

232

ZARZĄDZENIE NR 82/07
BURMISTRZA GOLCZEWA
z dnia 31 grudnia 2007 r.

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Golczewie

Na podstawie art. 47 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.)
zarządza się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1
PODSTAWY PRAWNE

§ 1. Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.).
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 142, poz. 1020, z późn. zm.)),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781, z późn. zm.).
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726, z późn. zm.).
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 97, poz. 970 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ 2
CELE I OGÓLNE ZASADY INSTRUKCJI

§ 1. Celem instrukcji jest usprawnienie funkcjonowania systemu wewnętrznej kontroli finansowej. Realizowane jest to poprzez:

- 1) zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów, bieżącego i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych (terminowego ściągania należności i spłat zobowiązań);
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu i gospodarki środkami pochodzącymi z funduszy strukturalnych oraz środkami pozabudżetowymi;
- 4) zapewnienie prawidłowości zawierania umów, zaciągania zobowiązań.

ROZDZIAŁ 3
DOWODY KSIĘGOWE

§ 1. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawą dokonywania zapisów księgowych.

§ 2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dokumentu,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartości,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile wynika to z techniki dokonywania zapisów, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 7) numer identyfikacyjny dowodu.

§ 3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według obowiązujących przepisów.

§ 4. 1. Dowody księgowe powinny być:

- 1) rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
- 2) kompletne tj. zawierające dane określone w § 2;
- 3) wolne od błędów rachunkowych;

2. W dowodach księgowych nie dokonuje się wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

3. Dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz podpisany przez osoby upoważnione.

§ 6. 1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wykazanych w dowodach, a także na stwierdzeniu czy dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

2. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy:

- 1) wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy;
- 2) zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu;
- 3) dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych;

§ 7. 1. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

2. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych.

§ 8. Za dowody księgowe uważa się również:

- 1) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym;

- 2) polecenia księgowania;
- 3) noty księgowe;
- 4) listy płac;

§ 9. 1. Zestawienia dowodów księgowych powinny zawierać;

- 1) określenie jednostki wystawiającej,
- 2) nazwę zestawienia,
- 3) datę lub okres którego dotyczą objęte nim dowody;
- 4) kwotę do księgowania oraz podpis osoby sporządzającej.

2. Zestawienia winny obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

§ 10. Polecenia księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg itp) oraz w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.

§ 11. Za noty księgowe uważa się m.in. dowody wystawione jako dokumenty rozliczeniowe zamiast faktur, dowody służące skorygowaniu własnych dowodów zewnętrznych (lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów) oraz dowody wystawione przez jednostkę dokonującą ich księgowania w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych.

§ 12. W przypadku faktur VAT, korekty dokonuje się fakturami korygującymi i notami korygującymi.

§ 13. 1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

2. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są pisma angażujące, które mogą mieć formę:

- 1) ustalenia wynagrodzenia w związku z uchwałą Rady Miejskiej w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla Burmistrza (uchwała rady),
- 2) ustalenia wynagrodzenia w związku z uchwałą o powołaniu sekretarza gminy i skarbnika gminy,
- 3) umowy o pracę,
- 4) zmiany umowy o pracę,
- 5) rozwiązania umowy o pracę,
- 6) zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) wniosków o nagrodę,

3. Pismo angażujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę wystawia inspektor na samodzielnym stanowisku pracy ds. kadr na podstawie decyzji Burmistrza w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał otrzymuje pracownik,
- 2) pierwsza kopia pozostaje w aktach pracownika
- 3) druga kopia zostaje przekazana dla stanowiska ds. księgowości budżetowej.

§ 14. 1. Listy płac sporządza stanowisko d/s księgowości budżetowej na podstawie posiadanych dokumentów źródłowych.

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres za jaki obliczono wynagrodzenie;
- 2) łącznie sumę wynagrodzeń do wypłaty;
- 3) nazwisko i imię pracownika;
- 4) sumę wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac;
- 5) sumę wynagrodzeń netto;

- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
 - 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia;
3. Zgodnie z ustaleniami ogólnych przepisów kodeksu pracy w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń z tytułu należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika. Na listach płac nie dopuszcza się dokonywania jakichkolwiek poprawek.
4. Listy płac powinny być podpisane przez:
- 1) osobę sporządzającą;
 - 2) osobę sprawdzającą;(pracownik ds. kadrowych),
 - 3) skarbnika gminy lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 4) dysponenta środków na wynagrodzenia, tj. Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich dokumentacja zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

**ROZDZIAŁ 4
ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

§ 1. W zakresie dokonywania wydatków:

- 1) Dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być przed dokonaniem wypłaty sprawdzony pod względem merytorycznym przez osobę do tego upoważnioną. Sprawdzenie to polega na potwierdzeniu zgodnie z umową właściwego wykonania pracy, dostawy usług i robót tj. na ustaleniu rzetelności tych danych, celowości, gospodarności i legalności, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być uwidocznione na dowodzie w formie podpisanej klauzuli; „ sprawdzono pod względem merytorycznym dnia(podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przyjęcie prac lub dostaw) ”.
- 2) Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być również sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym w formie podpisanej na dowodzie klauzuli; „ sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia(podpis pracownika) ”.
- 3) Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez dysponenta - Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, oraz przez skarbnika gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 3. Zasady obrotu bezgotówkowego.

Polecenie przelewu jest powszechnie stosowane przy regulowaniu wszelkich zobowiązań. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości budżetowej, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

Zrealizowane przez bank polecenia przelewu własne lub obce są umieszczone w otrzymywanych z banku wyciągach bankowych.

§ 4. Obrót środkami rzeczowymi:

Zakupy i sprzedaż rzeczowych składników majątkowych dokonywana jest w oparciu o następujące dowody księgowe:

126

- 1) Zamówienia:
 - a) zamówienia publiczne – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późniejszymi zmianami)
 - b) w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych Burmistrz powołuje zarządzeniem Stałą Komisję Przetargową do oceny ofert w zakresie zamówień publicznych.
- 2) Prowadzona działalność bieżąca i inwestycyjna powinna być dokumentowana przez wystawienie faktur VAT lub innych rachunków, jeśli świadczący usługi lub sprzedawca nie jest podatnikiem VAT.
- 3) Dokumentacja przychodowa i rozchodowa środków trwałych oraz środków trwałych o charakterze wyposażenia.
 - a) ewidencjonowane są za pomocą następujących dokumentów:
 - dowód „OT” – przyjęcie środka trwałego;
 - dowód „PT” – przekazanie środka trwałego;
 - dowód „LT” – likwidacja środka trwałego.
 - b) podstawą wystawienia dowodów do ewidencji środków jest:
 - dowód „OT” – może być wystawiony w oparciu o protokół przejęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przejęcia, przekwalifikowania z wyposażenia do środka trwałego; dowodu zakupu środka trwałego,
 - dowód „PT” – może być wystawiony na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, reklamacji, sprzedaży środka trwałego z użytkowania;
 - dowód „LT” – wystawiony jest w oparciu o protokoły złomowania i likwidacji rzeczowych składników majątkowych.

§ 5. 1. Dowody dotyczące robót i usług.

- 1) Powierzenie robót i usług osobom fizycznym i prawnym odbywa się w trybie zawierania określonych rodzajów umów pisemnych, np. umowy, umowy-zlecenia, umowy o dzieło itp.
- 2) Umowa winna być podpisana przez Burmistrza i kontrasygnowana przez Skarbnika Gminy.
- 3) Zabezpieczenie należytego wykonania umowy na roboty budowlane pobierane jest i wypłacane zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami), co do których konieczne jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy oraz form

2. Rozliczenia wymienionych robót dokonuje stanowisko ds. inwestycji. W przypadku nieterminowego wywiązania się z umowy nalicza się kary umowne, które należy potrącić przy realizacji faktury. Wykonanie robót potwierdza inspektor nadzoru. Odbioru robót dokonuje się w terminie przewidzianym umową lub uzgodnionym z wykonawcą.

Komisja spisuje szczegółowy protokół odbioru robót, z którego jeden egzemplarz przedkłada użytkownikowi, drugi pozostaje w aktach inwestora.

Do faktury o zapłatę za roboty budowlane dołącza się ksero protokołu odbioru.

Wszelkie stwierdzone usterki ujmuje się w protokole z podaniem ostatecznego terminu ich usunięcia.

3. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji i kapitalnych remontów są:

- 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji;
- 2) kosztorys powykonawczy;
- 3) dowód „OT” – przyjęcie środka trwałego;
- 4) polecenie księgowania.

237

4. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody „OT”, w których – zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną inwestycją – ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik ds. inwestycji,

5. W przypadku przekazania obiektu do podległej jednostki budżetowej lub innej instytucji Gminy sporządza się dowód „PT” i znosi się ze stanu ewidencyjnego ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego.

6. Z uwagi na konieczność rozliczania z budżetem państwa dotacji celowych na zadania zlecone, dysponenci prowadzą odrębną ewidencję wydatków zadań zleconych.

ROZDZIAŁ 5 ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW Z PODLEGLYMI JEDNOSTKAMI I INSTYTUCJĄ KULTURY

§ 1. Uruchamianie środków dla jednostek budżetowych:

1) Jednostka budżetowa, zgodnie z zatwierdzonym planem budżetowym na dany rok budżetowy, otrzymuje środki pieniężne w wysokości 1/12 planu rocznego. Dopuszcza się czasową możliwość zwiększeń do przekazanych środków w celu dokonania pilnych płatności przez płatnika.

2) Przelewu środków dokonuje się z podstawowego rachunku budżetu.

§ 2. Uruchamianie dotacji budżetowych dla instytucji kultury.:

1) Uruchamianie dotacji budżetowych następuje na podstawie uchwalonego budżetu w wysokości 1/12.

2) Przelewu dotacji budżetowej dokonuje się z rachunku jednostki budżetowej (Urzędu Miejskiego) w ciężar § 2480 na rachunek bankowy instytucji kultury.

§ 3. Sprawozdawczość budżetowa i pozabudżetowa podległych jednostek, okresy sprawozdawcze i terminy składania sprawozdawczości dla Burmistrza.

Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ 6 EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

§ 2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

§ 3. Ewidencję prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze zamieszczającej pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy.

Stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania wyprowadza się na bieżąco.

§ 4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których

wskazana jest wzmożona kontrola.

Zalicza się do nich w szczególności:

- 1) czeki gotówkowe;
- 2) kwitariusze przychodowe K 103;
- 3) arkusze spisu z natury
- 4) druki Kw- Kasa wypłaci,
- 5) bilety wstępu na Basztę, itp.

§ 5. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi dokumentami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

§ 6. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- 2) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 7. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu protokolarnie (protokołem zdawczo-odbiorczym).

§ 8. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numer, serie) zaginionych druków.

§ 9. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę materialnie odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 10. Pobranie nowego bloczku druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać liczbę druków, wskazanie imiennego pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

§ 11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Mylny zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

§ 12. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać w archiwum zakładowym przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.

ROZDZIAŁ 7

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ORAZ WZORY PODPISÓW

§ 1. Wszelkiego rodzaju dokumenty księgowe, wymagające zapłaty (np. faktury, rachunki, listy płac itp.) zatwierdzane są przez dysponenta środków budżetowych lub osoby przez niego upoważnione.

§ 2. Do podpisywania przelewów, czeków gotówkowych, lokat wolnych środków oraz innych dokumentów składanych do banków upoważnione są osoby, wymienione na drukach składanych do banków tzw. „wzory podpisów”.

ROZDZIAŁ 8

PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH I SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH

§ 1. Tryb i zasady przechowywania dokumentów księgowych reguluje art. 71-76 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).

§ 2. Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania budżetowe przechowywane się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na miesiące w sposób pozwalający na ich odszukanie.

§ 3. Zapisy księgowe utrwalone przy użyciu komputera winny być chronione poprzez stosowanie odpornych na zagrożenie nośników danych, dobór stosowanych środków ochrony zewnętrznej, systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisów na nośnikach magnetycznych oraz zapewnienie ochrony przed niepożądanym dostępem do programów komputerowych.

§ 4. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego (sprawozdania z wykonania budżetu gminy) przez Radę Miejską za dany rok budżetowy, dowody księgowe, księgi rachunkowe oraz sprawozdania budżetowe (w tym bilanse jednostek i zakładów budżetowych) należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§ 5. Dokumenty, o których mowa powyżej, księgi rachunkowe, sprawozdania budżetowe uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory, zwane zbiorami dokumentacji księgowej winny być oznaczone:

- 1) nazwą jednostki, do której należą;
- 2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru (np. dowody księgowe, raporty kasowe itp.);
- 3) symbolem klasyfikacyjnym akt (kategorie A i B):
 - a) symbol A – oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale;
 - b) symbol B – wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską – oznacza dokumentację niearchiwalną, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę;
- 4) określeniem roku budżetowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy;
- 5) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kont, ksiąg rachunkowych itp.

§ 6. Ta część dokumentacji księgowej, która stanowi materiały archiwalne kategorii A, winna być przekazana do archiwum państwowego.

Pozostałe dowody, dokumenty itp. należące do kategorii B należy przechowywać przez okres nie krótszy niż:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat;
- 2) karty wynagrodzeń pracowników, listy płac przez okres wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
- 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie;
- 5) dokumenty inwentaryzacyjne – przez 5 lat;
- 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez 5 lat.

Okresy przechowywania dokumentów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 7. Sprawozdania finansowe są aktami kategorii A z tym, że trwałemu przechowywaniu podlegają te sprawozdania finansowe, w których uwzględnione zostały rezultaty ich weryfikacji.

§ 8 Zbiory jednostek, które:

- 1) zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prowadzonej działalności – przechowuje jednostka kontynuująca działalność;
- 2) zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona jednostka.

ROZDZIAŁ 9 ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH ZAPEWNIAJĄCYCH WYLICZENIE PODATKÓW I OPŁAT

§ 1. Stanowisko ds. podatków i opłat wystawia imienną decyzję lub nakaz płatniczy o wysokości należnego podatku.

Podstawowymi dokumentami w oparciu o które dokonywany jest wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i podatku od środków transportowych są:

- 1) wypis z rejestru gruntów,
- 2) akty notarialne,
- 3) umowy dzierżawy,
- 4) deklaracje podatkowe, oświadczenia – informacje podatkowe,
- 5) wykazy,
- 6) wykazy komputerowe obejmujące stan posiadania gospodarstwa.

§ 2. Podatek od nieruchomości.

Podstawowymi dokumentami umożliwiającymi sprawne i prawidłowe dokonanie wymiaru podatku od nieruchomości dla osób fizycznych są wypełnione przez podatników formularze „Deklaracja podatkowa – oświadczenie”. Deklaracja winna zawierać pouczenie o obowiązku złożenia organowi gminy wypełnionego formularza w terminie 14 dni od dnia powstania obowiązku podatkowego bądź zmian mających wpływ na wysokość podatku. Ponadto powinna zawierać informację o odpowiedzialności karnej za odmowę złożenia oświadczenia, zatajenie danych mających wpływ na ustalenie zobowiązania podatkowego lub jego wysokość oraz podanie danych niezgodnych z prawdą. Wskazać należy także zagrożenia w przypadku naruszeń tych obowiązków przez podatnika wynikających z art. 54 Kodeksu karnego skarbowego (Dz. U. z 2007 r. nr 111, poz. 765 z późn. zm).

§ 3. Deklaracje podatkowe osób prawnych::

- 1) Podatek leśny.

Deklaracje na podatek leśny składane są organowi właściwemu ze względu na położenie lasów, w każdym roku podatkowym w terminie określonym w ustawie o podatku leśnym.

- 2) Podatek rolny.

Deklaracje na podatek rolny składają:

- a) osoby prawne,
- b) jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej prowadzące gospodarstwa rolne, w myśl przepisów wynikających z ustawy o podatku rolnym z 25 listopada 1984 r. (Dz. U. z 2006 r., nr 136, poz. 969 z późn. zm.).

247

§ 4 1. Sporządzanie wymiaru podatkowego:

- 1) nakazy płatnicze,
- 2) rejestr wymiarowy,
- 3) statystyka.

2. Nakazy płatnicze zawierają imię i nazwisko podatnika, miejsce zamieszkania, datę wystawienia, rodzaj zobowiązania, termin płatności, podstawę prawną, tryb odwołania. Każdy nakaz płatniczy posiada swój identyfikator, zaksięgowany jest komputerowo. Odbiór nakazy płatnicze go udokumentowany jest własnoręcznym podpisem podatnika.

3. Termin płatności zobowiązań podatkowych określają obowiązujące przepisy.

4. Po sporządzeniu wymiaru podatkowego, w przypadku zmian, wystawiane są decyzje odpisu lub przypisu podatku wraz z aneksem do nakazu płatniczego.

Decyzja podatku powinna zawierać: oznaczenie organu administracji samorządowej, datę wystawienia, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o trybie odwołania i podpis osoby upoważnionej.

Decyzje sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla podatnika,
- 2) kopia – pozostaje w aktach.

§ 5. 1. Pobór wpływów podatkowych odbywa się poprzez:

- 1) przyjmowanie należnych świadczeń finansowych przez inkasentów (sołtysi i przewodniczący osiedli) i rozliczenie w Urzędzie Miejskim,
- 2) wpłatę bezpośrednio na konto bankowe.

2. Dowody dotyczące wpływów podatkowych pochodzą wraz z wyciągiem bankowym i są księgowane na poszczególnych kontach podatników. Na koniec miesiąca wpływy podatkowe winny być uzgodnione z księgowością budżetową. Po upływie terminu płatności należności podatkowych wysyłane są upomnienia na zaległe kwoty z uwzględnieniem odsetek oraz kosztów upomnienia.

§ 6. Po zakończeniu roku kalendarzowego dzienniki obrotów, konta syntetyczne i analityczne z uzgodnionymi saldami, dokumenty księgowe, wymiarowe i podatkowe winny być archiwizowane zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt, i przekazane do archiwum zakładowego.

ROZDZIAŁ 10

DOKUMENTACJA I ROZLICZANIE ZALICZEK

§ 1. Dopuszcza się wypłatę zaliczek w razie potrzeb na delegacje służbowe, zakupy materiałów, usługi, organizację imprez kulturalnych i strażackich, itp. ze szczególnym dotrzymaniem terminów rozliczeń ustalonych we wniosku o wypłatę zaliczki.

§ 2. Rozliczenie pobranej zaliczki następuje na druku zawierającym zestawienie poszczególnych faktur i rachunków uregulowanych z zaliczki. Rachunki i faktury załączone do rozliczenia muszą być opatrzone adnotacją „zapłacono gotówką”.

§ 3. Niewykorzystaną kwotę zaliczki pracownik wpłaca do banku. Wypłata kwoty należnej pracownikowi wynikającej z rozliczenia zaliczki następuje na dowodzie wypłaty Kw, wystawionego przez pracownika księgowości budżetowej.

242

**ROZDZIAŁ 11
DOKUMENTACJA**

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

- § 1. Prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności socjalnej wynika z regulaminu wewnętrznego jednostki opracowanego na podstawie przepisów obowiązujących w tym zakresie.
- § 2. Odpłatność za usługi świadczone w ramach działalności socjalnej (wczasy, kolonie, wycieczki) oblicza pracownik do spraw socjalnych na podstawie złożonego wniosku, zatwierdza Burmistrz lub jego zastępca.
- § 3. Pożyczki mieszkaniowe, przydzielone przez Burmistrza lub jego zastępcę, wypłacane są na podstawie zawartej umowy z pożyczkobiorcą.

**ROZDZIAŁ 12
STANOWISKA BIORĄCE UDZIAŁ W KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

- § 1. Wykaz stanowisk biorących udział w kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów księgowych stanowi załącznik do zarządzenia.

**ROZDZIAŁ 13
ZASADY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW
MAJATKOWYCH**

- § 1. Zasady i sposób przeprowadzania inwentaryzacji oraz powołanie komisji inwentaryzacyjnej określone zostaną odrębnym zarządzeniem.

**ROZDZIAŁ 14
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 1. Traci moc zarządzenie Nr PF-3133/2/96 Burmistrza Miasta i Gminy Golczewo z dnia 20 grudnia 1996 roku w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i przeprowadzenia inwentaryzacji.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

BURMISTRZ


Andrzej Danieluk

243

Załącznik do
Zarządzenia Nr 82/07
Burmistrza Golczewa
z dnia 31 grudnia 2007 r.

Lp.	Stanowisko	Podstawowy zakres czynności i upoważnienia
1.	Burmistrz	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydawanie zarządzeń, w tym w sprawach: układu wykonawczego, inwentaryzacji majątku Gminy. 2. Wydawanie decyzji w sprawach podatków i opłat. 3. Podpisywanie umów na roboty i usługi. 4. Dekretowanie dowodów i pism na stanowiska merytoryczne. 5. Zatwierdzenie do zapłaty dowodów stanowiących podstawę poniesienia wydatku.. 6. Podpisywanie poleceń przelewów . 7. Podpisywanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych. 8. Podpisywanie list płac. 9. Podpisywanie sprawozdań budżetowych i statystycznych. 10. Zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie oraz pożyczek mieszkaniowych ze środków ZFŚS. 11. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym.
2.	Zastępca Burmistrza	j.w.
3.	Sekretarz Gminy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym z zakresu rozmów telefonicznych, opłat pocztowych, usług komunalnych, zakupu art. biurowych. 2. Opiniowanie zawieranych umów. 3.. Dekretowanie dowodów i pism na stanowiska merytoryczne
4.	Skarbnik Gminy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym. 2. Zatwierdzenie do zapłaty dowodów stanowiących podstawę poniesienia wydatku. 3. Podpisywanie poleceń przelewów. 4. Kontrasygnata zawieranych umów. 5. Podpisywanie list płac. 6. Sporządzanie i podpisywanie sprawozdań budżetowych i statystycznych.
5.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujęcie dokumentów w księgach rachunkowych. 2. Sporządzanie list płac.

		<p>3. Prowadzenie rozliczeń z US i ZUS.</p> <p>4. Wykonywanie innych czynności w ramach upoważnień Skarbnika Gminy.</p> <p>5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych.</p>
6.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	<p>1. Przygotowywanie przelewów bankowych do realizacji.</p> <p>2. Prowadzenie rejestru w zakresie podatku VAT.</p> <p>3. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.</p> <p>4. Prowadzenie ewidencji i sprawozdań środków trwałych.</p> <p>5. Prowadzenie obsługi księgowej Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Golczewie.</p>
7.	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	<p>1. Przyjmowanie i bieżąca weryfikacja deklaracji i oświadczeń podatkowych.</p> <p>2. Sporządzanie wymiaru podatków i opłat.</p> <p>3. Wystawianie decyzji podatkowych.</p> <p>4. Wystawianie nakazów płatniczych.</p>
8.	Stanowisko ds. księgowości podatku i opłat	<p>1. Rozliczanie inkasentów z pobranych podatków.</p> <p>2. Bieżące księgowanie wpływów podatkowych.</p> <p>3. Wysyłanie upomnień dotyczących zaległości we wpłatach podatków i innych opłat.</p> <p>4. Sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów z tytułu podatków i opłat.</p>
9.	Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych	<p>1. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym z zakresu obsługi wyborów oraz obsługi organów Gminy</p>
10.	Stanowisko ds. sekretariatu Urzędu	<p>1. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym z zakresu obsługi sekretariatu.</p> <p>2. Potwierdzenie wpływu (ujecie w ewidencji pism przychodzących) dowodów księgowych oraz nadanie im numerów wewnętrznych.</p> <p>3. Przekazywanie dowodów na stanowiska merytoryczne po dekretacji przez upoważnione osoby.</p>
11.	Stanowisko ds. kadr	<p>1. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym z zakresu kadr i USC.</p> <p>2. Prowadzenie dokumentacji kadrowej i sprawozdawczości z tego zakresu.</p>
12.	Stanowisko ds. obywatelskich	<p>1. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym z zakresu spraw wojskowych, dowodów osobistych i meldunkowych.</p>
13.	Stanowisko ds. mienia komunalnego	<p>1. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym z zakresu prac geodezyjnych i wyceny</p>

745

		<p>mienia, posiadanego i nabywanego przez Gminę, ponoszonych wydatków za dokumenty dotyczące ewidencji nieruchomości.</p> <p>2. Ewidencja i aktualizacja mienia komunalnego.</p> <p>3. Prowadzenie ewidencji i aktualizacja nieruchomości na terenie Gminy, w tym współpraca z ośrodkiem dokumentacji.</p>
14.	Stanowisko ds. gospodarki zasobem gminy	<p>1. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym z zakresu gospodarki zasobem gminy.</p> <p>2. Współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. wymiaru podatków i opłat.</p> <p>3. Przekazywanie na stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat dokumentów dotyczących kwot przypisów wynikających z obrotu majątkiem gminy.</p>
15.	Stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji	<p>1. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym z zakresu planowania przestrzennego i inwestycji.</p> <p>2. Przygotowanie projektów umów i zamówień na wykonanie opracowań planistycznych.</p>
16.	Stanowisko ds. ochrony środowiska i leśnictwa	<p>1. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym z zakresu ochrony środowiska i leśnictwa.</p> <p>2. Przygotowanie projektów umów i zamówień na zadania z zakresu ochrony środowiska i leśnictwa.</p>
17.	Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego	<p>1. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej.</p> <p>2. Rozliczanie zużytego paliwa przez samochód służbowy.</p>
18.	Stanowisko ds. funduszy	<p>1. Wykonywanie czynności związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych.</p> <p>2. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych.</p>
19.	Stanowisko ds. promocji gminy i spraw społecznych	<p>1. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym z zakresu promocji gminy, kultury, sportu, wypoczynku i rekreacji.</p> <p>2. Przygotowanie projektów umów i zamówień na zadania z zakresu promocji, kultury i sportu.</p>

BURMISTRZ

Andrzej Dąbala