

ZARZĄDZENIE Nr 107/2016
Burmistrza Miasta Radymna
z dnia 22 grudnia 2016 roku

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowych, instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz gospodarki kasowej dla Urzędu Miasta Radymna

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zmianami) zwanej dalej ustawą oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz.289)

zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dowodów finansowych w Urzędzie Miasta oraz jednostkach organizacyjnych jako załącznik Nr 1.
2. Wprowadza się instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania jako załącznik Nr 2.
3. Wprowadza się instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej jako załącznik Nr 3.
4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z powyższymi zasadami i przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i pracownikom Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych.

§3

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 69/2011 z dnia 30 grudnia 2011 roku z późn. zm.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.

BURMISTRZ

Krzysztof Roman

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Radymno

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia, lub wpływu z zewnątrz aż do przekazania ich do archiwum.
2. Pracownicy Urzędu Miasta Radymno oraz jednostek podległych organizacyjnie, z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 2

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza to urząd miasta
- **kierownika jednostki** - oznacza to burmistrza miasta
- **księgowym** - oznacza to skarbnika

Rozdział 2 Definicje i podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych

§ 3

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.
2. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaistniałych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. **Dowodami księgowymi** są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawę zapisów księgowych.

§ 4

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
 - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego,
 - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych

miar),

- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **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.

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

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

§6

1. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
 - a) **zewnętrzne obce** - dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, noty obciążeniowe, noty korygujące, itp.)
 - b) **zewnętrzne własne** - dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, itp.)
 - c) **wewnętrzne** - dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania **PK**, delegacje służbowe, dowód przyjęcia, przekazania bądź likwidacji środka trwałego **OT, PT, LT**, itp.)
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody wtórne (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):
 - a) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy),
 - b) **korygujące** poprzednie zapisy (np. Polecenie Księgowania PK korygujące błędny zapis, fakturę korygującą),
 - c) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego (np. faktura „pro forma”),
 - d) **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku (np. storno błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, itp.).
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
4. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytana postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu. §7

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwa, adresy),
 - c) opis operacji gospodarczej,
 - d) wartość operacji gospodarczej,
 - e) ilość jednostek - w przypadku, gdy operacja gospodarcza mierzona jest w jednostkach naturalnych,
 - f) data dokonania operacji,
 - g) data sporządzenia dowodu - wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą, niż data dokonania operacji,

- h) podpis wystawcy dowodu. Podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach).

§8

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane ani usuwane w inny sposób.

2. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb), wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie parafki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Rozdział 3

Zasady obiegu dowodów księgowych

§9

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia, albo wpływu do Urzędu, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.
2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) **sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów** bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,
 - b) **przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów** w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
 - c) **dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów** przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych, oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
3. Na obieg dokumentów finansowo - księgowych składają się następujące czynności:
 - a) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych), lub sporządzanie dowodów własnych,
 - b) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
 - c) kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
 - d) przetwarzanie dowodów na inne dowody, np. zbiorcze, rozliczeniowe,
 - e) ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej,
 - f) przechowywanie bieżącej dokumentacji w podziale na okresy sprawozdawcze,
 - g) archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów w archiwum określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rozdział 4
Kontrola dowodów księgowych

§10

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem:
 - merytorycznym (rzeczowym),
 - formalno-rachunkowym.
2. **Kontrola merytoryczna (rzeczowa)** polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartej w dowodzie poddanych kontroli, ze stanem faktycznym (np. czy dokonany zakup materiałów lub wyposażenia odpowiada ilości, jakości, parametrom sprzętu określonego w specyfikacji zamówienia i przyjętego przez dostawcę do realizacji, a także czy zamawiana usługa jest wykonana poprawnie, terminowo, itp.) Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
3. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu, że dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.
4. Prawidłowość dokumentu powinna być potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku braku podpisu należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
5. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez osoby upoważnione. Wykaz osób upoważnionych zawiera **Załącznik nr 3**

Rozdział 5

Dekretacja dokumentów księgowych

§ 11

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.
3. Właściwa dekretacja polega na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - c) umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć,
 - d) umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki wydatków strukturalnych (o ile dokument klasyfikuje się do grupy wydatków strukturalnych),
 - e) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - f) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:
 - data jego wystawienia (przy dowodach własnych)
 - data otrzymania (przy dowodach obcych),
 - g) pieczętkę dotyczącą sposobu i daty zapłaty,
 - h) złożeniu podpisu przez osobę dokonującą dekretacji.
4. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Referatu Finansowo-Księgowego zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział 6
Szczegółowa procedura obiegu dokumentów

§12

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług.

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów, materiałów i usług służą następujące zewnętrzne dowody obce:
 - a) faktury (faktury, faktury korygujące, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur),
 - b) noty księgowo obce,
 - c) inne dokumenty (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).
2. W celu prawidłowego i terminowego ewidencjonowania faktur dotyczących zakupu towarów, materiałów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), robót budowlanych, wartości niematerialnych i prawnych, a także w celu terminowego dokonywania płatności ustala się następujący obieg dokumentów:
 - a) na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Referatu- Organizacyjnego na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu, po czym wpisuje je do odpowiedniego rejestru,
 - b) wszystkie faktury, faktury korygujące, noty korygujące trafiają do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych,
 - c) pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - opisanu oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu informującego o zdarzeniu gospodarczym, którego faktura dotyczy, oraz wydatku strukturalnego
 - potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze poprzez złożenie swojego podpisu. Tak opisana faktura przekazywana do Referatu Finansowo-Księgowego,
 - pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.
3. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce Ustawa o zamówieniach publicznych oraz Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie leży w kompetencji każdego pracownika dokonującego zamówienia.....

Wszelka dokumentacja sporządzona na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych wraz z umową znajduje się u pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia.
4. Oryginały dokumentacji wraz z załącznikami, o których mowa w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, obowiązującym w Urzędzie Miasta znajdują się u pracownika dokonującego zamówienia.
5. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem (informacją) o wyborze dostawcy (wykonawcy), odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu kierownikowi jednostki przy kontrasygnacie skarbnika.
6. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden wraz z załącznikami i kompletem materiałów z procedury wyboru dostawcy znajduje się na stanowisku prowadzącym (merytorycznym) a drugi otrzymuje dostawca (wykonawca).
7. W przypadku, gdy faktury bądź inne dokumenty, na podstawie których dokonuje się płatności, wystawione są na podstawie wcześniej zawartych umów między jednostką a kontrahentem (przy czym umowa kontrasygnowana jest przez skarbnika), wówczas w opisie faktury lub rachunku dodatkowo dokonuje się adnotacji o zgodności zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych z daną umową. Do tak opisanych dokumentów pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub usługi nie załącza żadnej dokumentacji.
8. Na fakturze dokumentującej zakup pozostałych środków trwałych pracownik dokonujący zakupu opisuje dokument z uwzględnieniem informacji o miejscu użytkowania pozostałych środków trwałych i osobie materialnie odpowiedzialnej.
9. Protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano- montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik merytoryczny prowadzący dane zadanie, natomiast dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię - dla Referatu Finansowo - Księgowego, w terminie zapewniającym przyjęcie środka trwałego do ewidencji środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości, tj. w miesiącu przyjęcia do użytkowania,
 - drugą kopię - dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub zmodernizowany obiekt,
 - trzecią kopię - dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
10. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. Dowód „OT” powinien zawierać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. - w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
 11. Polecenie księgowania sporządzone przez pracownika Referatu Finansowo - Księgowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
Przy zakupie nieruchomości załącznikiem do polecenia księgowania będzie kopia aktu notarialnego lub protokół weryfikacji gruntów, nieruchomości..
 12. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni dokonują czynności polegających na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków jednostki budżetowej.
 13. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Kwoty wydatków strukturalnych należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.
 14. Do faktury dokumentującej zakup materiałów, towarów, usług, środków trwałych i pozostałych środków trwałych, które w nieodpłatnej formie są przekazywane innym podmiotom lub osobom fizycznym pracownik dokonujący zakupu dodatkowo przedkłada informację o tym, komu i w jakiej wysokości zostało przekazane nieodpłatne świadczenie.
 15. Dane o których mowa w pkt. 14 powinny zawierać:
 - a) na potrzeby realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku VAT:
 - dla osób fizycznych: imię i nazwisko, adres zamieszkania,
 - dla innych podmiotów: nazwa jednostki, adres,
 - b) na potrzeby realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych: imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL.

§ 13

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
 - jednorazowe — wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie i jednostkach organizacyjnych w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet zakupu materiałów, sprzętu i usług.
2. Zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
3. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§14

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - faktury,
 - noty,

- akty notarialne.
- 2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są przez pracownika merytorycznie właściwego na udokumentowanie:
 - a) sprzedaży składników majątkowych,
 - b) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - c) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych, energii elektrycznej, gazu itp.
 - d) odsprzedaży zbędnych środków rzeczowych i wyposażenia.
- 3. Odsprzedaż zbędnych środków rzeczowych i wyposażenia może być dokonana jedynie za zgodą Burmistrza p.
- 4. Sprzedaż gruntów i nieruchomości może być dokonana tylko na zasadach określonych w przepisach.
- 5. Zbędne środki rzeczowe i wyposażenie może być nieodpłatnie przekazane jednostkom organizacyjnym, organizacjom społecznym lub instytucjom państwowym. Decyzję o ich przekazaniu podejmuje Burmistrz na wniosek zainteresowanych podmiotów.
- 6. Fakt sprzedaży zbędnych środków rzeczowych i środków trwałych należy odnotować w księgach inwentarzowych oraz dokonać odpowiednich księgowani. Wyjątkiem od tej zasady jest wyksięgowanie budynków i gruntów sprzedawanych na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami. Wyksięgowanie może odbywać się zbiorczo na koniec roku budżetowego na podstawie wykazu sporządzonego-protokołu weryfikacji przez pracownika merytorycznego lub na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 15

Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem referatu, kierownikiem jednostki i głównym księgowym.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na podstawie zlecenia. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki lub zastępca kierownika.
3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe - kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do referatu finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres - oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do pionu finansowego. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do pionu księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia - osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników gotówką w kasie Urzędu lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

§ 16

Dokumentowanie nabycia wartości niematerialnych i prawnych.

1. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych wprowadza się je na stan jednostki na podstawie rachunku, faktury, aktu darowizny, umowy notarialnej, itp.
2. Wartości prawne i niematerialne podlegają umorzeniu i ewidencji na takich samych zasadach jak środki trwałe.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Dowody księgowe majątku trwałego:
 - a) przyjęcie środka trwałego w używanie — oryginał,
 - b) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego — oryginał,
 - c) aktualizacja wyceny środka trwałego — oryginał,
 - d) likwidacja środka trwałego — oryginał,
 - e) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu — oryginał,

- f) obcy środek trwały w użytkowaniu — oryginał,
 - g) wydzierżawienie środka trwałego — kopia,
 - b) oddanie w administrowanie środka trwałego — oryginał,
 - i) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego — oryginał,
 - j) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego — oryginał
- k) protokół weryfikacji gruntów, nieruchomości

§ 17

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - a) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - b) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
 - c) arkusz spisu z natury — oryginał,
 - d) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej — oryginał,
 - e) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
 - f) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - g) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
 - h) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych — oryginał sporządza pion finansowo—księgowy,
 - i) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
 - j) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych — oryginał,
 - k) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych — oryginał.
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane, po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do pionu finansowego.
3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do pionu finansowego, po jednej kopii — zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.
4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja.

§ 18

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez upoważnionego pracownika z Referatu Organizacyjnego. Zakupione materiały wydawane są pracownikom na bieżąco.

§ 19

Dowody dotyczące transportu.

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:
 - karta drogowa — dokument wystawia pracownik Referatu Organizacyjny w jednym egzemplarzu i przekazuje korzystającemu z pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, pracownik zwraca ją wypełnioną wydającemu karty który dokonuje jej rozliczenia.
 - miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik Referatu Organizacyjny
 - miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca,
2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu Urzędu Miasta. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi pracownik Referatu Organizacyjny

§20

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - a) lista płac pracowników,

- b) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - c) pozostałe listy wypłat, w szczególności:
 - lista wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło,
 - lista wypłat diet radnych i sołtysów,
 - lista wynagrodzeń prowizyjnych,
 - lista wypłat z ZFŚS,
2. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowo - Księgowego w jednym egzemplarzu (w dwóch egzemplarzach w przypadku list płac dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, kiedy to jeden egzemplarz jest dołączany do wniosku o refundację), na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
- numer listy
 - okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
- a) akt powołania lub wyboru,
 - b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - c) rozwiązanie umowy o pracę,
 - d) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
 - e) uchwały Rady Gminy,
 - f) rachunek za wykonaną pracę,
 - g) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, dodatek specjalny itp.)
4. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie **do dnia 20 każdego miesiąca**, za dany miesiąc.
5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: dla wykonawcy; i pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 lit.f).
6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- S kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
8. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą,
 - pracownika (pod względem merytorycznym),
 - osobę sprawdzającą pod względem formalnym i rachunkowym,
 - kierownika jednostki i skarbnika, bądź ich pełnomocnika (zatwierdzenie).
9. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 8, pracownik Referatu Finansowo-Księgowego sporządza przelewy na konta bankowe pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Dla pozostałych osób wypłata dokonywana jest w kasie Urzędu. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z listy płac stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
10. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić z dołu, do dnia 24 każdego miesiąca i w ostatnim dniu miesiąca dla osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta w przypadku,

gdy ich zatrudnienie wynika z realizacji zawartych umów z Powiatowym Urzędem Pracy w Jarosławiu

11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w Ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych oraz instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§21

Dowody bankowe.

1. Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:
 - a) czek gotówkowy,
 - b) bankowy dowód wpłaty,
 - c) polecenie przelewu,
 - d) wyciąg bankowy,
 - e) nota bankowa memoriałowa,
 - f) umowa lokaty terminowej.
2. **Czek gotówkowy** wystawiany jest przez wyznaczonych pracowników Referatu Finansowo - Księgowego w jednym egzemplarzu. Prawidłowo wystawiony czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym obsługę bankową.
3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
4. Czeki wypełnia się długopisem w sposób czytelny i trwały. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać winny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.
5. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego. Kwota podjęta czekiem podlega sprawdzeniu zgodności z kwotą ujętą na wyciągu bankowym.
6. **Bankowy dowód wpłaty** wypełniany jest w trzech egzemplarzach przez wyznaczone osoby Referatu Finansowo - Księgowego. Oryginał dowodu zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego, natomiast pierwszą kopię dowodu otrzymuje jednostka w załączeniu do wyciągu bankowego. Druga kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym.
Potwierdzenie zgodności kwoty uznania rachunku bankowego następuje poprzez porównanie kwoty wpływu na rachunek bankowy z kwotą rozchodu środków z kasy Urzędu.
7. **Polecenie przelewu** stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. W jednostce polecenie przelewu dokonuje się za pomocą systemu bankowości elektronicznej użytkowanego przez jednostkę na podstawie umowy zawartej z bankiem. Polecenie przelewu w programie bankowym sporządza upoważniony pracownik Referatu Finansowo - Księgowego.
Przygotowane przelewy podpisywane są za pomocą zaszyfrowanych nośników danych (karty) wydanych przez bank osobom upoważnionym do zatwierdzania przelewów. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest sporządzanie polecenia przelewu na specjalnie do tego przeznaczonym druku wystawianym w dwóch bądź czterech egzemplarzach. Po podpisaniu przez upoważnione osoby, pracownik upoważniony składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje 1 egzemplarz (kopię).
8. **Wyciąg bankowy** z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.
9. Wyciągi bankowe otrzymywane z banku sprawdza pracownik Referatu Finansowo - Księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego, po czym dokonywana jest dekretacja wyciągu i wprowadzenie do ewidencji księgowej.
10. **Nota bankowa memoriałowa** dokumentuje m.in. pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe lub naliczoną kapitalizację odsetek od środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik Referatu Finansowo - Księgowego sprawdza zasadność obciążenia i zgodność operacji z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.

§22

Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Miasta Radymno

1. Dotacje udzielane z budżetu Miasta są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).
2. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.
3. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.
4. Kontrolę merytoryczną przeprowadza się zgodnie z § 8 pkt. 2, a kontrolę pod względem formalno-rachunkowym przeprowadza się zgodnie z § 8 pkt. 3.
5. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa udzielonych przez gminę dotacji realizowana jest przez pracowników, którym powierzono te obowiązki w zakresie czynności.
6. Rozliczenie dotacji stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych jednostki.

§23

Dowody kasowe.

1. Dokumenty kasowe występujące w jednostce związane są z obsługą kasową Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta Radymno
2. Dokumentację kasową stanowią:
 - a) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
 - b) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
 - c) raporty kasowe,
 - d) czek gotówkowy,
 - e) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
 - f) rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - g) kwitariusze przychodowe K-103.
 - h) Kwitariusze przychodowe K-104
3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów kasowych reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Radymno i jednostek organizacyjnych.
- 4.

Rozdział 6 Ewidencja faktur VAT

§24

1. Faktury wystawiane są przez upoważnionych pracowników.
2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
 - 1) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:
 - a) faktury VAT
 - b) faktury korygujące VAT
 - 2) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej - rachunek.
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
3. Faktury wymienione w pkt. 2 pkt 1 lit. a i b, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących podatku od towarów i usług.
4. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - 1) faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,

- b) kopię otrzymuje referat Finansowo - Księgowy.
- 2) faktury VAT wystawiane są w terminie 14 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
- 3) faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
5. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:
 - 1) faktura VAT sprzedaży winna zawierać nazwisko i imię oraz podpis osoby uprawnionej do jej odbioru lub, gdy odbiór osobisty faktury jest niemożliwy, pisemne oświadczenie (oryginał) odbiorcy o upoważnieniu sprzedającego (wystawcy faktury) do wystawienia faktury bez swojego (odbiorcy) podpisu. Oświadczenie może być złożone również na zamówieniu,
 - 2) oświadczenie jest ważne bezterminowo, aż do pisemnego odwołania, z tym że oświadczenie złożone na zamówieniu dotyczy jedynie tego konkretnego zamówienia.
6. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:
 - 1) rejestrów sprzedaży,
 - 2) rejestrów zakupu,
 - 3) deklaracji VAT 7,
 - 4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.
7. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
8. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
9. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
10. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do Referatu Finansowo - Księgowego najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania.

Rozdział 7 **Ochrona danych**

§25

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez hasła dostępu.
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w innych dokumentach wewnętrznych.
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowości w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum

Państwowego, należy do pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

Rozdział 8

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§26

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
 - 1) zasada grupowania dokumentów do akt - jednorodność tematyczna,
 - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach - układ chronologiczny,
 - 3) zasada oznakowania akt:
 - Z symbol literowy komórki organizacyjnej (referat finansowy),
 - Z symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - Z numer kolejny (rok np. 15/2017),
 - 4) zasady przechowywania akt: - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna:
 - Z zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - Z karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki, przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat, ^ dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
 - S rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy - 10 lat,
 - S pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat,
 - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej: - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów: - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
2. Oznaczanie kategorii dokumentacji: Symbolem „A” - oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne. Symbolem „B” - oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:
 - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - 2) symbolem „Be” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
 - 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
3. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:
 - 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
 - 2) akt rachunkowości i finansów,
 - 3) dokumentacji płacowej,
 - 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - 5) dokumentacji majątkowej,
 - 6) dokumentacji podatkowej,
 - 7) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu, funduszy celowych i funduszy specjalnych.

§27

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
 - 1) akta spraw przechowywane są na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - 2) na stanowiskach pracy przechowywane są akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
 - 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,

- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki - przez okres do dwóch lat.
2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:
 - 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
 - 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach — po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
 - 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
 - 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
 - 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
3. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§28

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.
Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§29

- Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia się.
- Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
- W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
- W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

§30

3. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
4. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
5. Instrukcja obowiązuje od dnia 1 stycznia 2017 roku.

§31

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie prowadzonych spraw.
2. Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych
3. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.

**Wykaz osób
upoważnionych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych
w zakresie prowadzonych spraw**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Wajhajmer Janusz	Sekretarz Miasta
2.	Kosztyła Marek	Kierownik Referatu
3.	Sobolewski Marek	Inspektor
4.	Sobieraj-Łapisz Anna	Inspektor
5.	Zachodni Zbigniew	Specjalista
6.	Bielawski Piotr	Inspektor
7.	Bach Lucyna	Inspektor
8.	Samluk-Słysz Magdalena	Referent
9.	Strzezińska-Szaj Katarzyna	Specjalista ds. VAT
10.	Tomach Teresa	Inspektor
11.	Czyrek Alicja	Inspektor
12.	Wolski Henryk	Inspektor

13.	Nepelski Henryk	Kierownik USC
14.	Krawczyk ANNA	Młodszy referent
15	Krukowska-Luft Marta	Inspektor
16	Fijałkowski Daniel	Starszy informatyk
17	Trudzik Joanna	Asystent
18	Bojarska Agnieszka	Po Kierownik MBP
19	Jędrejko Maria	Dyrektor SZP
20	Kalisz Paweł	Po Dyrektor Gimnazjum
21	Andruszko Agnieszka	Kierownik MOPS
22	Gniewek Małgorzata	Inspektor
23	Trojnar Małgorzata	Dyrektor Przedszkola
24	Herman Małgorzata	Starszy Pracownik Socjalny

**Wykaz osób
upoważnionych do kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Kaczmarz Janina	Skarbnik
2.	Fluda Barbara	Główny Księgowy
3.	Krajewska Anna	Inspektor
4.	Romaniak Marta	Specjalista

**Wykaz osób
upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Roman Krzysztof	Burmistrz Miasta
2.	Wajhajmer Janusz	Sekretarz
3.	Jędrejko Maria	Dyrektor SZP
4.	Kalisz Paweł	poDyrektor Gimnazjum
5.	Trojnar Małgorzata	Dyrektor Przedszkola
6.	Andruszko Agnieszka	Kierownik MOPS
7.	Bojarska Agnieszka	po Kierownik MBP
8.	Kaczmarz Janina	Skarbnik
9.	Fluda Barbara	Główny Księgowy

INSTRUKCJA ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Zasady ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Radymno zalicza się:
 - 1) druki ścisłego zarachowania, których ewidencja i odpowiednia numeracja odbywa się bezpośrednio w systemie informatycznym „KASA”, drukowanym bezpośrednio przez kasjera, a mianowicie:
 - a) raport kasowy RK,
 - b) pokwitowanie wpłaty KP;Do druków tych nie stosuje się zapisów niniejszej instrukcji.
 - 2) druki ścisłego zarachowania, których ewidencja i numeracja odbywa się poza systemem informatycznym KASA, a mianowicie:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) kwitariusze przychodowe K-103,
 - c) zastępcze dowody wypłaty KW,
 - d) kwitariusze przychodowe K-104
 - e) świadectwa pochodzenia zwierząt
 - f) legitymacje ubezpieczeniowe pracownicze,
 - g) karty drogowe.

§ 3

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami ścisłego zarachowania stanowi podstawę gospodarowania drukami.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 - b) bieżącym wpisaniu przychodów i rozchodów w księdze druków ścisłego zarachowania;
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Do obowiązków pracownika prowadzącego ewidencje druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
 - b) oznaczaniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - c) należyne przechowywanie druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub

zniszczeniem.

4. Za prawidłową ewidencję druków ścisłego zarachowania odpowiada pracownik wyznaczony który wydaje druki określonym pracownikom za pokwitowaniem i dokonuje rozliczenia wykorzystanych druków.

Czeki gotówkowe

§4

1. Czeki gotówkowe wydawane są przez bank na podstawie składanego przez jednostkę wniosku O wydanie czeków. Bank wydaje czeki osobie wskazanej we wniosku, jako osobie upoważnionej do ich odbioru. Pobrane czeki posiadają ewidencyjny numer nadany przez bank.
2. W dniu pobrania czeków z banku należy je kolejno wpisać do książki druków ścisłego zarachowania.
3. Czek wystawia kasjer w jednym egzemplarzu, a podpisują osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisu złożoną w banku.
4. Czeki przechowuje się w szafie metalowej.
5. Czeki gotówkowe podlegają inwentaryzacji razem z inwentaryzacją pozostałych druków ścisłego zarachowania na koniec każdego roku kalendarzowego, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
6. W przypadku anulowania czeku należy przechowywać go w przeznaczonym do tego celu, osobnym 0 opisanym segregatorze lub teczce. Należy napisać na czeku „Anulowano w dniu...” oraz umieścić adnotację w rubryce „Uwagi” książki druków ścisłego zarachowania.

Inne postanowienia

§5

1. Nadawanie numerów dla druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają numerów nadanych przez drukarnię, dokonuje się w chwili przyjęcia i zaprzychodowania ich w księdze druków ścisłego zarachowania z zachowaniem ciągłości numerów w ciągu roku.
Wyjątek stanowią arkusze spisu z natury, które numeruje się i ewidencjonuje w księdze druków ścisłego zarachowania przed wydaniem ich do użytku.
2. Oznakowanie druków następuje poprzez oznaczenie kolejnym numerem ewidencyjnym. Wyjątek stanowią:
 - a) arkusze spisu z natury - oryginał i kopia o tym samym numerze;
 - b) komputerowe wydruki kwitariuszy przychodowych w zakresie podatków - oryginał i kopia o tym samym numerze;
 - c) kwitariusze przychodowe - oryginał i dwie kopie o tym samym numerze.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub mazanie omyłkowych zapisów.
Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy.
4. Osoba dokonująca poprawki powinna obok naniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę tej czynności.
5. Podstawą zapisów w księdze druków zarachowania jest:
 - dla przychodu - dowód zakupu, ewentualnie dowód przyjęcia,
 - dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, protokół likwidacji (załącznik do niniejszej instrukcji).
6. Druki nieaktualne, anulowane i nieużywane podlegają likwidacji.
7. Komisję do likwidacji w/w druków powołuje kierownik jednostki, co najmniej w dwu

osobowym składzie.

8. Fizycznej likwidacji druków ścisłego zarachowania dokonuje się w sposób trwały i uniemożliwiający odtworzenie druku. Komisja powołana do likwidacji druków sporządza protokół likwidacji druków.

Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły z przyjęcia i oznaczenia druków oraz wszelka dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Powyższa zasada dotyczy również druków anulowanych. Za kompletność w/w dokumentacji odpowiada pracownik odpowiedzialny za ewidencje druków ścisłego zarachowania.

10. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania otrzymuje niniejszą instrukcję za pokwitowaniem.

§6

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczone w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 9. sporządzić protokół zaginięcia,
 10. w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
 11. w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 2. liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 3. dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub o parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 4. datę zaginięcia druków,
 5. miejsce zaginięcia druków,
 6. okoliczności zaginięcia druków,
 7. nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.

Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu..... przez komisję w składzie:

1

2.....

Likwidacje przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

W toku likwidacji spisano i zniszczono następujące druki:

	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji

Uwagi (opis sposobu likwidacji druków):

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami.

Podpisy komisji:

1

2.....

INSTRUKCJA
dotycząca gospodarki kasowej
Urzędu Miasta Radymna

§1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych, obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013 poz.330 z późn. zm.),
2. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. Nr 166, poz. 1128),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885).

§2

Ilekcć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** - oznacza to Urząd Miasta Radymno,
- **kierownikuj jednostki** - oznacza to Burmistrz Miasta Radymno
- **księgowym** - oznacza to Skarbnik
- **kasjerze** - rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej,
- **wartościach pieniężnych** - oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czekij, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,
- **jednostce obliczeniowej (j. o.)** - oznacza to jednostkę pieniężną określoną w § 1 pkt 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostek - użytą do określenia limitu przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce uspołecznionej za rok ubiegły, według obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego publikowanego w I kwartale każdego roku.

§3

W Urzędzie Miasta Radymno ewidencja obrotu kasowego prowadzona jest za pomocą programu komputerowego Sprawny Urząd - Kasa Urzędu . W Urzędzie obowiązują następujące podstawowe zabezpieczenia systemowe pozwalające na zabezpieczenia gotówki w kasie przed defraudacją z wykorzystaniem nieewidencjonowanych bądź nierzetelnych dokumentów KP i KW:

- stosowanie hasel, pozwalających na dokładne ustalenie, którzy pracownicy wprowadzili dane do systemu,
- stosowanie nadawanej przez system, automatycznej i ciągłej numeracji wystawionych dowodów KP i KW,
- automatyczne ujawnienie przez system w raportach kasowych wszystkich wystawionych dowodów KP i KW,
- drukowanie i dołączanie do raportów kasowych wszystkich wystawionych przez system dowodów KP i KW.

§4

Odpowiedzialność kasjera:

1. Za prawidłowe zorganizowanie gospodarki kasowej w Referacie Finansowo - Księgowym odpowiedzialność ponosi Główny Księgowy w zakresie swojej działalności.
2. Bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową w kasie sprawuje Główny Księgowy.
3. Gotówkowe rozliczenia w Referacie Finansowo - Księgowym prowadzone są za pośrednictwem kasy. Operacje kasowe wykonuje kasjer.
4. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
5. Przejęcie kasy przez kasjera lub osobę czasowo ją zastępującą, wyznaczoną przez Głównego Księgowego może nastąpić wyłącznie protokolarnie.
6. Na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej kasjer składa „Oświadczenie kasjera o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną”
7. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

§5

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych:

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem utratą lub zaginięciem.
2. Miejsce wyznaczone na kasę jest oddzielone od pozostałej części pomieszczenia boksem kasowym.
3. Wszystkie okna w pomieszczeniu, w którym znajduje się kasa są zabezpieczone szybą antywłamaniową. Drzwi wejściowe do kasy wzmocnione są blachą i zaopatrzone w co najmniej dwa zamki.
4. Boks kasowy wyposażony jest w sejf - kasa stalowa, kasetkę do przechowywania gotówki.
5. Transport gotówki z Banku do Urzędu i odwrotnie odbywa się samochodem służbowym.

§6

Gospodarka kasowa:

1. W kasie może być :
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych,
 - niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe),
 - papiery wartościowe, gwarancje, weksle przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych lub fizycznych.
2. Może być ustalone pogotowie kasowe na podstawie Zarządzenia Burmistrza, stanowiące niezbędny zapas gotówki w kasie (tzw. pogotowie kasowe). Pogotowie kasowe podejmowane jest na początku roku. Stały zapas gotówki utrzymywany jest przez cały rok budżetowy i uzupełnia się go okresowo o wartość dokonanych wypłat z tytułu wydatków. Dla pogotowia kasowego prowadzi się wyodrębniony raport kasowy. W ostatnim dniu roku pogotowie kasowe odprowadzane jest na konto bankowe, z którego zostało podjęte.
3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia

przechowywanej gotówki - w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

§7

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków, a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.
3. Gotówka przechowywana w kasie urzędu w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla urzędu wielkości tego zapasu.
4. Depozyty znajdujące się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia. Powinny być przechowywane w sposób pozwalający na ich łatwe wyróżnienie.
5. Jednostka nie może dokonywać wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych. Wpływy te odprowadza na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpływów lub pod warunkiem należytego ich zabezpieczenia w ciągu 3 dni.

§8

Dowody kasowe:

1. Dokumentację kasy stanowią:

a) dowody wtórne operacyjne wystawione przez kasjera:

- raporty kasowe „R.K.”
- kasowy dowód wpłaty „KP”
- kwitariusz przychodowy - K 103
- dowód wypłaty „KW”
- czeki gotówkowe,
- bankowe dowody wpłaty

b) dowody źródłowe - dyspozycyjne:

- dowody zakupu - faktury, rachunki,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- inne sporządzone przez pracowników merytorycznych akceptowane przez kierownika jednostki.

2. Przedkładane w kasie do realizacji dowody źródłowe muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty zgodnie z zasadami ustalonymi w instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych.
3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w danym rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca

- gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie źródłowym na pieczęcie.
4. Przed wypłatą gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
 5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w dokumencie źródłowym, w dowodzie tym określa się, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie do odbioru dołącza się do dokumentu źródłowego.
 6. Kasjer przyjmuje wpłaty gotówkowe dokonywane na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych - kasowy dowód wpłaty „KP” tj. dowodów potwierdzenia wpłaty wygenerowanych z systemu informatycznego „Kasa Urzędu” lub kwitariuszy przychodowych podpisanych przez kasjera lub inną upoważnioną osobę.
 7. Wystawienie dokumentu na potwierdzenie dokonania wpłaty przy użyciu systemu informatycznego „Kasa Urzędu” odbywa się:
 - a) w przypadku dokumentów przypisanych kasjer wyszukuje danych podanych przez wpłacającego, co powoduje wyświetlenie się dla tej osoby kwoty przypisów. Zaznaczenie przez kasjera właściwych przypisów powoduje przeniesienie tych danych na dowód potwierdzenia wpłaty KP. Następnie kasjer zatwierdza dokument drukując go w trzech egzemplarzach i pobiera opłatę w formie gotówki,
 - b) w przypadku wpływów nieprzypisanych w innych podsystemach informatycznych, kasjer na podstawie dokumentu źródłowego, bądź ustnego zgłoszenia klienta, kasjer wystawia dowód potwierdzenia wpłaty, wypełniając wszystkie wymagane pola dokumentu „KP”. Po akceptacji drukuje dowód w trzech egzemplarzach oraz pobiera opłatę w formie gotówki.
 8. Przychodowe dowody wpłaty wystawia się w trzech egzemplarzach:
 - a) oryginał - stanowi pokwitowanie dla wpłacającego,
 - b) kopia dołączona do raportu kasowego przeznaczona jest dla księgowości w Referacie finansowo - księgowym lub księgowości jednostek organizacyjnych gminy dla której prowadzi się obsługę kasową,
 - c) druga kopia potwierdzenia wpłaty pozostaje podpisana pod kopię właściwego dla wpłat raportu kasowego.
 9. Przyjęta gotówka odprowadzana jest na odpowiedni rachunek bankowy - „bankowym dowodem wpłaty”, który sporządza się w trzech egzemplarzach.
 10. W przypadku awarii systemów, w celu zapewnienia ciągłości pracy kasy oraz w celu zapewnienia ciągłości obsługi mieszkańców, kasjer wystawia kwit z kwitariusza przychodowego K-103, który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów. Wystawione dokumenty po usunięciu awarii musi zostać naniesione do systemu informatycznego wpisując w treści operacji nr kwitu od ...do... zastępczego K-103. Do raportu kasowego dołącza się oryginał i pierwszą kopię potwierdzenia wpłaty KP. W przypadku braku możliwości w danym dniu wprowadzenia do systemu komputerowego ręcznie wystawionych kwitów na koniec dnia dokonuje się ręcznego sporządzenia raportu kasowego.

§9

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego.

W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

1. wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co, do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
2. sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - a) numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - b) nazwę i adres urzędu,
 - c) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną imię i nazwisko, adres oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - d) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
3. protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer. Oryginał protokołu wraz z falsyfikatem przekazywany jest do Komendy Powiatowej Policji, jedną kopię otrzymuje osoba wpłacająca, druga kopia pozostaje w kasie,
4. sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty,
5. fałszywe banknoty i monety ujawnione po przyjęciu do kasy są niedoborem kasowym.

§ 10

Raporty kasowe.

1. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonywanych w danym dniu, winny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
2. Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdego rachunku bankowego (raporty dochodowe i wydatkowe).
3. Raporty sporządza się w dwóch egzemplarzach drukując z systemu informatycznego. Oryginał raportu wraz z dokumentami źródłowymi kasjer przekazuje księgowemu, który sprawdza kompletność dowodów i potwierdza odbiór raportu na kopii, która wraca do kasy. Kopie raportów kasowych przechowywane w pomieszczeniu kasowym są przez okres 1 roku, a następnie niszczone, gdyż nie stanowią dokumentów księgowych, w myśl ustawy o rachunkowości.
4. Raport kasowy sporządza i zamyka kasjer codziennie. Dopuszcza się sporządzanie raportów w terminach: na 10-tego, 20-tego i ostatniego dnia miesiąca.

§ 11

Czek gotówkowy.

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
2. Czek gotówkowy zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku.
3. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku. Ewidencję czeków prowadzi kasjer.
4. Czek wystawiony jest przez kasjera, zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisywany jest przez dwie upoważnione osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
5. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
6. W przypadku błędnego wystawienia czeku należy go przekreślić (po przekątnej) i umieścić adnotację „ANULOWANO”.

§ 12

Dowód wypłaty KW jest drukiem ścisłego zarachowania. Dowód wypłaty KW jest drukowany z programu komputerowego jako rozchodowy dowód kasowy.

Kasjer wystawiający dowód wypłaty KW wpisuje w nim następujące dane:

- 1) datę wypłaty,
- 2) nazwisko i imię lub nazwę podmiotu, na rzecz którego dokonuje się wypłaty,
- 3) dokładne określenie tytułu wypłaty,
- 4) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Dowód wypłaty podpisany jest przez kasjera. Dowód wypłaty załącza się do raportu kasowego RK.

Dowód wpłaty KP jest drukiem ścisłego zarachowania. Dowód KP jest drukowany z programu komputerowego w trzech egzemplarzach.

Kasjer określa w nim:

- 1) datę wpłaty,
- 2) nazwisko i imię lub nazwę podmiotu dokonującego wpłaty,
- 3) dokładne określenie tytułu wpłaty,
- 4) kwotę wpłaty cyframi i słownie.

§ 13

Przyjęcie gotówki do kasy potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty KP.
Postanowienia końcowe.

1. Działalność kasowa podlega kontroli wewnętrznej.
2. Skarbnik Gminy zobowiązany jest przynajmniej raz w roku przeprowadzić niezapowiedzianą kontrolę kasy.
3. Okoliczność tą, należy udokumentować sporządzając adnotację na kopii raportu.
4. Inwentaryzacja kasy przeprowadzana jest:
 - w dniach ustalonych przez Burmistrza Miasta
 - na dzień przekazywania obowiązków kasjera, w ostatnim dniu roboczym roku.
5. Inwentaryzacji dokonują osoby wyznaczone przez Burmistrza Miasta w obecności kasjera.
6. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera o w razie przekazywania kasy również przez osobę przyjmującą. Wzory protokołów stanowią Załączniki Nr 2 i 3 do niniejszego Zarządzenia.
7. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie, nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy i odprowadza się na rachunek bankowy.
8. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku niedoboru noszącego cechy przestępstwa, należy bezzwłocznie powiadomić do tego powołane organy.
9. Z kasy na polecenie Burmistrza, dokonuje się również wypłaty zaliczek pracownikom. Zaliczki są na ściśle określony cel. Zaliczki powinny być rozliczane najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W przypadku nierozliczenia zaliczki w określonym terminie kasjer ma obowiązek powiadomić o tym Skarbnika Gminy, który dokonuje potrącenia zaliczki z najbliższych poborów pracownika. Do czasu rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki nie może być udzielona następna zaliczka.
10. Postanowienia niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio przy obsłudze kasowej jednostek organizacyjnych gminy oraz tych, które zawarły z urzędem porozumienie o prowadzeniu obsługi finansowej.