

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 0152-12/2010  
Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino  
Gryfino z dnia 30 marca 2010r.

***INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI***  
***DOKUMENTÓW (dowodów księgowych)***

# **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## **§ 1.**

### **Podstawa prawna.**

1. Na podstawie art. nr 10 ustawy z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223) ustaliam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1990 ze zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1991 ze zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. z 2000 r. Nr 66, poz. 800).
5. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków oraz ustalenia sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 ze zmianami).

## **§ 2.**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Gryfinie.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino.
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
4. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z instrukcją i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

## II. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

### ROZDZIAŁ I

#### CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

##### § 3.

##### Dowody księgowe definicja

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. 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.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) – w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

##### § 4.

##### Cechy dowodu księgowego

##### 1. Każdy dowód księgowy powinna charakteryzować:

- 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i/lub w czasie),
- 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- 3) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- 4) **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),

- 6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- 7) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
- 9) **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- 10) **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
- 11) **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- 12) **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.

## § 5.

### Funkcje dowodu księgowego

#### 1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- 1) **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- 2) **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,
- 3) **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- 4) **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

## § 6.

### Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

- 5) dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu średniego ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego datę wystawienia faktury (rachunku). Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem. Faktury wyrażone w EURO (płacone w EURO) należy przeliczyć na walutę polską według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury.

## § 7.

### Rodzaje dowodów księgowych

#### 1. Dowody bankowe:

- 1) **bankowe dowody wpłat i wypłat** - wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,
- 2) **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego,
- 3) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – wydruk komputerowy z systemu PeKaO Biznes 24 sprawdza pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego, z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem,
- 4) **czek gotówkowy** – czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowo – Księgowego /SKF/ w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą podpisów) odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w kasie,
- 5) **lokata terminowa** – zakłada się telefonicznie po negocjacji oprocentowania przez osoby upoważnione / pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego/,
- 6) **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – wydruk komputerowy z Systemu Pekso Biznes 24 pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową.

#### 2. Dowody kasowe:

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

### **3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:**

- 1) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- 2) wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- 3) rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych,
- 4) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- 5) oświadczenie o pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- 6) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- 7) karta zasiłkowa,
- 8) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- 9) zastępcza asygnata zasiłkowa,
- 10) deklaracja zasiłkowa ZUS,
- 11) lista płac,
- 12) polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, premii pracowników obsługi, dodatki szkodliwe.

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

- 1) przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (*symbol OT*),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (*symbol MT*),
- 3) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (*symbol PT*).

### **5. Dowody księgowe rozliczeniowe:**

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

6. Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 sporządzane są przez pracownika Wydziału Finansowo – Księgowego /SKF/ odpowiedzialnego merytorycznie na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.

7. Dokumenty wymienione w punkcie 3 sporządza Wydział Finansowo – Księgowy /SKF/ na drukach ogólnie dostępnych.

8. ***Dowody księgowe dotyczące podatków, opłat oraz nie opodatkowanych należności budżetowych*** określone w § 4 ust. 2-5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21.06.2006r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i nie opodatkowanych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761).

## ROZDZIAŁ II

### KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

#### § 8.

**W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:**

- 1) kontrolę merytoryczną,
- 2) kontrolę formalną,
- 3) kontrolę rachunkową.

#### § 9.

**1. Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

**Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:**

- 1) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- 2) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- 3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 4) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- 5) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- 8) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonują osoby z poszczególnych wydziałów Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie – pracownicy upoważnieni przez Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

***„Sprawdzono pod względem merytorycznym”***

Pod pieczęcią umieszcza się datę dokonania kontroli oraz podpis.

**2. Kontrola formalno – rachunkowa** dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowo – Księgowego. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod

względem formalno – rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

***„Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”***

Pod pieczęcią umieszcza się datę dokonania kontroli oraz podpis.

- 1) **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron nazwa, adres),
  - c) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
  - d) określenie podmiotu operacji oraz wartości i ilości,
  - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.
- 2) **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

3. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegającą zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino, jego zastępcę, w oparciu o posiadane upoważnienie w zakresie spraw związanych z realizacją zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy i do wysokości przyznaných środków zgodnie z planem finansowym.

4. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik, Naczelnik lub pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego.



### III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

#### ROZDZIAŁ I

#### DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

##### § 10.

##### Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- 1) **zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- 2) **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- 3) **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
- 4) **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

##### § 11.

##### Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych pracownik merytoryczny. Umowy dotyczące przyznania dotacji z budżetu sporządza pracownik merytoryczny.

2. Przyznane dotacje na podstawie umowy sporządza pracownik merytoryczny po podjęciu stosownych uchwał (projekt uchwały merytorycznej przygotowuje pracownik merytoryczny, a uchwały dotyczące zmian budżetu pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego).

3. Rozliczenia przyznanej dotacji dokonuje pracownik merytoryczny i przedstawia rozliczenie do Wydziału Finansowo – Księgowego na druku.

#### **4. Umowa powinna zawierać w szczególności:**

- 1) strony umowy,
- 2) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- 3) datę zawarcia i numer umowy,
- 4) kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- 5) sposób rozliczania materiałowo – finansowego,
- 6) zasady fakturowania i płatności,
- 7) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- 8) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nie należytego wykonania umowy,
- 9) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- 10) podpisy stron.

5. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano – remontowych dołącza się np. kosztorys inwestorski prac, wycenę materiałów, protokół konieczności.

6. Umowę parafują – pracownik merytoryczny sporządzający umowę, następnie kieruje umowę do Rady Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno – prawnym. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do pracownika merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej, celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino lub upoważnionych osób. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, która nie wymaga kontrasygnaty. Gdyż nie wiąże skutków finansowych. Po rozstrzygnięciu przetargu zgodnie z procedurą, umowa w której określony jest konkretny wykonawca i konkretna kwota zobowiązania, podlega procedurze jak wyżej.

W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:

- 1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- 4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału Finansowo – Księgowego /SKF/ wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

7. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, nie wchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny zlecający pracę w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zlecający pracę (pracownik merytoryczny – zlecający pracę), trzeci kadry.

**8.** Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez pracowników merytorycznych, przygotowujących umowę, wymagają podpisu Burmistrza lub upoważnionych osób.

**9.** W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) faktura VAT – oryginał,
- 2) faktura korygująca – oryginał,
- 3) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
- 4) umowa,
- 5) nota księgowa.

**10.** Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi budowlano – remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- 1) protokół odbioru,
- 2) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.

**11.** Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami § 17 niniejszej instrukcji do Wydziału Finansowo – Księgowego.

**12.** Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać:

- 1) opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.

**13.** Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez pracowników merytorycznych odpowiednio:

- 1) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
  - a) opłat egzekucyjnych,
  - b) dyspozycje wypłat kaucji,
  - c) odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
  - d) wynagrodzeń na inkaso opłaty skarbowej i opłaty targowej,
- 2) dyspozycja przekazania przyznanych dotacji na podstawie porozumień i umów,
- 3) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- 4) prawomocne decyzje administracyjne,
- 5) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

**14.** Podstawą do dokonywania wydatków składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek zaparafowana przez pracownika merytorycznego.

## **§ 12.**

### **Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek**

#### **1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:**

- 1) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp.
2. Zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Burmistrz może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
3. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
5. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
6. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie /wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku/.
7. Wypłacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym.

## **§ 13.**

### **Wydawanie polecenia wyjazdu służbowego**

#### **1. Tryb postępowania przy wydawaniu delegacji dla pracowników urzędu:**

- 1) Kierownik właściwej komórki organizacyjnej informuje Naczelnika Wydziału Organizacyjnego o potrzebie delegowania pracownika poza stałe miejsce pracy w związku z jego udziałem w szkoleniu, konferencji itp.
- 2) Informacja powinna być złożona na piśmie (wniosek) i zawierać:
  - a) imię, nazwisko i stanowisko pracownika, który będzie delegowany,
  - b) temat, czas i miejsce szkolenia,
  - c) cenę szkolenia – koszt wyjazdu,
  - d) środek lokomocji,
  - e) organizatora szkolenia, konferencji, targów.

- 3) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego weryfikuje wniosek, o którym mowa w § 13 ust. 1 c, b, a następnie opiniuje go i przedkłada sekretarzowi celem uzyskania aprobaty.
- 4) Decyzję w sprawie wydania polecenia wyjazdu służbowego podejmuje sekretarz.
- 5) Wydział Organizacyjny (kadry) zgłasza udział pracownika w szkoleniu i wystawia pracownikowi delegację po uzyskaniu akceptacji, o których mowa w § 13 ust. 1 c i d.
- 6) Inne wyjazdy wymagające wydania pracownikowi delegacji realizowane są przez kadry urzędu tylko na polecenie burmistrza, jego zastępców, sekretarza, skarbnika urzędu i Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
- 7) Wydział organizacyjny (kadry) jest odpowiedzialny za prawidłowe wystawienia polecenia wyjazdu służbowego stanowiącego załącznik nr 1 i 2 do niniejszej procedury.
- 8) **Polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać:**
  - a) imię i nazwisko delegowanego,
  - b) stanowisko służbowe,
  - c) pieczęć nagłówkową,
  - d) nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest delegowany,
  - e) cel podróży,
  - f) czas trwania delegacji,
  - g) określenie środka lokomocji,
  - h) podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd,
  - i) numer ewidencyjny,
  - j) datę wystawienia.
- 9) Procedurę dotyczącą udziału w szkoleniach należy rozpocząć najpóźniej na 5 dni przed upływem terminu zgłoszenia uczestnika do udziału w szkoleniu.
- 10) Ewidencję szkoleń i wydanych delegacji prowadzi Wydział Organizacyjny (kadry).
- 11) Delegacje, nierozliczone z uwagi na brak kosztów poniesionych przez pracownika lub rezygnację z ich rozliczenia winny być zwrócone do kadr z odpowiednią adnotacją.

## **2. Tryb postępowania przy wydawaniu delegacji dla radnych Rady Miejskiej:**

- 1) Przewodniczący Rady Miejskiej lub jego zastępca informuje Kierownika Biura Obsługi Rady i Burmistrza o potrzebie delegowania radnego poza miejscowość, w której znajduje się siedziba rady w związku z jego udziałem w podróży służbowej, mającej bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu.
- 2) Informacja powinna być złożona na piśmie (wniosek) i zawierać:
  - a) imię, nazwisko i funkcję osoby delegowanej,
  - b) temat, czas i miejsce podróży służbowej,
  - c) środek lokomocji,

- d) organizatora podróży służbowej.
- 3) Biuro Obsługi Rady i Burmistrza dokonuje zgłoszenia udziału radnego w szkoleniu i wystawia delegację.
  - 4) Biuro Obsługi Rady i Burmistrza jest odpowiedzialne za prawidłowe wystawienie polecenia wyjazdu służbowego stanowiącego załącznik nr 1 i 2 do niniejszej procedury.
  - 5) **Delegacja winna zawierać:**
    - a) pieczęć nagłówkową Rady Miejskiej w Gryfinie,
    - b) imię i nazwisko delegowanego,
    - c) funkcję,
    - d) nazwę miejscowości i instytucji, do której radny jest delegowany,
    - e) cel podróży,
    - f) czas trwania delegacji,
    - g) określenie środka lokomocji,
    - h) podpis i funkcję osoby zlecającej wyjazd,
    - i) numer ewidencyjny,
    - j) datę wystawienia.
  - 6) Ewidencję podróży służbowej, mającej bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu i wydanych delegacji radnych prowadzi Biuro Obsługi Rady i Burmistrza.
  - 7) Delegacje, nierozliczone z uwagi na brak kosztów poniesionych przez radnego lub rezygnację z ich rozliczenia, winny być zwrócone do Biura Obsługi Rady i Burmistrza z odpowiednią adnotacją.

## **§14.**

### **Rozliczenie wyjazdu służbowego**

#### **1. Podstawę rozliczenia wyjazdu służbowego stanowi:**

- 1) Prawidłowo wypełniona delegacja stanowiąca załącznik nr 1 lub nr 2.
- 2) Dowody poniesionych kosztów przez pracownika:
  - a) bilety LOT, PKP lub PKS,
  - b) faktury lub rachunki za inne uzasadnione wydatki.
- 3) Delegowany może wystąpić o wypłatę zaliczki na poczet kosztów, które poniesie w czasie delegacji, w tym celu wpisuje przybliżone koszty na dolnej części delegacji załącznik nr 1 lub 2, następnie przedkłada do zatwierdzenia przez Skarbnika i Burmistrza.
- 4) Przy wyjeździe za granicę na 3 dni przed planowanym wyjazdem delegowany składa zapotrzebowanie na zakup waluty do Wydziału Finansowo – Księgowego.
- 5) Pracownik SKF przygotowuje odpowiednie dokumenty do pobrania waluty z banku.

- 6) Pobraną walutę przekazuje się delegowanemu, który kwituje jej odbiór.
- 7) Pracownicy korzystający w czasie podróży służbowej z samochodów prywatnych są rozliczani zgodnie z rozporządzeniem określonym w § 1 ust. 5, według maksymalnych stawek określonych w wyżej wymienionym rozporządzeniu.
- 8) Weryfikacją rozliczenia delegacji zajmuje się Wydział Finansowo – Księgowy.
- 9) Rozliczenia kosztów podróży delegowany dokonuje w PLN lub w walucie wymiennej na druku „Rozliczenie kosztów podróży służbowej” – str. II delegacji załącznika Nr 1 lub 2 w terminach:
  - a) wyjazd służbowy na terenie kraju 14 dni,
  - b) wyjazd służbowy poza granicami kraju 14 dni,

licząc od dnia następnego po zakończeniu podróży służbowej.

- 10) Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego oraz konieczność poniesionych kosztów potwierdza przełożony lub osoba upoważniona składając podpis przy pieczęcie:

**„sprawdzono pod względem merytorycznym”.**

- 11) Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2 delegowany przekazuje do Wydziału Finansowo – Księgowego w celu sprawdzenia i prawidłowego rozliczenia.
- 12) Niewykorzystaną kwotę pobranej zaliczki delegowany zobowiązany jest wpłacić w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie lub w banku prowadzącym rachunek w terminie:
  - a) 14 dni przy delegacji krajowej,
  - b) 14 dni przy delegacji zagranicznej,

licząc od dnia następnego po zakończeniu podróży służbowej.

2. Rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej dokonuje się w walucie pobranej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej.

Przeliczenia waluty obcej na inną walutę obcą dokonywane są po kursach średnich ogłaszanych przez Narodowy Bank Polski z dnia zdarzenia gospodarczego, a w przypadku braku tabeli z dnia poprzedzającego.

Poniesione przez delegowanego pracownika wydatki w walucie obcej należy przeliczyć na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury (rachunku), albo innego dowodu w przypadku braku faktury (rachunku). Diety oraz ryczałty należne pracownikowi z tytułu odbycia podróży służbowej w walucie obcej należy przeliczyć na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji.

3. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego odpowiedzialny jest delegowany pracownik.

## **§ 15.**

### **Dowody dotyczące transportu**

1. W jednostce obowiązuje dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych, zgodna z uregulowaniami zawartymi w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino.

2. Faktury VAT na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika merytorycznego, prowadzącego sprawę rozliczenia paliwa. W opisie faktury winien być przywołany nr karty drogowej, w której fakturę ujęto.

## **§ 16.**

### **Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym i stypendiów, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prac społecznie użytecznych**

#### **1. Wypłata wynagrodzeń pracowniczych**

Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Miasta i Gminy Gryfino są dowody opisane w § 7 punkt 3 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”.

- 1) **Umowy o pracę**, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Burmistrza. Umowy podpisane przez Burmistrza sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
  - a) pracownika,
  - b) pracownika prowadzącego akta osobowe pracowników,
  - c) komórki płac ( Wydział Finansowo – Księgowy).
  
- 2) **Listy płac** sporządza pracownik komórki płac ( Wydział Finansowo – Księgowy) na podstawie wprowadzanych danych do systemu przez kadry, sprawdza prawidłowość z dowodami źródłowymi / umowy, pisma poleceń wypłat / otrzymanych w jednym egzemplarzu z kadr od osoby merytorycznie odpowiedzialnej, przedłożone do komórki płac /Wydział Finansowo – Księgowy/ do 20-go dnia każdego miesiąca.

#### **Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:**

- a) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- b) nazwisko i imię pracownika,
- c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- e) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- f) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.



Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

**W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:**

- a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) należności egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych,
- c) pobranych a nierozliczonych zaliczek,
- d) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- e) inne potrącenia dobrowolne na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.

**Lista płac powinna być podpisana przez:**

- a) osobę sporządzającą – odpowiedni pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego,
- b) dysponenta środków,
- c) Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.

Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 7, pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego /SKF/ dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe, dla pozostałych pracowników, wypłaty dokonuje upoważniony pracownik /kasjer/. Wyciąg bankowy z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

Wypłaty wynagrodzeń dokonuje w terminie określonym w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie.

**3) *Zaświadczenie o wynagrodzeniach***

- a) Pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach dla pracownika prowadzącego kadry, gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową oraz danymi osobowymi,
- b) Następnie zaświadczenie kierowane jest do Wydziału Finansowo – Księgowego /SKF/, gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia,
- c) Po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument przekazuje się do zatwierdzenia Skarbnikowi lub osobie upoważnionej oraz w razie potrzeby Burmistrzowi lub Sekretarzowi.

**4) *Oświadczenie PIT 12***

- a) Oświadczenie PIT 12 (do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym) należy złożyć do Wydziału Finansowo – Księgowego /komórki płac/ do 5 stycznia następnego roku.
- b) - Pracownicy, którzy w terminie nie złożą PIT-u 12, otrzymają PIT 11 (informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

### **5) *Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo – płacowych***

- a) Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u (renta inwalidzka, renta rodzinna) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika kadr.

### **6) *Wyplata diet radnych***

- a) Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik odpowiedzialny – Biuro Obsługi Rady i Burmistrza – w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Miejskiej. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych, sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady.
- b) Pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego po sprawdzeniu formalno – rachunkowym dokonuje:

\* przelewu na konta bankowe, dla radnych którzy mają założone rachunki bankowe,

\* dla pozostałych wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu przez kasjera. Wypłaty dokonuje się w ciągu 5-ciu dni od otrzymania listy wypłat diet radnych. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

### **7) *Wyplata stypendiów***

Wypłaty stypendiów socjalnych następują na podstawie wykazu (list wypłat) przedłożonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prawidłowe naliczenie stypendiów, po sprawdzeniu formalno – rachunkowym. Warunkiem wypłaty stypendium jest przedstawienie przez stypendystę pracownikowi merytorycznemu dokumentów odzwierciedlających poniesione koszty na cele edukacyjne zawarte w regulaminie udzielania pomocy materialnej dla uczniów określonym przez Radę Gminy. Stypendia wypłacane są na bieżąco w formie gotówkowej lub bezgotówkowej na przelew. Dokumentację dotyczącą wyżej wymienionych świadczeń, tj. informacje oraz wszelkiego rodzaju zaświadczenia dla świadczeniobiorców, sporządza wydział merytoryczny.

### **8) *Wyplata zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego***

Wypłaty zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego następują na podstawie wykazu (listy płac) przedłożonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prawidłowe naliczenie świadczenia, po sprawdzeniu formalno – rachunkowym. Listy płac przedłożone winny być przez pracownika merytorycznego do Wydziału Finansowo – Księgowego co najmniej 3 dni robocze przed planowaną w harmonogramie datą wypłaty świadczeń rodzinnych, pielęgnacyjnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego. Warunkiem wypłaty świadczenia jest przedstawienie przez świadczeniobiorcę wymaganych dokumentów, których treść jest określona w ustawie o świadczeniach rodzinnych oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów dotyczącym udzielenia pomocy w formie świadczeń rodzinnych. Dokumentację dotyczącą wyżej wymienionych świadczeń, tj. informacje oraz wszelkiego rodzaju zaświadczenia dla świadczeniobiorców, sporządza wydział merytoryczny.

### **9) *Wyplata wynagrodzenia za prace społecznie użyteczne***

Wypłaty wynagrodzeń z zakresu prac społecznie użytecznych następują na podstawie wykazu (listy płac) przedłożonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za

prawidłowe naliczenie świadczenia, po sprawdzeniu formalno – rachunkowym. Listy płac przedłożone winny być przez pracownika merytorycznego do Wydziału Finansowo – Księgowego co najmniej 3 dni robocze przed planowaną w harmonogramie datą wypłaty świadczeń z tytułu prac społecznie użytecznych. Dokumentację dotyczącą wyżej wymienionych świadczeń, tj. wnioski do Powiatowego Urzędu Pracy, informację do Urzędu Skarbowego oraz wszelkiego rodzaju zaświadczenia dla świadczeniobiorców, sporządza wydział merytoryczny.

## **§ 17.**

### **Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego**

#### **I Środki trwale i inwestycje:**

1. *Do środków trwałych* zalicza się w szczególności:

- 1) nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Pod pojęciem środki trwale rozumie się rzeczowe aktywa trwale i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. *Inwestycje ( środki trwale w budowie )* to zaliczane do aktywów trwałych środki trwale w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego.

#### **Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:**

- 1) dokumentacji projektowej inwestycji,
- 2) badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- 3) przygotowania terenu pod budowę,
- 4) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym,
- 5) oddanie do użytkowania,
- 6) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- 7) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- 8) założenie zieleni,
- 9) poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora /użytkownika/, tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- 10) ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
- 11) zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- 12) transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- 13) nadzoru autorskiego, inwestorskiego generalnego wykonawcy,

- 14) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- 15) zagospodarowania pomelioracyjnego,
- 16) nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- 17) cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
- 18) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

3. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu / przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji (art. 16 ust.13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych). Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych odpowiada pracownik merytoryczny wykonujący dane ulepszenie.

4. **Pozostałe środki trwałe** – są to środki trwałe, których cena nabycia wynosi co najmniej 350 zł, i nie przekracza 3.500 zł, ewidencjonowane są wartościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

- 1) Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o miejscach ich użytkowania. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

5. **Środki trwałe do 349 zł** zakupione na potrzeby własne Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie ewidencjonuje odpowiedzialny pracownik merytoryczny Wydziału Organizacyjnego w księdze inwentarzowej.

6. Księga inwentarzowa sprzętu Obrony Cywilnej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie prowadzona jest przez odpowiedzialnego pracownika merytorycznego Wydziału Zarządzanie Kryzysowego.

7. Ewidencja analityczna gruntów prowadzona jest odpowiedniego pracownika merytorycznego Wydziału Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami.

8. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) środki dydaktyczne,
- 3) odzież i umundurowanie,
- 4) meble i dywany,
- 5) inwentarz żywy.

## **II. Wartości niematerialne i prawne**

**6. Wartości niematerialne i prawne** to według definicji nabyte przez Gminę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użytkowości dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

### **Do Wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:**

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- 3) know – how.

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych, ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej 3.500 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie przekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

## **7. Dokumentowanie obiegu środków trwałych**

W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik merytoryczny na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

- 1) **Dowód OT** sporządza się w 2 egzemplarzach.

Dla Wydziału Finansowo – Księgowego w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument) oraz ewidencji analitycznej.

Wyjątek stanowią dowody OT (przyjęcie środka trwałego) z inwestycji, które sporządza się w 3 egzemplarzach. Dodatkowo 1 egzemplarz dla Wydziału Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami w celu podniesienia wartości środka trwałego w rejestrze mienia komunalnego.

Dowód OT powinien zawierać symbol Wydziału Finansowo – Księgowego wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.

Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- a) decyzja o przekazaniu,
- b) akt darowizny,
- c) protokół przekazania,
- d) dowód PT,
- e) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedniego pracownika merytorycznego.

- 2) **Dowód PT** powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza pracownik merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 1.

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- a) sprzedaży,
- b) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- c) likwidacji,
- d) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia Wydział Finansowo – Księgowy /SKF/.

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzonego przez pracownika merytorycznego.

Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.

Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez Burmistrza komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Wydział Finansowo – Księgowy /SKF/ celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

## **§ 18.**

### **Dokumentowanie wymiaru podatków i opłat lokalnych**

#### **1. Rodzaje dokumentów związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych:**

- 1) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Gminy lub Skarbu Państwa;
- 2) umowy dzierżawy nieruchomości Gminy lub Skarbu Państwa;
- 3) kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zgłosiły prowadzenie działalności gospodarczej w nieruchomościach;
- 4) kopie decyzji o wykreśleniu wpisu w ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zlikwidowały działalność gospodarczą w nieruchomościach;

- 5) kopie wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 6) kopie decyzji lub zawiadomień o:
  - a) Pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części,
  - b) Wyłączeniu całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania,
  - c) Rozbiorce obiektu budowlanego;
- 7) zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu;
- 8) informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach, o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych ( tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późniejszymi zmianami );
- 9) kopie wydanych decyzji o opłatach drogowych (zajęcie pasa drogi);
- 10) dokumentacja wszczęcia postępowań egzekucyjnych;
- 11) decyzje o opłacie skarbowej;
- 12) i inna dokumentacja określająca należności gminne i umożliwiająca egzekucję.

## ROZDZIAŁ II

### OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

#### § 19.

#### **Zasady opracowania merytorycznego – dokumentów księgowych wydatkowych przez komórki organizacyjne Urzędu i ich obieg**

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo – rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

2.1. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

2.2. W wyjątkowych sytuacjach nie ma zastosowania § 19 pkt. 2.1., dysponent w ramach posiadanych środków może zaciągnąć jednorazowe zobowiązanie do kwoty 150 zł.

Dokument potwierdzający zobowiązanie musi zawierać opis przyczyny dokonania zakupu.

3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w Wydziale Finansowo – Księgowym i winny zawierać:

- 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej,
- 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo – odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy,
- 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie,
- 4) prawidłową klasyfikację budżetową,
- 5) stwierdzenie zakwalifikowania wydatków strukturalnych z podaniem symbolu, rodzaju wydatku, bądź stwierdzenie, że wydatek nie mieści się w katalogu wydatków strukturalnych,
- 6) zatwierdzenie do wypłaty.

5. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku strukturalnego wynikającego z faktury ( rachunku ) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązującymi przy realizacji tych projektów.



**6.** Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia.

**7.** Wyплаты diet radnych Rady Miejskiej w Gryfinie dokonuje Wydział Finansowo – Księgowy /SKF/ na podstawie sporządzonych przez dysponenta list wypłat, zatwierdzonych pod względem merytorycznym.

**8.** Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego wprowadzone w Dziennik korespondencji, a następnie przedłożone do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie. Faktury (rachunki) po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Finansowo – Księgowego /SKF/ po uprzednim wprowadzeniu do programu Rekord „Dysponent”.

**9.** Za terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Finansowo – Księgowego /SKF/ odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.

**10.** Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**11.** Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do Wydziału Finansowo – Księgowego /SKF/ są zaksięgowane do okresu sprawozdawczego, jako zobowiązania (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości) do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.

**12.** Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno – rachunkowym przez Wydział Finansowo – Księgowy /SKF/, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty) zgodnie z zapisem w Rozdziale II § 9 pkt. 3.

**13.** Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów).

Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym następuje dekretacja w Wydziale Finansowo – Księgowym /SKF/. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urzędzeniach księgowych. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

## **§ 20.**

### **Zasady opracowania merytorycznego – dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne Urzędu i ich obieg**

#### **1. Należności z tytułu dochodów Gminy tj :**

- a) podatek od nieruchomości,
- b) podatek rolny,
- c) podatek leśny,
- d) podatek od środków transportowych,
- e) podatek od działalności gospodarczej osób fizycznych,
- f) podatek od spadków i darowizn,
- g) podatek od posiadania psów,
- h) podatek od czynności cywilnoprawnych,
- i) opłaty lokalne (targowa, miejscowa, administracyjna),
- j) inne (za usuwanie drzew i krzewów, drogowe, prolongacyjne),
- k) dopłaty adiacenckie, za użytkowanie wieczyste gruntów komunalnych, za użytkowanie gruntów nie zabudowanych w terenie,
- l) samoopodatkowanie mieszkańców;
- m) podatek katastralny,
- n) inne należności gminy podlegające egzekucji,

podlegają ewidencji przez Wydział Podatków i Opłat Lokalnych.

7-go dnia każdego miesiąca Wydział Podatków i Opłat Lokalnych przedkłada sprawozdanie miesięczne z wykonania dochodów Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Księgowego.

Należności z tytułu dochodów Gminy z wyjątkiem wyżej wymienionych opłat, podlegają ewidencji przez Wydział Finansowo – Księgowy /SKF/ na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez komórki merytoryczne:

- 1) Faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów,
- 2) W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego pracownika merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika lub upoważnioną osobę,
- 3) W przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenie raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacji podatkowej, podlegają one opracowaniu przez właściwego pracownika merytorycznego,
- 4) W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Burmistrza Gminy lub Rady Gminy, opracowanie wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim pracownikiem sprawującym nad nią nadzór.

### **Opracowanie wniosku polega w szczególności na:**

- a) Skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
- b) Opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
- c) Przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
- d) Uzyskanie opinii radcy prawnego legalności decyzji.

Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną uchwałę Rady Miejskiej.

2. W przypadku zwłoki w spłacie należności Wydział Podatków i Opłat Lokalnych wysyła do dłużnika wezwanie zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- 1) Cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych ( sprawa przekazywana jest do radcy prawnego ),
- 2) Administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy, komórki merytoryczne zobowiązane są do:

- 1) Terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.

4. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo – rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

5. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.

6. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

7. Po otrzymaniu dokumentów w Wydziale Finansowo – Księgowym /SKF/ następuje ich dekretacja polegająca na:

- 1) sprawdzeniu poprawności i sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów,
- 2) naniesieniu odpowiednich kont.

8. Dokumenty księgowe (dotyczące ewidencji analitycznej dochodów) ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.

9. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy Wydziału Finansowo

– Księgowego /SKF/ odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych analityk na dochodach uzgadniają przypisy należności na koniec każdego miesiąca.

## **§ 21.**

### **Planowanie i zmiany budżetu Gminy Gryfino**

1. Projekty uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy Gryfino przygotowuje pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego na podstawie zawiadomień, zarządzeń oraz wniosków dysponentów lub na polecenie Skarbnika lub Burmistrza.
2. Wnioski w sprawie zmian w budżecie wymagające akceptacji organu stanowiącego, należy złożyć do Wydziału Finansowo – Księgowego 17 dni przed planowaną sesją Rady Miejskiej.
3. W przypadku złożenia wniosku po terminie wniosków rozpatrzony będzie w terminie późniejszym i ujęty w projekcie uchwały na następną sesję.
4. Wniosek w sprawie dokonania zmian w budżecie musi zawierać dokładne uzasadnienie.

## **§ 22.**

### **Obsługa bankowego systemu elektronicznego**

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują Burmistrz lub upoważnione przez Burmistrza osoby posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez komórki merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzeniu.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić, następnie sporządzić wydruk. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione /zgodnie z bankową kartą podpisów/ i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają karty umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
5. Karty, o których mowa w pkt. 4 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

## ROZDZIAŁ III

### KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są Kierownicy komórek organizacyjnych.

#### **3. Kontrola wewnętrzna wykonywana w jest postaci:**

- 1) ***kontroli wstępnej***, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) ***kontroli bieżącej***, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
- 3) ***kontroli następnej***, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:

- 1) ***kontroli merytorycznej*** – opisanej w § 9 pkt. 1,
- 2) ***kontroli formalno – rachunkowej*** – opisanej w § 9 pkt. 2.

5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie, atramentem lub długopisem w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
- 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzję podejmuje Burmistrz.

**7.** W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

**8.** W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

## **IV**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 23.**

#### **Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie**

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

### **§ 24.**

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

### **§ 25.**

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Miasta i Gminy Gryfino i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu.
4. Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania.

### **§ 26.**

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Burmistrza na wniosek Skarbnika lub Sekretarza Gminy Gryfino.