystkie dane, które zgodnie z przepisami musi zawierać faktura VAT. Faktury VAT sporządzane są przez komórki merytoryczne niezwłocznie po dokonaniu sprzedaży przy zachowaniu terminów wynikających z przepisów wykonawczych do ustawy o podatku VAT.
3. Faktury dokumentujące sprzedaż towarów i usług oraz innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku VAT sporządzane są w systemie komputerowym. „Faktura +”. W przypadku popełnienia błędu w fakturach VAT, polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dokument korygujący (faktura korygująca) niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki. System komputerowy zapewnia kompleksową obsługę sprzedaży oraz innych czynności opodatkowanych podatkiem VAT, w tym sporządzanie, m.in.: faktur i rejestrów sprzedaży. Faktury VAT w formie papierowej przechowywane są w komórce merytorycznej. Komórka finansowa sporządza deklaracje VAT-7 na podstawie rejestru sprzedaży (wydruku komputerowego). Do podstawowych dokumentów, będących podstawą wystawienia faktury VAT w jednostce należą: umowa kupna – sprzedaży, umowa najmu, umowy dotyczące czynszu dzierżawnego, akt notarialny.
4. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania w urządzeniach księgowych sprzedaży środka trwałego, nieodpłatnego przekazania lub jego likwidacji jest wykaz sporządzany za okresy miesięczne wraz z dokumentami określającymi sposób zbycia środka trwałego, w tym:
  - ST – sprzedaż środka trwałego,
  - PT – przekazanie nieodpłatne środka trwałego,
  - LT – likwidacja środka trwałego.
5. Dokumenty ST, PT i LT sporządzane są w trzech egzemplarzach przez właściwą komórkę merytoryczną, w tym jeden przekazywany jest do komórki finansowej. W przypadku przekazywania środków trwałych (również nakładów inwestycyjnych), których właścicielem jest gmina, wymagana jest uchwała Rady Miejskiej. Do zmiany miejsca użytkowania środka trwałego wymagane jest sporządzenie w 3 egzemplarzach dokumentu MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.



## § 17

### **Dowody księgowe pozostałe.**

#### **1. Zaliczki.**

##### **a) W jednostce dokonuje się wypłaty zaliczek:**

- stałych – wypłacanych dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę na dokonywanie wydatków bieżących jednostki; zaliczki stałe winny być rozliczane w terminie do 20 grudnia roku budżetowego,
- jednorazowych – wypłacanych pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę na dokonywanie zakupu materiałów, sprzętu, usług, opłat dokonywanych w instytucjach publicznoprawnych, na poczet podróży służbowej itp.

##### **b) Kwotę zaliczek wypłaca się na konto osobiste pracownika – na podstawie wniosku o zaliczkę (druk standardowy) zatwierdzonego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę oraz księgowego. Wniosek określa rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć, kwotę zaliczki oraz termin jej rozliczenia. Zaliczki podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty ich pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.**

##### **c) W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek standardowego druku delegacji, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki lub jego zastępcę i księgowego; zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.**

#### **2. Polecenie wyjazdu służbowego.**

Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja służbowa) wystawia pracownik komórki merytorycznej na ogólnodostępnych drukach. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać: numer i datę polecenia wyjazdu służbowego, nazwisko i imię pracownika, okres na jaki pracownik został delegowany, miejsce podróży służbowej, środek komunikacji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje kierownik jednostki lub jego zastępca, a w przypadku delegacji kierownika jednostki osoba upoważniona. Rozliczenia delegacji dokonuje delegowany pracownik na druku delegacji w terminie 14 dni od zakończenia podróży. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki), potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Kwoty kosztów podróży do zwrotu zatwierdza kierownik jednostki lub jego zastępca i księgowy. W przypadku wyjazdu służbowego samochodem będącym własnością pracownika przyjmuje się do rozliczenia maksymalne stawki za 1 km określone w rozporządzeniu wykonawczym do ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym. Kwotę kosztów delegacji służbowej wypłaca się na konto osobiste pracownika.

#### **3. Księgowe dowody zastępcze:**

- ##### **a) czasowy dowód zastępczy, który dokumentuje operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta typu faktury pro-forma, zawierający dane według potrzeb, np. opłata za szkolenia, zapłata za prenumeratę, itp.**

- b) dowód zastępczy sporządzany w formie pisma (notatki służbowej), który dokumentuje rozliczenia środków z konta depozytowego, zwroty wadiów, wypłaty środków z tytułu rozliczeń zabezpieczenia należytego wykonania robót, itp. zatwierdzany jest przez kierownika jednostki lub jego zastępcę oraz księgowego.
- c) dowód zastępczy sporządzany w formie oświadczenia pracownika wystawiany jest w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, w tym: zapłaty z tytułu opłaty skarbowej, sądowej, pocztowej i innych wydatków o znikomej wartości; do oświadczenia pracownik winien załączyć paragon, pokwitowanie lub inny dowód zapłaty.
- 4. Uchwały, zarządzenia, decyzje administracyjne, polisy ubezpieczeniowe, sprawozdania, które z uwagi na swój charakter stanowią podstawę dokumentowania operacji księgowych w zakresie ustalania planów oraz realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
- 5. Dowody rozliczeniowe, w tym „Polecenie księgowania” – ujmujące wszelkie przeksięgowania, wystornowania błędnych zapisów, wyksięgowania kosztów, otwarcia ksiąg, sum zbiorczych, wynikających z zestawień itp. Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu.
- 6. Noty księgowe obciążeniowe lub uznaniowe, w tym własne i zewnętrzne – służą do udokumentowania obciążenia lub uznania między jednostką a kontrahentem, bądź między jednostką a pracownikiem. Noty księgowe własne sporządzane są przez pracowników komórek merytorycznych w trzech egzemplarzach, w oparciu o dokumenty źródłowe. Oryginał noty księgowej otrzymuje kontrahent lub pracownik, jedną kopię otrzymuje komórka finansowa, a druga kopia pozostaje w komórce merytorycznej. Noty księgowe są podpisywane przez sporządzającego oraz zatwierdzane przez kierownika jednostki lub jego zastępcę oraz księgowego.
- 7. Wezwanie do zapłaty/upomnienie sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik komórki finansowej, w którym określa się: kwotę należności jednostki i odsetki za zwłokę, tytuł, termin zapłaty oraz sankcje w przypadku niedokonania zapłaty. Oryginał wezwania wysyłany jest dłużnikowi listem poleconym, natomiast kopia pozostaje w komórce finansowej.

## **ROZDZIAŁ IV – OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE TRANSPORTU**

### **§ 18**

Do rozliczenia eksploatacji samochodów służbowych obowiązuje dokumentacja w zakresie działania Ochotniczych Straży Pożarnych oraz Straży Miejskiej.

#### **1. Ochotnicze Straże Pożarne**

##### **a) W zakresie działania Ochotniczych Straży Pożarnych obowiązują:**

- kwartalne karty drogowe pożarniczego pojazdu samochodowego oraz pracy sprzętu silnikowego, wystawiane przez odpowiedzialnego pracownika merytorycznego ds. zarządzania kryzysowego, który przedmiotowe dokumenty ewidencjonuje i wydaje za potwierdzeniem Prezesowi lub Naczelnikowi jednostki OSP,

- kwartalne rozliczenia zużycia materiałów pędnych i smarów sporządza pracownik wymieniony w pkt 1 lit. a i przekazuje je do komórki finansowej, dołączając kserokopie kart drogowych i karty pracy sprzętu silnikowego (podpisane za zgodność z oryginałem) – w terminie do 10 dni po upływie kwartału.
  - b) Faktury VAT dotyczące zakupu materiałów pędnych i smarów w zakresie działania Ochotniczych Straży Pożarnych winny być opisane z powołaniem numerów karty drogowej, w której fakturę ujęto.
2. Straż Miejska
- a) W zakresie działania Straży Miejskiej obowiązują:
    - kwartalne karty drogowie dotyczące pojazdu samochodowego, wystawiane przez Komendanta Straży Miejskiej,
    - kwartalne rozliczenia zużycia materiałów pędnych sporządza Komendant Straży Miejskiej i przekazuje go do sprawdzenia pracownikowi merytorycznego ds. zarządzania kryzysowego; sprawdzony dokument wraz kserokopiami kart drogowych, podpisanych za zgodność z oryginałem, przekazywany jest komórce finansowej w terminie do 10 dnia po upływie kwartału.
  - b) Faktury VAT dotyczące zakupu materiałów pędnych i smarów w zakresie działania Straży Miejskiej winny być opisane z powołaniem numerów karty drogowej, w której fakturę ujęto.
  - c) Miesięczny limit kilometrów na korzystanie z samochodu służbowego Straży Miejskiej ustala kierownik jednostki w odrębnym zarządzeniu, natomiast nadzór nad prawidłowym korzystaniem i eksploatacją samochodu służbowego sprawuje Komendant Straży Miejskiej.

## **ROZDZIAŁ V – OCHRONA DANYCH**

### **§ 19**

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

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez: system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika, hasła dostępu.
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawiera Instrukcja określająca sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych wprowadzona zarządzeniem kierownika jednostki.
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do komórki finansowej i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane komórkom organizacyjnym. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce finansowej, która przechowuje te dowody.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić za pokwitowaniem w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki lub jego zastępcy.

6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności.
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

## ROZDZIAŁ VI – PRZECHOWYWANIE AKT

### § 20

1. Obowiązują w Urzędzie poniższe zasady przechowywania akt:
  - a) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
  - b) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
  - c) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.
  - d) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres 1 roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Gminy - przez okres do dwóch lat.
2. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi Archiwum Zakładowe.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie 1 roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie 2 lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy.
4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, uzgadnia z pracownikiem komórki finansowej termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego.
5. Przekazanie akt do Archiwum Zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają w 2 egzemplarzach pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt, przedmiotowe spisy podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.

EURMISTRZ MIASTA  
  
Waldemar Kujawa

  
Maciej Mataczyński  
Adwokat

## Terminarz obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach

| Określenie dokumentu                                                                                                                                                                                                                                     | Termin dostarczenia dokumentów<br>do Wydziału Budżetu i Finansów                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO- PRAWNY</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                |
| Wykaz etatów do celów PFRON                                                                                                                                                                                                                              | do 10 dnia każdego miesiąca<br>za miesiąc poprzedni                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, świadectwa pracy i inne dokumenty dotyczące wynagrodzeń osobowych</li> <li>▪ Druki L 4 oraz inne dokumenty dotyczące świadczeń chorobowych</li> </ul> | na bieżąco                                                                                                                                     |
| Oświadczenia pracowników o korzystaniu z samochodu prywatnego do celów służbowych (ryczałt samochodowy)                                                                                                                                                  | do 5 dnia każdego miesiąca<br>za miesiąc poprzedni                                                                                             |
| Umowy o pożyczkę, zapomogi i inne świadczenia z ZFŚS                                                                                                                                                                                                     | na bieżąco                                                                                                                                     |
| Lista obecności radnych na poszczególnych komisjach i sesjach uprawnionych do otrzymania miesięcznej diety (podpisana przez osobę sporządzającą)                                                                                                         | do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc<br>poprzedni                                                                                             |
| Korespondencja finansowa                                                                                                                                                                                                                                 | Sekretariat przekazuje dokumenty<br>codziennie po zadekretowaniu ich<br>przez osoby upoważnione                                                |
| <b>WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA MIENIEM GMINY</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                |
| Wykaz opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wydane w latach poprzednich</li> <li>▪ wydawane w roku bieżącym</li> </ul>                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ do 15 lutego roku bieżącego</li> <li>▪ do dnia 5 każdego miesiąca za<br/>miesiąc poprzedni</li> </ul> |
| Rejestr przypisów czynszu dzierżawnego na cele nierolnicze                                                                                                                                                                                               | do 10 dnia każdego miesiąca na dany<br>miesiąc                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wykazy dzierżawców do celów podatku rolnego i od nieruchomości</li> <li>▪ Zmiany zachodzące w trakcie roku w zakresie j.w.</li> </ul>                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ do 15 stycznia każdego roku</li> <li>▪ na bieżąco</li> </ul>                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rejestr przypisów wieczystego użytkowania terenu</li> <li>▪ Rejestr przypisów sprzedaży mienia komunalnego na raty</li> </ul>                                                                                   | do 28 lutego każdego roku                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rejestr przypisów czynszu dzierżawnego od gruntów rolnych</li> <li>▪ Rejestr przypisów najmu budynków</li> </ul>                                                                                                | do 31 maja każdego roku                                                                                                                        |
| Akty notarialne dotyczące sprzedaży mienia komunalnego                                                                                                                                                                                                   | na bieżąco                                                                                                                                     |



| <b>WYDZIAŁ INWESTYCJI MIEJSKICH</b>                                                                                                                                                                                             |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Wykaz opłat i kar za zajęcie pasa drogowego                                                                                                                                                                                     | do dnia 10 każdego miesiąca z miesiąc poprzedni  |
| Wykaz opłat za zajęcie pasa drogowego w wymiarze rocznym                                                                                                                                                                        | do dnia 10 stycznia każdego roku                 |
| <b>SAMODZIELNE STANOWISKO D/S ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</b>                                                                                                                                                                       |                                                  |
| Kwartalne rozliczenie zużycia materiałów pędnych i smarów wraz z kserokopiami kart drogowych pojazdów i pracy sprzętu silnikowego                                                                                               | do 10 dnia po zakończeniu kwartału               |
| Wykazy członków OSP uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu pieniężnego za udział w szkoleniach, akcjach ratowniczych i akcjach związanych z likwidacją klęsk żywiołowych                                                        | na bieżąco                                       |
| <b>STARZA MIEJSKA</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sprawozdanie dotyczące postępowania mandatowego w sprawach o wykroczenie</li> <li>▪ Wykaz osób ukaranych mandatem wraz z załącznikami (odcinki „D” nałożonych mandatów)</li> </ul>     | do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni  |
| Kwartalne rozliczenie zużycia materiałów pędnych i smarów wraz z kserokopiami kart drogowych pojazdu                                                                                                                            | do 10 dnia po zakończeniu kwartału               |
| <b>WSZYSTKIE WYDZIAŁY I SAMODZIELNE STANOWISKA</b>                                                                                                                                                                              |                                                  |
| Rachunki i faktury otrzymywane wcześniej z sekretariatu, delegacje służbowe, rozliczenia zaliczek (kompletne, sprawdzone, opisane i podpisane pod względem merytorycznym przez osoby uprawnione)                                | każdego dnia do godziny 12,00                    |
| Rachunki z tytułu umów zleceń lub umów o dzieło zawartych na okres dłuższy niż jeden miesiąc (sprawdzone pod względem merytorycznym)                                                                                            | do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni  |
| Wykazy zbycia środków trwałych wraz z załącznikami: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ST – sprzedaż środka trwałego;</li> <li>▪ PT – przekazanie środka trwałego;</li> <li>▪ LT – likwidacja środka trwałego.</li> </ul> | do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni |
| Umowy, porozumienia, zlecenia zarejestrowane przez WOP – przeznaczone do złożenia kontrasygnaty przez Skarbnika Miasta lub Głównego Księgowego                                                                                  | na bieżąco                                       |


  
 BURMISTRZ MIASTA
   
 Waldemar Kujawa