

ZARZĄDZENIE Nr 39/24

Burmistrza Pałęka

z dnia 29 marca 2024 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 41/10 Burmistrza Pałęka z dnia 5 maja 2010 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miejskim w Pałęku

Na podstawie art. 53 ust.1 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023, poz. 1270 ze zm.) oraz na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 20 ze zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1

W Zarządzeniu nr 41/10 Burmistrza Pałęka z dnia 5 maja 2010 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miejskim w Pałęku wprowadza się zmiany:

1. § 1 pkt. 1 otrzymuje brzmienie: **„Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych”**, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia..
2. § 1 pkt. 2 otrzymuje brzmienie: **„Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej”**, stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 marca 2024 r.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Pałęku i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pałęku.

Burmistrz Pałęka
dr Wiesław Śniecikowski

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Paśłęku

CZĘŚĆ I Ogólna

Rozdział I 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 opracowywaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz do przekazania ich do archiwum.

2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 104),
- 4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 361),
- 5) innych aktów prawnych wymienionych w niniejszej Instrukcji.

3. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie lub jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Paśłęku,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Paśłęka,
- 3) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Paśłęka,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Paśłek,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Paśłek,
- 6) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Paśłęka, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Z-cę Skarbnika, Z-cę Kierownika Ref. FIN,
- 7) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Miejskiego w Paśłęku, Urząd Stanu Cywilnego, Zespół Radców Prawnych, samodzielne stanowiska,
- 8) Kierowniku komórki organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć Kierowników,

Głównego Księgowego, Koordynatora w Zespole Radców Prawnych, Pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 2. 1. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych Urzędu z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów.

2. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie odpowiednie zapisy niniejszej instrukcji.

3. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Pastręka.

CZĘŚĆ II **Szczegółowa**

Rozdział II

DEFINICJE I PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 3. Pojęcie dowodu księgowego

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 zaszytych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:

1) uzasadniają zapisy księgowe,

2) odzwierciedlają operacje gospodarcze,

3) stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.

§ 4. Rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

1) zewnętrzne obce - dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, potwierdzenie przelewu),

2) zewnętrzne własne - dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, potwierdzenie

przelewu, paragony fiskalne),

3) wewnętrzne – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód wpłaty KP, dowód wypłaty KW, dowód OT, PT, LT).

2. Dowodami zewnętrznymi obcymi są dowody wystawione przez kontrahentów Urzędu dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży Urzędowi składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług oraz należnych mu świadczeniach umownych lub określonych przepisami.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Burmistrz może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (oświadczenia). Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

4. Dowodami zewnętrznymi własnymi są dowody, wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót, świadczeniu usług oraz na innych należnych świadczeniach umownych wynikających z przepisów.

5. Dowodami wewnętrznymi są dowody wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze zachodzące wewnątrz jednostki (np. dokumentowanie poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, a także powierzenia składników majątku pracownikom Urzędu lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym).

6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody wtórne (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):

1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy, lista);

2) korygujące poprzednie zapisy - (np. PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca);

3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego;

4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku.

§ 5. Wymogi wobec dowodów księgowych

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):

1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

Dowody zewnętrzne powinny posiadać numer nadany przez wystawiającego;

2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwy, adresu),

Nie można ująć w urzędzeniach księgowych faktury, rachunku lub innego dokumentu w przypadku, gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urzędnienia, albo brak jest wskazania jednej ze stron;

3) opis operacji gospodarczej,

Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący tak, aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach. Opis zdarzenia gospodarczego powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania, w przypadku gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego. W razie potrzeby wyczerpujący opis należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu;

4) wartość operacji gospodarczej (także ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych),

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej;

5) data dokonania operacji – informacja niezbędna;

6) data sporządzenia dowodu – wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji;

7) podpis wystawcy dowodu,

Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

2. Na dowodach zewnętrznych obcych zamieszcza się następujące dane (zwykle na odwrotnej stronie dowodu):

1) podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

Materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu powinny być potwierdzone (na odwrocie dowodu) przez osobę, która je pobrała. W przypadku usług fakt ich wykonania oraz ich jakość powinny być również potwierdzone na odwrocie dowodu lub w protokole ich odbioru;

2) stwierdzenie sprawdzenia dowodu potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu,

Fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dowodu. Potwierdzenie nie jest wymagane w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych;

3) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem

osoby odpowiedzialnej za te wskazania;

4) podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.

§ 6. Korekty dowodów księgowych

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym). Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.

2. Dowody księgowe powinny być:

- 1) rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
- 2) kompletne – zawierające co najmniej dane wymienione w § 5 ust. 1;
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

3. 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.

4. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą. Szczegółowe uregulowania dotyczące ich wystawiania zawierają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ,

5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb), wpisanie treści poprawnej oraz złożenie parafy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

6. W przypadku gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca, stwierdzone błędy poprawia się następująco:

- 1) jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (np. polecenie księgowania),
- 2) jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych.

Rozdział III

ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 7. 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:

- 1) sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,
- 2) przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
- 3) dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie

dowodów w księgach rachunkowych oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

3. Obieg dokumentów księgowych w Urzędzie jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

4. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:

- 1) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
- 2) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
- 3) kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodności z planem wydatków,
- 4) przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe,
- 5) ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
- 6) przechowywanie bieżącej dokumentacji, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
- 7) archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

§ 8. 1. Obieg dokumentów księgowych, stanowiących podstawę do zapłaty, odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Referat Organizacyjny – Kancelaria Główna – gdzie dokumenty podlegają: rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią lub naklejką, z datą przyjęcia i nadanie numeru z książki podawczej lub systemu elektronicznego ZETO el-Dok oraz segregacji celem przekazania do Burmistrza lub pozostałych członków Kierownictwa Urzędu według kompetencji do odpowiedniej komórki merytorycznej,
- 2) komórka organizacyjna Urzędu, samodzielne stanowiska – gdzie dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby,
- 3) Referat Finansowy – gdzie dokumenty podlegają kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym jednostki,
- 4) Skarbnik, Główny Księgowy Budżetu (lub osoba upoważniona), który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz formalno-rachunkową i akceptuje podpisem dokument do realizacji zapłaty,
- 5) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy, który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz pod względem formalno-rachunkowym i akceptuje podpisem do realizacji zapłaty,
- 6) Referat Finansowy – gdzie dokument podlega dekretacji i ewidencji księgowej,
- 7) Archiwum Zakładowe – gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania.

Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów w Archiwum Zakładowym określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr. 14, poz.67).

2. W zastępstwie Skarbnika, Głównego Księgowego Budżetu oraz Burmistrza, dowody księgowe mogą być zatwierdzane do realizacji zapłaty przez osoby upoważnione na podstawie udzielonego upoważnienia do składania podpisów na przelewach i dokumentach bankowych, zgodnie z aktualną kartą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym obsługę rachunków

jednostki.

3. Na dokumenty, których zapłata dokonywana jest w formie przelewu pracownik Referatu Finansowego sporządza przelew elektroniczny, który akceptowany jest przez Skarbnika lub Z-cę Skarbnika lub Z-cę Kierownika Ref. FIN i przekazywany w formie elektronicznej do realizacji przez bank.

4. Dokumenty, których zapłata została dokonana w formie gotówki po zatwierdzeniu do zapłaty, przekazywane są do kasy Urzędu celem rozliczenia z pracownikiem.

Rozdział IV

DEKRETACJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 9. 1. Przez dekretację dokumentów należy rozumieć ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).

§ 10. 1. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów tych, które nie podlegają księgowaniu,
- 2) podziale dowodów na jednorodne grupy (np. dochody, wydatki bieżące, wydatki inwestycyjne, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sumy depozytowe i inne),
- 3) kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,
- 4) podziale dowodów księgowych na poszczególne referaty i osoby zgodnie z ustalonym zakresem czynności dotyczących prowadzonej księgowości analitycznej,

2. Sprawdzenie (kontrola) prawidłowości dokumentów polega na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym. Szczegółowe wytyczne dotyczące kontroli prawidłowości dokumentów zostały przedstawione w Rozdziale V Instrukcji.

3. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty przelewem lub rozliczenia gotówkowego w kasie Urzędu podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby upoważnione.

§ 11. 1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
- 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych i analitycznych - celem ich zakwalifikowania do zaksięgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
- 3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:
 - a) data jego wystawienia - przy dowodach własnych,
 - b) data otrzymania - przy dowodach obcych,
- 5) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.

2. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Referatu Finansowego – zgodnie z

powierzonym zakresem obowiązków.

§ 12. 1. Pracownicy Referatu Finansowego odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.

2. Komórki organizacyjne Urzędu mogą uzyskać w Referacie Finansowym, na bieżąco i po zakończeniu księgowania danego miesiąca, wydruki uwzględniające wielkości planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

§ 13. 1. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są w Referacie Finansowym do czasu sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.

2. Dowody księgowe są przechowywane w oryginalnej postaci w siedzibie Urzędu, w sposób zapewniający dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiający dostęp niepowołanym osobom przez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.

3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów ich powstania. Dokumenty wkłada się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją.

4. Archiwizacja dokumentów elektronicznych odbywa się z wykorzystaniem Systemu Finansowo – Księgowego ver 4.5.4 ze zmianami.

5. Dalsze przechowywanie odbywa się zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości.

Rozdział V

KONTROLA FINANSOWA

§ 14. OGÓLNE ZASADY KONTROLI

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:

- 1) wstępnej,
- 2) bieżącej.

2. Kontrola wstępna jest przeprowadzana przez Skarbnika lub osoby upoważnionej przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej (np. dokonania wydatku).

3. Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usług.

4. Realizacja zamierzeń gospodarczych bez kontroli Skarbnika lub osoby upoważnionej jest niedozwolona.

§ 15. 1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz pod względem prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

2. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien on być poddany pełnej kontroli, w skład której wchodzi:

- 1) kontrola wstępna,
- 2) kontrola bieżąca, w tym:
 - a) kontrola merytoryczna,

- b) kontrola formalna,
- c) kontrola rachunkowa.

3. Przed uruchomieniem zapłaty dowody księgowe powinny być ponadto poddane kontroli - zgodności z planem finansowym jednostki.

§ 16. KONTROLA WSTĘPNA I MERYTORYCZNA

1. Po zadekretowaniu i przekazaniu dowodów księgowych (faktur obcych, rachunków, itp.) do komórki organizacyjnej Urzędu, zostaje przeprowadzona kontrola wstępna oraz kontrola merytoryczna.

2. Kontrola wstępna dowodu księgowego polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody są zgodne z umową (zamówieniem lub zleceniem) i zostały wystawione przez właściwe jednostki. Przeprowadzona jest ona pod kątem:

- 1) kryterium rzetelności danych - polega na ocenie działania pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych;
- 2) kryterium legalności - polega na ocenie działania z punktu widzenia zgodności z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie oraz innymi obowiązującymi aktami i normami;
- 3) kryterium celowości - polega na ocenie, czy podejmowane działania (operacje gospodarcze i finansowe, których dokonanie zostało potwierdzone dokumentem księgowym) mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia celów i zadań postawionych Urzędowi, wynikających z zatwierdzonych planów działalności;
- 4) kryterium gospodarności - polega na zapewnieniu oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków, uzyskaniu właściwej relacji nakładów do efektów oraz wykorzystaniu możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

§ 17. 1. Kontrola merytoryczna polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.

2. Kontrola merytoryczna polega, w szczególności, na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3) czy planowana operacja gospodarcza oraz zaciągnięcie zobowiązania mieści się w planie finansowym wydatków budżetowych,
- 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- 5) czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie,
- 6) czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem),
- 7) w jakim trybie został przeprowadzony zakup towaru lub usługi,

8) zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu.

3. W przypadku dowodów dotyczących wydatków inwestycyjnych ich sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:

- 1) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą,
- 2) zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
- 3) zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, częściowym lub końcowym protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.

4. W przypadku wpłynięcia dowodu po terminie płatności dokument musi być, oprócz daty wpływu, dodatkowo opisany na tę okoliczność.

5. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach winny stanowić podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.

6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli w formie pieczęci: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem.

§ 18. 1. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu (tj. co zostało zakupione, w jakim celu, na czyje potrzeby) i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę oraz wskazuje klasyfikację budżetową, z której ma być poniesiony wydatek.

2. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

§ 19. 1. Do kontroli merytorycznej dowodów upoważnieni są:

- 1) członkowie Kierownictwa Urzędu,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
- 3) inne osoby na podstawie odrębnych upoważnień.

2. W przypadku nieobecności osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w danej komórce organizacyjnej, osobami właściwymi do dokonania kontroli są osoby wyższe rangą w hierarchii służbowej lub osoby upoważnione.

§ 20. Kontrola formalna i rachunkowa

1. Do kontroli formalno-rachunkowej upoważnieni są wszyscy pracownicy Referatu Finansowego w zakresie ich obowiązków pracowniczych a do kontroli zgodności z planem oraz potwierdzania zaangażowania wydatków budżetowych Skarbnik, Z-ca Skarbnika lub Z-ca Kierownika Ref. FIN.

2. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dany dokument posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu księgowego, a w szczególności, czy:

- 1) jest sporządzony na właściwym druku, formularzu,
 - 2) posiada nazwę i numer dowodu,
 - 3) zawiera wszelkie elementy prawidłowego dowodu,
 - 4) posiada cechy wymagane ustawą o rachunkowości,
 - 5) został oznakowany odpowiednimi pieczęciami i podpisami osób do tego upoważnionych,
 - 6) jest kompletny.
3. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo (zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.).
4. Adnotacja o dokonaniu kontroli dowodu pod względem formalno-rachunkowym, w formie pieczęci: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” – z podaniem daty kontroli oraz podpisem osoby za nią odpowiedzialnej – powinna znaleźć się na dowodzie księgowym.

Rozdział VI

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW

Obieg umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze

Umowy/porozumienia

- § 21. 1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu, w co najmniej 2 egzemplarzach, po jednym dla:
- 1) kontrahenta,
 - 2) komórki organizacyjnej Urzędu.
3. Umowa/porozumienie winna posiadać co najmniej datę zawarcia umowy.
4. Aneks do zawartej umowy winien posiadać numer kolejny aneksu oraz umowy, której dotyczy.
5. Umowy/porozumienia zawarte w wyniku postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych winny posiadać znak sprawy (umieszczony w lewym górnym rogu na pierwszej stronie umowy), której dotyczą.
6. Umowy/porozumienia, które nie są zawierane w wyniku postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych (np. umowy z wykonawcami zadań zleconych przez Gminę wyłonionymi w wyniku konkursu ofert, umowy w sprawie przyznania stypendiów) winny posiadać numer będący znakiem sprawy, której dotyczą.
- § 22. 1. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej, przyznanego właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.
2. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań

przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Pastęk.

3. Warunki określone w ust. 2 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy, niezbędnych dla utrzymania ciągłości pracy jednostki.

§ 23. 1. Umowa/porozumienie podlega zaparafowaniu przez:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu przygotowującego umowę,
- 2) radcę prawnego, co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia.

2. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki.

3. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku umów, które:

- 1) z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 2) mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w przyszłości, np. umowy:
 - a) przedwstępne kupna/sprzedaży,
 - b) poręczenia kredytów/pożyczek,
 - c) dotyczące świadczeń niepieniężnych, ale zawierające postanowienia o konieczności zapłaty odsetek za zwłokę lub kar umownych (w razie zwłoki w ich wykonaniu lub w razie ich niewykonania).

4. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku aneksu dotyczącego zmiany terminu realizacji umowy.

5. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa oraz aneks przedkładane są do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

§ 24. 1. Komórka organizacyjna Urzędu, przygotowująca umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący w Urzędzie druk rachunku oraz druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń.

2. Po podpisaniu przez strony oryginalny egzemplarz umowy jest niezwłocznie przekazywany do Referatu Finansowego.

3. Pracownik Referatu Finansowego umowę podłącza pod ostatnią fakturę/rachunek dokumentujące zakup towarów lub usług w ramach danej umowy.

§ 25. Zamówienia/zlecenia

1. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu może być zamówienie lub zlecenie przygotowane przez komórkę organizacyjną, faktura/rachunek lub inny dokument o równoważnej wartości formalnej.

2. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają komórki organizacyjne. Zamówienia/zlecenia wystawiane są w 2 egzemplarzach, tj.:

- 1) oryginał dla jednostki, do której kierowane jest zamówienie/zlecenie,
- 2) kopia zostaje podpisana pod dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi, dostawy towaru.

3. Zamówienie/zlecenie powinno zawierać co najmniej:

- 1) datę zamówienia,
 - 2) dane dostawcy/wykonawcy (nazwa, adres),
 - 3) dane zamawiającego/zlecającego (nazwa, adres),
 - 4) wartość zamówienia/zlecenia,
 - 5) termin dostawy/wykonania,
 - 6) sposób i termin płatności.
4. Zamówienie/zlecenie przed skierowaniem do kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Burmistrza (lub osób upoważnionych), winno być zaparafowane przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.

Obieg zewnętrznych dowodów obcych dokumentujących zakupy towarów i usług

§ 26. 1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody obce:

- 1) faktury (faktury, faktury korygujące, duplikaty faktur),
 - 2) rachunki,
 - 3) noty księgowo obce,
 - 4) inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).
2. Dowody wystawione przez dostawców służą do udokumentowania zakupu rzeczowych składników majątkowych oraz usług świadczonych na rzecz Urzędu. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców.
3. Dowody winny być przekazane do Referatu Finansowego najpóźniej w terminie 7 dni od daty wpływu do Urzędu, **nie później jednak niż 5 dni roboczych przed terminem płatności.**
4. Termin płatności wskazany na fakturze (rachunku) lub wynikający z zapisów umowy oznacza datę uznania rachunku bankowego kontrahenta.
5. Dowody dostarczone w terminie niegwarantującym dokonanie terminowej płatności powinny posiadać adnotację o przedłużeniu terminu płatności przez kontrahenta.
6. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy uzyskać jego duplikat.
7. Faktury, faktury korygujące, noty korygujące oraz duplikaty tych dokumentów winny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument - dla celów kontroli podatkowej.

§ 27. Faktury

1. Faktury, dokumentujące zakup towarów i usług, wystawiają osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą. Faktura winna być oznaczona wyrazami „FAKTURA”.
2. Fakturę wystawia się co do zasady (art. 106i ustawy o VAT) nie później niż 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę.
3. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:
 - 1) dane sprzedawcy i nabywcy (nazwa, adres, NIP);

- 2) numer kolejny faktury ;
 - 3) datę wystawienia faktury;
 - a) datę dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
 - b) w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury;
 - 4) nazwę towaru lub usługi;
 - 5) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - 7) wartość sprzedaży netto (bez kwoty podatku);
 - 8) stawki podatku;
 - 9) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną;
 - 10) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - 11) wartość brutto (kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem).
4. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na fakturze wskazać należy również:
- 1) symbol towaru lub usługi, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol, lub
 - 2) przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, lub
 - 3) przepis dyrektywy UE, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.

§ 28. Faktury korygujące

1. Faktura korygująca może być wystawiana:
 - 1) dla konkretnej czynności;
 - 2) zbiorczo dla wielu czynności, objętych wieloma fakturami wystawianymi w danym okresie – w przypadku rabatów (inne faktury, np. dotyczące pomyłek, podwyższania kwot na fakturze, wystawia się pojedynczo dla każdej faktury).
2. Fakturę korygującą wystawia wyłącznie podatnik VAT dokonujący dostawy lub wykonujący usługę.

§ 29. Noty korygujące

1. Nota korygująca jest dokumentem, do wystawienia którego ma prawo nabywca towaru lub usługi.
2. Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,

- 2) nabywcy towaru lub usługi,
- 3) oznaczenia towaru lub usługi,
- 4) daty wystawienia/sprzedazy.

3. Notę korygującą oznaczoną wyrazami: „NOTA KORYGUJĄCA”, wystawia pracownik Referatu Finansowego, a podpisuje osoba upoważniona lub Główny Księgowy Budżetu, lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności.

4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury i odsyła jej kopię. Podpisana przez kontrahenta kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury i pozostaje w aktach Referatu Finansowego.

5. Szczegółowe zasady korygowania faktur i wystawiania not korygujących regulują odrębne przepisy.

6. Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.

§ 30. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia/o dzieło

1. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło winny być wystawiane na specjalnym druku, pobranym w Referacie Organizacyjnym i przekazanym zleceniobiorcy lub wykonawcy dzieła wraz z podpisaną umową.

2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika Referatu Finansowego. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.

3. Podpis pracownika dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

§ 31. Noty księgowe

1. Nota księgowa to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji”.

2. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa. W praktyce Urzędu w obiegu znajdują się najczęściej noty księgowe jednostronne (najczęściej obciążeniowe).

3. Urząd otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy o VAT, do sfinansowania przez Urząd, m. in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.

Obieg faktur (sprzedaży i usług) wystawianych przez Urząd

§ 32. 1. Gmina Pasłęk jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody własne:

- 1) faktury,
- 2) faktury korygujące,
- 3) duplikaty faktur,
- 4) paragony fiskalne.

3. Faktury są wystawiane do udokumentowania:

- 1) sprzedaży składników majątkowych,
- 2) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
- 3) wykonania usługi,
- 4) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (re-fakturowania),
- 5) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.

4. Faktury wystawiane są w Referacie Finansowym na podstawie umów, dowodów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 33. 1. Sprzedaż dokumentowana jest fakturą wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o VAT.

2. Faktura sprzedaży winna zawierać, oprócz elementów wymienionych w § 27 ust. 3 i ust. 4 niniejszej Instrukcji, również podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury. Faktury są wystawiane i podpisywane przez pracowników Referatu Finansowego na podstawie upoważnienia Burmistrza.

3. Faktury korygujące są wystawiane w przypadku:

- 1) otrzymania od komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska aneksu do umowy dzierżawy lub najmu,
- 2) rozwiązania umowy,
- 3) rezygnacji z podpisania umowy przez osoby, które dokonały wpłaty części należności udokumentowanej fakturą,
- 4) w przypadku mylnie wystawionej faktury.

4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury lub faktury korygującej Urząd - na pisemny wniosek nabywcy - wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury lub faktury korygującej.

5. Faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury, jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i Urzędu.

Dokumentowanie faktur dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym

§ 34. 1. Do rozliczania podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym stosuje się przepisy określone w Zarządzeniu Burmistrza Paśłka w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Paśłek.

Źródłowe dowody kasowe

§ 35. 1. Podstawą do wypłaty gotówki z kasy są kasowe dowody źródłowe. Do występujących w obrocie kasowym dokumentów źródłowych należą:

- 1) faktury i rachunki,
- 2) wnioski o zaliczkę,
- 3) rozliczenie zaliczki,
- 4) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 5) listy wypłat,
- 6) decyzje,
- 7) pisma komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk,
- 8) inne dokumenty akceptowane przez Głównego Księgowego Budżetu.

2. Wypłata gotówki w kasie następuje na bieżąco, w ciągu 2-3 dni roboczych od daty przedłożenia prawidłowo sporządzonych dokumentów źródłowych, stanowiących podstawę do wypłaty gotówki.

3. Osoba pobierająca potwierdza fakt pobrania gotówki w kasie własnoręcznym podpisem.

4. W przypadku wypłaty gotówki osobie niebędącej pracownikiem Urzędu, osoba ta winna być wskazana w opisie merytorycznym źródłowego dowodu kasowego, a kasjer przed dokonaniem wypłaty zobowiązany jest do sprawdzenia jej tożsamości.

Dowody bankowe

§ 36. Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- 1) czek gotówkowy,
- 2) bankowy dowód wpłaty,
- 3) polecenie przelewu,
- 4) wyciąg bankowy.

§ 37. Czek

1. Do wypłaty gotówki z rachunku bankowego, stosuje się podpisany przez osoby upoważnione, zgodnie ze wzorem podpisów, czek.

2. Czek gotówkowy jest pisemnym poleceniem jego wystawcy do wypłacenia przez bank określonej sumy pieniężnej gotówką z rachunku bankowego wymienionej w czeku osobie.

3. Ewidencję czeków w formie druków ścisłego zarachowania oraz kontrolę nad czekami prowadzi kasjer.

§ 38. Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty stanowi potwierdzenie wpłaty gotówkowej na rachunek bankowy jednostki. Wystawiany jest w 2 egzemplarzach. Oryginał zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego. Kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym jako

rozchód gotówki.

2. Potwierdzenie zgodności kwoty uznania rachunku bankowego następuje poprzez porównanie kwoty wpływu na rachunek bankowy z kwotą rozchodu z kasy

§ 39. Polecenie przelewu

1. Polecenie przelewu jest zleceniem - dla banku prowadzącego właściwy rachunek jednostki - wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy.

2. Przelewy krajowe wystawiane są przez pracowników Referatu Finansowego a następnie importowane do systemu bankowości elektronicznej. System bankowości elektronicznej umożliwia również wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami jednostki), przelewów ZUS oraz przelewów podatkowych.

3. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełnią obowiązujący schemat akceptacji.

4. Polecenia przelewu wystawiane są wyłącznie w formie elektronicznej. Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości internetowej, przerwa w dostawie energii elektrycznej).

§ 40. Wyciąg bankowy

1. Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym.

2. Wygenerowany elektronicznie dokument, wydrukowany we własnym zakresie lub otrzymany z banku powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Referatu Finansowego. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym.

3. Urząd posiada odrębny rachunek bankowy dla jednostki budżetowej – Urzędu oraz organu – Gminy Paśtek.

4. Oprócz rachunku podstawowego, jednostka posiada rachunki pomocnicze:

- 1) rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) rachunek depozytowy (wadia, zabezpieczenia, gwarancje, itp.),
- 3) inne rachunki pomocnicze w zależności od potrzeb do realizacji programów ze środków zewnętrznych.

Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń

§ 41. Listy płac

1. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego w 2 egzemplarzach, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i

sprawdzonych dowodów źródłowych.

2. Listy płac zawierają co najmniej następujące dane:

- 1) numer listy,
- 2) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 6) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) pisma określające wysokość dodatków specjalnych, funkcyjnych,
- 5) pisma określające wysokość nagród,
- 6) zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród jubileuszowych, zastępstwa procesowego,
- 7) zwolnienia lekarskie przedłożone przez pracowników lub otrzymane w formie elektronicznej e-ZLA z platformy PUE ZUS,
- 8) oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- 9) pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego, bezpłatnego,
- 10) oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami,

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1-10 przekazywane są do Referatu Finansowego przez pracowników Referatu Organizacyjnego.

5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa.

6. Lista płac powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą (kontrola formalno-rachunkowa),
- 2) Kierownika Referatu Organizacyjnego lub osobę upoważnioną (kontrola pod względem merytorycznym),

3) Skarbnika i Burmistrza lub osoby upoważnione (zatwierdzenie do wypłaty) oraz potwierdzona za zgodność z planem finansowym.

7. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z list płac winny być dostarczane do Referatu Finansowego na bieżąco, nie później jednak niż 7 dni przed terminem wypłaty.

8. Listy płac za wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik Referatu Finansowego najpóźniej na jeden dzień przed wypłatą wynagrodzenia.

9. Na podstawie podpisanych list wynagrodzeń, pracownik Referatu Finansowego dokonuje przelewu wynagrodzeń netto na konta bankowe pracowników oraz dokonuje potrąceń

wynikających z list płac.

10. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 26 każdego miesiąca.

11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

§ 42. Dokumenty dotyczące umowy o pracę, zmiany umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę podpisywane są przez Burmistrza, a wystawiane przez Referat Organizacyjny w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika,
- 2) Referatu Organizacyjnego,
- 3) Referatu Finansowego.

§ 43. Pozostałe listy wypłat

1. Pozostałe listy wypłat sporządzane przez pracownika Referatu Finansowego:

- 1) listy wypłat diet radnych – na podstawie zestawień obecności radnych sporządzonych przez Biuro Rady Miejskiej zaakceptowanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Pastęku wykazów za udział w posiedzeniach Rady,
- 2) listy wypłat z tytułu udziału w Posiedzeniach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, komisjach wyborczych, komisjach ds. referendum – na podstawie wniosków komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk potwierdzonych listą obecności,
- 3) listy wypłat stypendiów sportowych na podstawie umów stypendialnych z komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk,
- 4) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie wykazu potwierdzonego przez Referat Organizacyjny.

2. Stosowne wnioski komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk w sprawie wypłat winny być dostarczone do Referatu Finansowego najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem wypłaty.

3. Listy wypłat sporządzane są w Referacie Finansowym najpóźniej na 1 dzień przed wypłatą.

4. Listy wypłat:

- 1) sporządza pracownik Referatu Finansowego,
- 2) podpisują osoby upoważnione do kontroli merytorycznej, w tym:
 - a) listy wypłat diet radnych – Kierownik Referatu Organizacyjnego lub osoby upoważnione (na podstawie zestawień podpisanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Pastęku),
 - b) listy wypłat z tytułu udziału w posiedzeniach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – upoważniony pracownik Referatu EPiRG,
 - c) listy wypłat z tytułu udziału w komisjach wyborczych i referendach – Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - d) listy wypłat stypendiów – kierownik Referatu EPiRG lub pracownik upoważniony,
 - e) listy wypłat z ZFŚS – Kierownik Referatu Organizacyjnego (na podstawie wykazu).
 - f) zatwierdza do wypłaty Skarbnik Gminy i Burmistrz lub w przypadku ich nieobecności osoby

upoważnione.

5. Listy wypłat stypendiów szkolnych na podstawie wniosków i decyzji oraz stypendiów szkolnych motywujących sporządza pracownik Ref. EPiRG. Listy pod względem merytorycznym podpisuje Kierownik Ref. EPiRG lub osoba przez niego upoważniona.

Ewidencjonowanie środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego

§ 47. 1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji gospodarczych dotyczących rozpoczętych inwestycji i remontów są faktury/rachunki dostawców/wykonawców.

2. Dostawy środków transportu, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku w momencie ich odbioru winny być udokumentowane fakturami/rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami OT – przyjęcie środka trwałego lub dowodami PT - przekazanie środka trwałego (z oznaczeniem „INWESTYCJA”) - w przypadku środków obrotowych nabytych w ramach pierwszego wyposażenia.

3. Dowody OT i PT, wystawione w przypadkach opisanych w ust. 2, stanowią podstawę do ewidencji operacji w zakresie inwestycji zakończonych.

4. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy winien być dołączony protokół przyjęcia dokumentacji. W protokole należy zamieścić dane dotyczące osoby/komórki, której powierzono dokumentację do przechowania.

5. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty, do faktury wykonawcy należy dołączyć protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót oraz sprawdzony kosztorys wykonawczy.

6. W protokołach wymagane jest rozbicie kwotowe na poszczególne prace wykonane w ramach zadania.

7. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji dotyczących zakończonych inwestycji i remontów są:

- 1) protokół odbioru końcowego oraz przekazania inwestycji do użytkowania,
- 2) dowody OT – przyjęcie środka trwałego,
- 3) polecenie księgowania.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania 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 Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej lub inny Referat i podpisuje uprawniony inspektor nadzoru.

9. Dowody OT stanowiące 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. Dowody OT przygotowuje komórka organizacyjna, samodzielne stanowisko realizujące zadanie.

10. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Referatu Finansowego na podstawie

odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

11. Przy sprzedaży lub zakupie nieruchomości, kopia aktu notarialnego stanowi załącznik do polecenia księgowania, który trafia do Referatu Finansowego.

Rozdział VII

Ochrona danych

§ 45. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- hasła dostępu,
- hasła na wygaszaczu.

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. 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.

4. 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.

5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).

6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w Referacie Finansowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika Referatu Organizacyjnego lub innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

CZĘŚĆ III

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 46.1. 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:

- symbol literowy komórki organizacyjnej (referat finansowy),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny i rok np. 15/24),
- 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
 - 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 „Bc” 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 lub osoba upoważniona odpowiedzialni są 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 Gminy Pasłęk, funduszy celowych i funduszy specjalnych.

§ 47. Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się 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 sprawy,
- 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. Dokumentacja związana z projektami: RPO WiM, PROW, oraz innych, będzie archiwizowana przez okres zgodny z terminami określonymi w podpisanych umowach. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

CZĘŚĆ IV

Postanowienia końcowe

§ 48. Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek 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 osoby upoważnionej.

6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 49. 1. 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 wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. 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.

4. 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.

5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 50. 1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

3. Instrukcja obowiązuje od dnia 1 marca 2024 r.

§ 51. Wykaz załączników do instrukcji:

1. Terminarz obiegu dokumentów finansowo-księgowych zawarty jest w załączniku do instrukcji i stanowi jej integralną część – zał. Nr 1,

2. Lista osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych – zał. Nr 2.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Do referatu finansowo-księgowego spływają następujące dokumenty:

I. Dokumenty księgowe

Lp.	Komórka przekazująca	Określenie lub nazwa dokumentu	Podstawa sporządzenia dokumentu	Termin dostarczenia dokumentu
1	Komórki organizacyjne Urzędu	faktury, noty, pisma, faktury korygujące	wykonanie przez dostawców i otrzymanie od nich zamówionych towarów i usług	w ciągu 7 dni od daty wpływu do Urzędu, nie później niż 5 dni roboczych przed terminem płatności
2	Komórki organizacyjne Urzędu	rachunki dotyczące wypłat wynikających z zawartych umów zleceń/ o dzieło	wykonanie prac wynikających z zawartych umów zlecenia/o dzieło	w ciągu 7 dni od daty wpływu do Urzędu, nie później niż 3 dni roboczych przed terminem płatności
3	Komórki organizacyjne Urzędu	zlecenia dokonania przelewów	dyspozycja realizacji wyd. budżetowych (pisma komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk)	na 5 dni roboczych przed terminem płatności
4	Pracownicy	wniosek o zaliczkę	zapotrzebowanie pracownika na środki do sfinansowania wydatków na rzecz Urzędu	na 3 dni robocze przed wypłatą
5	Pracownicy	rozliczenie zaliczki	rozliczenie wykorzystania otrzymanej zaliczki	14 dni od daty pobrania zaliczki lub w innym terminie określonym we wniosku o zaliczkę
6	Pracownicy	rozliczenie zaliczki stałej	zwrot zaliczki stałej	przed końcem roku budżetowego/ przed ustaniem stosunku prac
7	Referat Organizacyjny/ pracownik	polecenie wyjazdu służbowego	decyzja Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej o wyjeździe służbowym pracownika	w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej, wraz z rozliczeniem delegacji

Lp.	Komórka przekazująca	Określenie lub nazwa dokumentu	Podstawa sporządzenia dokumentu	Termin dostarczenia dokumentu
8	Komórki organizacyjne Urzędu	umowy	podpisane umowy z kontrahentami stanowiące podst. wykonania wydatków	na bieżąco
9	Komórki organizacyjne Urzędu	zamówienia/zlecenia wykonania usług	podpisane zamówienia dostawy towarów/zlecenia wykonania usług stanowiące podstawę wykonania wydatków	na bieżąco wraz z fakturą/rachunkiem wystawionym przez dostawców/wykonawców
10	Komórki organizacyjne Urzędu	Pismo o otwarciu rachunków bankowych dla realizacji projektów ze środków zewnętrznych	pismo z nazwą projektu	na bieżąco na 7 dni przed datą uruchomienia rachunku
11	Referat BGK, RGG, EPIRG	wnioski w sprawie dokonania zwrotu wadium	zwrot wadium na przetarg ogłoszony przez Urząd	niezwłocznie po rozstrzygnięciu przetargu, w terminach określonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych
12	Komórki organizacyjne Urzędu	wnioski w sprawie dokonania zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy	umowa	na bieżąco, po upływie terminu gwarancji wynikającego z zawartej umowy
13	Referat Organizacyjny	polecenie wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	przyznane świadczenia dla pracowników	na bieżąco
14	Referat Organizacyjny	umowy o pracę, zmiany umów o pracę, decyzje o awansie, przeszeregowaniu i zmianie wynagrodzenia	warunki wynagrodzenia pracowników	na bieżąco
15	Referat Organizacyjny	pisma, wykazy dotyczące wypłaty wynagrodzeń	umowa o pracę	najpóźniej 3 dni przed terminem wypłaty
16	Referat Organizacyjny	zwolnienia lekarskie	kartoteka zarobkowa	na bieżąco
17	Referat Organizacyjny	wykaz należności radnych za udział w posiedzeniach RM w Pasłęku	Uchwała Rady Miejskiej w Pasłęku, listy obecności radnych	najpóźniej 3 dni przed terminem wypłaty

Lp.	Komórka przekazująca	Określenie lub nazwa dokumentu	Podstawa sporządzenia dokumentu	Termin dostarczenia dokumentu
18	Komórki organizacyjne Urzędu	dowody OT, LT, PT	przyjęcie, likwidacja lub przekazanie środka trwałego	w ciągu 14 dni od dokonania zakupu, likwidacji lub przekazania inwestycji/ środka trwałego
19	Komórki organizacyjne Urzędu	rozliczenie inwestycji/OT	zakończenie realizacji inwestycji	w ciągu 30 dni po zakończeniu inwestycji
20	Referat Finansowy	dane do bilansu	ewidencja księgowa	do 15 marca następnego roku
21	Referat Finansowy	zestawienie sprzedaży towarów i usług objętych podatkiem VAT za dany miesiąc	rejestr sprzedaży	do 14-go dnia następnego miesiąca
22	Referat Finansowy	kwit z kwitariusza przychodów	wpłata	na bieżąco

II. Pozostałe dokumenty księgowe

Lp.	Nazwa wystawcy	Nazwa dokumentu	Termin dostarczenia dokumentu
1	Referat RGG	umowy najmu, dzierżawy składników majątkowych, kserokopie aktów notarialnych	3 dni po podpisaniu
2	Referat RGG	umowy najmu	3 dni po podpisaniu
3	Referat Finansowy	ustalenia do sprawozdań Rb-27S i Rb-N	za I kw. do 10-go kwietnia za II kw. do 10-go lipca za III kw. do 10-go października za IV kw. do 10-go stycznia roku następnego
4	Referat Organizacyjny	uchwały w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz wzorów deklaracji i informacji podatkowych	niezwłocznie po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Pastrku
5	Referat BGK	kserokopie zaświadczeń i decyzji o pozwoleniu na użytkowanie budynków	następnego dnia po otrzymaniu przez Referat
6	Referat RGG	przypisy i odpisy z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości i przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności oraz porozumienia w sprawie rozłożenia na raty	- do 30-go stycznia na dany rok, - w trakcie roku na bieżąco
7	Referat RGG	akty notarialne dotyczące nieruchomości (umowy sprzedaży, zamiany)	w ciągu 3 dni po podpisaniu
8	Referat RGG	decyzje w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	w ciągu 3 dni po podpisaniu

Lp.	Nazwa wystawcy	Nazwa dokumentu	Termin dostarczenia dokumentu
9	Referat BGK	decyzje na zajęcie pasa drogowego	na bieżąco
10	Referat Spraw Obywatelskich	mandaty karne kredytowane	na bieżąco
11	Referat EPIRG	przypisy/odpisy dotyczące wysokości opłaty za wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu	do 15-go dnia następnego miesiąca
12	Komórki organizacyjne Urzędu	informacje dotyczące należności spornych	na bieżąco
13	Referat EPIRG	postanowienia o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia do nauki	na bieżąco

III. Dokumenty finansowe i budżetowe

Lp.	Nazwa wystawcy	Nazwa dokumentu	Termin dostarczenia dokumentu
1	Komórki organizacyjne Urzędu	wnioski o zmiany w planie finansowym (zwiększenia/zmniejszenia) w drodze uchwały (m. in. Przesunięcia między działami klasyfikacji budżetowej, zmiany dotyczące wydatków inwestycyjnych) oraz wnioski o zmiany w uchwale w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej	15 dni przed planowanym terminem sesji Rady Miejskiej w Paśtęku
2	Komórki organizacyjne Urzędu	wnioski o zmiany w planie finansowym w drodze zarządzenia (przesunięcia wydatków w ramach działu klasyfikacji budżetowej, wprowadzenie zmian dotacji celowych)	na bieżąco
3	Referat Organizacyjny	uchwały Rady Miasta dotyczące budżetu i spraw majątkowych	niezwłocznie po podpisaniu uchwały przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Paśtęku
4	Komórki organizacyjne Urzędu	informacja opisowa z wykonania budżetu za rok ubiegły	art. 267 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zmianami)
5	Referat Finansowy	sprawozdania budżetowe i w zakresie operacji finansowych	w terminach określonych odrębnymi przepisami
6	Referat Finansowy	sprawozdania finansowe	w terminach określonych odrębnymi przepisami
7	Komórki organizacyjne Urzędu	preliminarze do projektu budżetu	do 30 - go września, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Paśtęka
8	Kierownicy jednostek, Ref. FIN	deklaracja częściowa VAT-7 za dany miesiąc z rejestrami	do 10 - go dnia następnego miesiąca

*) Uchwała Nr III/32/11 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 29 kwietnia 2011 w sprawie określenia zakresu i formy informacji przedstawianej Radzie Miejskiej w Pasłęku i Regionalnej Izbie Obrachunkowej przez Burmistrza Pasłęka o przebiegu wykonania budżetu Gminy Pasłęk za pierwsze półrocze

Z referatu finansowo-księgowego wychodzą następujące dokumenty:

Lp.	Nazwa dokumentu	Termin wystawienia	Miejsce przekazania
1	Projekty uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz wzorów deklaracji i informacji podatkowych	na bieżąco	Sekretarz, Ref. ORG
2	Wnioski dotyczące przekazania spraw do Sądu (komornika sądowego) dotyczące zaległości z tytułu umów cywilno-prawnych	na bieżąco	Zespół Radców Prawnych
3	Projekt budżetu oraz projekt wieloletniej prognozy finansowej Gminy Pasłęk	w terminie do 15-go listopada roku poprzedzającego rok budżetowy	Rada Miejska w Pasłęku, Burmistrz, Sekretarz
4	Informacja dotycząca ujętych w projekcie budżetu planowanych kwot dochodów i wydatków oraz planowanych kwot w WPF nakładów na przedsięwzięcia	zgodnie z obowiązującymi przepisami	Komórki organizacyjne Urzędu
5	Projekt uchwały w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Pasłęk oraz w sprawie przyjęcia wieloletniej prognozy finansowej Gminy Pasłęk	zgodnie z obowiązującymi przepisami	Rada Miejska w Pasłęku, Sekretarz
6	Informacja dotycząca ujętych w uchwale w sprawie uchwalenia budżetu, planowanych kwot dochodów i wydatków oraz w uchwale w sprawie uchwalenia WPF planowanych kwot nakładów na przedsięwzięcia	zgodnie z obowiązującymi przepisami	Komórki organizacyjne Urzędu
7	Projekty uchwał zmieniających uchwałę w sprawie przyjęcia wieloletniej prognozy finansowej Gminy Pasłęk	zgodnie ze Statutem Gminy Pasłęk	Sekretarz, Ref. ORG
8	Projekty uchwał zmieniających uchwałę w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Pasłęk	zgodnie ze Statutem Gminy Pasłęk	Sekretarz, Ref. ORG
9	Projekty innych uchwał dotyczących budżetu Gminy Pasłęk	zgodnie ze Statutem Gminy Pasłęk	Sekretarz, Ref. ORG
10	Zarządzenia w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy Pasłęk	na bieżąco	Ref. ORG

Lp.	Nazwa dokumentu	Termin wystawienia	Miejsce przekazania
12	Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za rok budżetowy	w terminie do 31-go marca	Rada Miejska w Paślęku, Sekretarz, Ref. ORG
13	Sprawozdanie finansowe gminy za rok budżetowy	w terminie do 31-go maja	Rada Miejska w Paślęku, Sekretarz, Ref. ORG

**LISTA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA
DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1. Burmistrz Pasłęka,
2. Z-ca Burmistrza Pasłęka,
3. Sekretarz Gminy Pasłęk,
4. Skarbnik Gminy Pasłęk,
5. Z-ca Skarbnika Gminy Pasłęk,
6. Z-ca Kierownika Ref. FIN,
7. Osoby upoważnione przez Burmistrza Pasłęka.

INSTRUKCJA w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Pasłęku i została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późniejszymi zmianami).

2. Urząd Miejski w Pasłęku posiada kasę mieszczącą się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pasłęku - Plac Św. Wojciecha 5.

Rozdział II Objaśnienia

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Pasłęku,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Pasłęka, Z-cę Burmistrza,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy lub z-cę Kierownika Ref. FIN,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, 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.

Rozdział III Kasjer

§ 3.

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca

pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika lub Z-cę Kierownika Ref. FIN.

3. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

4. 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.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4.

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy winny być specjalnej konstrukcji, z blokadami bocznymi lub wzmocnione blachą i zaopatrzone, w co najmniej dwa zamki.

2. W pomieszczeniu kasy powinno znajdować się zamykane okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty. Powinno ono być tak zainstalowane, aby uniemożliwiło wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

3. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto powinno być ono wyposażone w szafkę stalową lub kasetkę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 5.

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w szafie stalowej lub pancernej do przechowywania środków pieniężnych lub kasecie stalowej.

§ 6.

1. Transport wartości pieniężnych może być wykonywany pieszo lub samochodem służbowym, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.

2. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

4. Przy każdej wpłacie i wypłacie gotówki, kasjer ma obowiązek przeliczenia przyjmowanych lub wydawanych środków pieniężnych.

Rozdział V Gospodarka kasowa

§ 7.

1. W kasie może być :

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- 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.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

- 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
- 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

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).

§ 8.

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 może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2.

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.

Rozdział VI Dokumentacja kasowa

§ 9.

Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,

- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury,
- dowody sprzedaży,
- 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,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,

4) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów,
- rejestr papierów wartościowych,
- zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
- inne rejestry.

§ 10.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną.

Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach.

Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 11.

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

4. Wpłaty gotówki oraz za pomocą terminala, mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoczonych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

5. Na dowodzie wpłat gotówki oraz za pomocą karty płatniczej, należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 12.

1. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

2. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy (*od nr do nr*),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (*od dnia do dnia*).

3. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

§ 13.

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,

- 2) rachunków (faktur),
- 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
- 5) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać).

2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i Skarbnik lub osoby upoważnione.

§ 14.

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie)

2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.

4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 15.

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym.

5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim.

6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział VIII Raport kasowy

§ 16.

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, za pomocą programu komputerowego.

§ 17.

1. Raport kasowy sporządza się i zamyka codziennie za wyjątkiem wypłat świadczeń wynikających z realizacji zadań zleconych lub własnych, na które przyznane były dotacje wojewody. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje, głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

§ 18.

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Rozdział IX Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 19.

Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony

czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione.

- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku obsługującym budżet.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
- 6) Czek jest ważny 7 dni od daty wystawienia, z tym, że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
- 7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

§ 20.

Dowód wpłaty „KP”

- 1) Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.
- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
- 3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 5) Przyjęcie gotówki do kasy lub za pomocą terminala na konto UM, kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

§ 21.

Kasa wypłaci

- 1) Dowód KW – Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
- 3) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz, której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,

- kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 4) Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
- 5) Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

§ 22.

Raport kasowy „RK”

- 1) Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Sporządzany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 3) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany codziennie, z zastrzeżeniem **§ 17 ust. 1**.
- 4) Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
- 5) Dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych prowadzić się kilka raportów kasowych odrębnie (*m.in. dochody-gotówka, dochody-terminal, wydatki, fundusz świadczeń socjalnych, depozyty, wydatki niewygasające*).
- 6) Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
 - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
 - po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem.
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.
- 7) Po sporządzeniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje księgowemu lub osobie upoważnionej.
- 8) Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane jako druki ścisłego zarachowania w oddzielnie do tego celu założonej ewidencji.

§ 23.

Bankowy dowód wpłaty

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2) Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
- 3) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką

w banku.

- 4) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

§ 24.

Rejestr depozytów

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
- 2) Ewidencja ta musi zawierać, co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę przyjęcia depozytu,
 - datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
- 3) Przechowywana w formie depozytu w kasie Urzędu Miejskiego gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 25.

Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez Urząd Miejski – według ustaleń jednostki.

§ 26.

Zestawienie nie podjętych poborów

- 1) Zestawienie nie podjętych poborów służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
- 2) Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3) Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
 - numer kolejny (liczbę porządkową),
 - nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
 - datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
 - kwotę,
 - podpis sporządzającego zestawienie.
- 4) Oryginał zestawienia nie podjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.

Rozdział X **Czynności kontrolne**

§ 27.

Inwentaryzacja kasy

- 1)** Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych harmonogramie kontroli wewnętrznej,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
- 2)** W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
- 3)** Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się, co najmniej z trzech osób.
- 4)** Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
- 5)** Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
- 6)** Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
- 7)** Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
- 8)** W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie zapisy dot. inwentaryzacji majątku gminy.
- 9)** W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Sekretarz Gminy.