

**BURMISTRZ
TRZEMESZNA**

**Zarządzenie nr 476/2017
Burmistrza Trzemeszna
z dnia 29 grudnia 2017r.**

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo – księgowych
oraz ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim
Trzemeszna.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875) w związku z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r., poz. 2342) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dowodów finansowo – księgowych oraz ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim Trzemeszna.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Miejskiego Trzemeszna oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 315/2017 Burmistrza Trzemeszna z dnia 31 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo – księgowych oraz ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim Trzemeszna.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 roku.



BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 476/2017 Burmistrza Trzemeszna
z dnia 29 grudnia 2017r

**INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIEGOWYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM TRZEMESZNA**

Spis treści:

Rozdział I – Wprowadzenie.....	4
§1 Definicje.....	4
§2 Zasady ogólne.....	6
Rozdział II – Instrukcja dotycząca obiegu dokumentów finansowo – księgowych dokumentujących wydatki budżetowe w Urzędzie Miejskim Trzemeszna.....	7
§1 Zasady dotyczące obiegu faktur, rachunków i innych dokumentów.....	7
§2 Zasady dotyczące obiegu rachunków do umowy zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.....	9
§3 Zasady dotyczące innych dokumentów finansowo – księgowych stanowiących podstawę zapłaty zobowiązania.....	9
§4 Zakup towarów i usług.....	10
Rozdział III – Instrukcja w sprawie obiegu umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze.....	10
Rozdział IV – Instrukcja obiegu dokumentów związanych z udzielaniem dotacji z budżetu gminy	11
Rozdział V – Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników Urzędu na obszarze kraju.....	12
Rozdział VI – Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników Urzędu poza granicami kraju.....	13
Rozdział VII – Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych radnych gminy.....	13
Rozdział VIII – Instrukcja dotycząca sporządzania i obiegu list płac.....	14
Rozdział IX – Instrukcja w sprawie obiegu faktur VAT (sprzedaży), wystawianych przez Urząd Miejski Trzemeszna.....	15
Rozdział X – Instrukcja w sprawie obiegu deklaracji, decyzji i innych dokumentów.....	16
§1 Deklaracje i inne dokumenty.....	16
§2 Decyzje i inne dokumenty.....	17
§3 Deklaracje i informacje podatkowe.....	17
§4 Decyzje podatkowe.....	17
Rozdział XI – Instrukcja w sprawie obiegu sprawozdań budżetowych i finansowych.....	17
Rozdział XII – Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów (innych niż faktura/rachunek) dotyczących planowania i wykonania dochodów i wydatków budżetu Gminy Trzemeszno.....	19
Rozdział XIII – Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów bankowych.....	20
Rozdział XIV – Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących składników majątku trwałego.....	20
§1 Definicje.....	20
§2 Zasady sporządzania dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.....	21
§3 Zasady obrotu materiałami i towarami.....	23
Rozdział XV – Zabezpieczenie mienia.....	23
Rozdział XVI – Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych.....	23
Rozdział XVII – Instrukcja obiegu, kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych związanych w realizacją projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej.....	24
§1 Obieg i kontrola dokumentów finansowo – księgowych.....	24
§2 Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.....	25
§3 Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo – księgowych.....	25
Rozdział XVIII – Kontrola dowodów księgowych.....	25

Rozdział I - Wprowadzenie

§1. DEFINICJE

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Instrukcji – rozumie się przez to instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, która ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna;
2. Urzędzie – rozumie się przez to w Urząd Miejski Trzemeszna;
3. Kierownika jednostki – rozumie się przez to Burmistrza Trzemeszna;
4. Skarbnika – rozumie się przez to głównego księgowego budżetu Gminy Trzemeszna;
5. Kontrasygnacie skarbnika – rozumie się przez to dokonanie czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, które ma pokrycie w planie finansowym Urzędu Miejskiego Trzemeszna;
6. Głównym Księgowym – rozumie się przez to pracownika, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Referacie merytorycznym – należy przez to rozumieć referat, lub stanowisko, do właściwości którego należy wykonywanie zadania wiążącego się z emisją dokumentów;
8. Wykonawcy zadania – rozumie się przez to właściwego merytorycznie Kierownika referatu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Trzemeszna;
9. Środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność bądź współwłasność jednostki samorządu terytorialnego;
10. Dowodach źródłowych – dokument świadczący o zeszytych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy; dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej i podlegające ewidencji księgowej;
11. Dowodach księgowych zewnętrznych obcych – rozumie się przez to dokumenty, które jednostka otrzymuje od innych jednostek/kontrahentów (będą to oryginały dokumentów, w określonych przypadkach dopuszczalne są również duplikaty);
12. Dowodach księgowych zewnętrznych własnych – rozumie się przez to dokumenty, które są sporządzane przez jednostkę i w oryginale przekazywane innym jednostkom (w jednostce zostają kopie tych dokumentów);
13. Dowodach księgowych wewnętrznych – rozumie się przez to dokumenty, sporządzane w Urzędzie dotyczące operacji wewnątrz jednostki;
14. Dokumentacji księgowej – rozumie się przez to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treści operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej;
15. Sprawdzeniu dowodów księgowych pod względem merytorycznym – rozumie się przez to sprawdzenie, które polega na potwierdzeniu, zgodnie z umową (porozumieniem), właściwego wykonania pracy, dostawy, usługi i roboty budowlanej tj., polega na ustaleniu rzetelności jego danych, celowości, gospodarności i legalności. Dokonując kontroli merytorycznej sprawdza się zwłaszcza, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, czy na dokumencie widnieje nazwa podmiotu, z którym została zawarta umowa na konkretną usługę lub dostawę (najczęściej poprzez porównanie nazwy podmiotu widniejącego na dokumencie i porównaniu z nazwą w umowie zawartej na dostawę lub usługę),
 - 2) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione, to znaczy, które podpisały umowę na dostawę lub usługę, miały do tego stosowne upoważnienia,
 - 3) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie i odbicie w planie finansowym tzn., że faktura lub podpisywana umowa (która dopiero rodzi skutek finansowy) będzie mogła zostać zapłacona w terminie, i że plan finansowy jednostki przewiduje realizację danego zadania w określonym czasie,
 - 4) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki; ta część kontroli ma na celu określenie, czy dany wydatek miał swój określony cel związany z funkcjonowaniem jednostki w zakresie jej statutowej działalności, jak też działalności bieżącej,
 - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy zostały faktycznie wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami; kontrola następuje na podstawie: protokołu odbioru, potwierdzenia dokonania odbioru robót (w przypadku robót inwestycyjnych),
 - 6) umowy o dostawę usług, na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o prace lub o wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie; możliwość sprawdzenia tego faktu przez osobę dokonującą kontroli istnieje wtedy, gdy osoba odpowiedzialna merytorycznie za wykonanie danego zadania dokona opisu danej faktury, powołując się na numer lub symbol umowy, która stanowi podstawę realizacji zadania, zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
16. Sprawdzeniu dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym rozumie się przez to sprawdzenie, które polega na ustaleniu czy:
- 1) dokument księgowy jest oryginałem,
 - 2) dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) dokument księgowy posiada niezbędne załączniki,
 - 4) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - 5) dowód jest wolny od błędów rachunkowych, czyli wartości widniejące na dokumencie są prawidłowo zliczone, jak również czy prawidłowo zostały wpisane wartości słownie,
 - 6) dokument księgowy zawiera prawidłową klasyfikację budżetową,
 - 7) dokument księgowy jest zgodny z zawartą umową (porozumieniem),
 - 8) zobowiązanie zostało zaciągnięte zgodnie z obowiązującymi zasadami przez osoby, którym powierzono obowiązki w tym zakresie lub osoby upoważnione.
17. Papierach wartościowych – rozumie się przez to dokumenty, które stwierdzają istnienie określonego prawa majątkowego, którego realizacja możliwa jest jedynie poprzez okazanie tych dokumentów bądź ich zwrot. Zalicza się do nich m.in.: akcje, obligacje, weksle, gwarancje bankowe lub ubezpieczeniowe, poręczenia.
18. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania. Do druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim Trzemeszna zalicza się: Kwitariusze przychodowe K-103, arkusze spisu z natury – w momencie wydania Przewodniczącemu Komisji Spisowej.

§2. OGÓLNE ZASADY

1. Dokumenty finansowo – księgowe w zakresie realizacji wydatków, przekazywane są przez Referaty Merytoryczne do Referatu Finansowo-Księgowego. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych określone są w ustawie o rachunkowości.
2. Poza spełnianiem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody mają za zadanie:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków księgowych.
3. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - 1) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - 2) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - 3) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - 4) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
 - 5) **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - 6) **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
 - 7) **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - 8) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.
4. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości. Dowód taki zawiera co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, chyba, że z innych przepisów wynika, że nie ma wymogu umieszczania podpisu wystawcy,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 7) w przypadku dekretacji wyciągów bankowych stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania jest umieszczony na wydruku z programu księgowego załączonym do właściwego wyciągu.
5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub języku obcym, jeżeli

- dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.
6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce przeliczany jest na walutę polską według kursu zgodnie z art. 30, ust. 2 ustawy o rachunkowości. Wynik przeliczenia zamieszcza bezpośrednio na dowodzie pracownik Referatu Finansowo-Księgowego.
 7. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
 - a) **zewnętrzne obce** – dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące, itp.)
 - b) **zewnętrzne własne** – dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, itp.)
 - c) **wewnętrzne** – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód przyjęcia, przekazania bądź likwidacji środka trwałego OT, PT, LT, itp.)
 8. Zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy o rachunkowości, błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych koryguje się jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dowodu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.
 9. Zgodnie z art. 22 ust. 3 ww. ustawy, błędy w dowodach wewnętrznych są poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
 10. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów, dokumentów finansowo – księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zagranicznych oraz innych zarządzeń i instrukcji wydanych przez w Burmistrza Trzemeszna. Dokumenty finansowo – księgowe są przechowywane i archiwizowane zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej.
 11. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania czynności określonych w niniejszej Instrukcji, czynności tych dokonują osoby formalnie ich zastępujące bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej.
 12. Wszystkie dokumenty sporządzane lub sprawdzane przez poszczególne referaty np. zamówienia, polisy, projekty uchwał, projekty zarządzeń, rozliczenia projektów ze środków Unii Europejskiej i Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i inne, które wymagają podpisu Burmistrza lub osoby upoważnionej na stronie podpisowej kopii dokumentu, która pozostaje w dokumentacji Urzędu muszą zawierać:
 - podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za dane zadanie,
 - podpis kierownika referatu merytorycznego,
 - kontrasygnatę skarbnika lub osoby upoważnionej.

Rozdział II

Instrukcja dotycząca obiegu dokumentów finansowo – księgowych dokumentujących wydatki budżetowe w Urzędzie Miejskim Trzemeszna

§1. ZASADY DOTYCZĄCE OBIEGU FAKTUR, RACHUNKÓW, INNYCH DOKUMENTÓW

1. Każdy dokument finansowo – księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być wystawiony na Gminę Trzemeszno, ul Gen. Henryka Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno, NIP 784-229-86-76. Dokumenty finansowo – księgowe wpływają do biura podawczego w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, którego pracownik ma obowiązek opatrzyć dokument finansowo – księgowy pieczętką wpływu do Urzędu oraz wprowadzić do rejestru faktur.

Dokumenty trafiają do referatów merytorycznych.

2. Osoba odpowiedzialna w referacie merytorycznym po uprzednim potwierdzeniu odbioru i sprawdzeniu dostawy lub usługi pod względem ilości i jakości oraz potwierdzeniu jej przyjęcia przez bezpośredniego użytkownika, potwierdza na fakturze wykonanie usługi bądź zakup towarów. Potwierdzeniem, że wydatek jest celowy, gospodarny i legalny jest zamieszczenie na dokumencie opisu zawierającego informacje dotyczące:
 - źródła/źródeł finansowania, z podaniem kwot wg źródeł (środki budżetu państwa, wydatki niewygasające, środki własne itp.),
 - określenia klasyfikacji budżetowej wg działu, rozdział, paragrafu oraz nazwy zadania budżetowego,
 - podstawy dokonania wydatku (nazwa i numer programu/działania/projektu oraz numer umowy/zamówienia/uchwały),
 - celowości wydatku,
 - zgodności z prawem zamówień publicznych (zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 pkt 2 do niniejszej Instrukcji),
 - kwalifikowalności kosztów (jeżeli opis w tym zakresie jest wymagany na mocy odrębnych przepisów lub umowy),
 - w przypadku sporządzania protokołu zdawczo-odbiorczego należy zamieścić informację: do niniejszej faktury zostaje dołączony protokół zdawczo-odbiorczy z dnia dotyczący przekazania i odbioru usługi/zakupu w zakresie zgodnym z /podać zapis z umowy/,
 - numer bądź nazwy rachunku bankowego, z którego mają zostać przelane środki (w przypadku płatności z rachunku innego niż rachunek wydatków Urzędu).

Po dokonaniu sprawdzenia i opisu dokumentu pracownik referatu merytorycznego składa podpis (podpis i pieczęć, w przypadku braku pieczętki podpis całym nazwiskiem).

Na wszystkich dokumentach stanowiących podstawę płatności (wydatkowania środków) przystawia się, a następnie wypełnia pieczęć zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 pkt 1 do niniejszej Instrukcji.

3. W przypadku zakupów towarów i usług finansowanych z funduszu sołeckiego opisu wydatku dokonuje sołtys danego sołectwa, osoba odpowiedzialna w Urzędzie za nadzór nad wydatkowaniem środków z funduszu sołeckiego podpisuje dokument pod względem merytorycznym.
4. W przypadku organizacji szkoleń, konferencji przez Gminę Trzemeszno dołączyć do dokumentu listę obecności.
5. Sprawdzony pod względem merytorycznym dokument finansowo – księgowy powinien zostać przedłożony do Referatu Finansowo-Księgowego.
6. Sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz przekazanie dokumentu przez referat merytoryczny następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty.
7. Dokument finansowo – księgowy sporządzony zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji, referaty merytoryczne przekazują w formie papierowej w terminie umożliwiającym zrealizowanie przelewu przed upływem terminu płatności, tj. nie później niż 5 dni przed upływem terminu płatności. **Przekazanie dokumentu do Referatu Finansowo-Księgowego w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga dołączenia dokumentu potwierdzającego zgodę na przedłużenie terminu płatności.**
8. Wyznaczony pracownik Referatu Finansowo-Księgowego zgodnie z posiadanym zakresem czynności dokonuje sprawdzenia dokumentu pod względem zamieszczenia zapisów wynikających z niniejszej instrukcji. Dokonuje także sprawdzenia czy płatność z danego

dokumentu jest zgodna z planem wydatków budżetu na dany rok. Następnie dokonuje sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja). Operacja zostaje potwierdzona na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu i pieczęci.

9. Sprawdzone i zadekretowany dokument finansowo – księgowy odpowiedzialny pracownik przekazuje do osoby, której powierzono w tym zakresie obowiązki zgodnie z posiadanym zakresem czynności lub do osoby upoważnionej, w celu dokonania sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym.

Sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem zapisu na pieczęci (zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 2 pkt 1 do niniejszego zarządzenia) pod klauzulą „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”. Sprawdzone dokumenty są zatwierdzane do wypłaty przez Skarbnika lub osobę upoważnioną, poprzez złożenie podpisu. Złożenie podpisu oznacza, że dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów.

Po zatwierdzeniu dokumentu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną następnie do wypłaty zatwierdza Burmistrz lub upoważniona osoba.

10. Zatwierdzony do wypłaty dokument finansowo – księgowy zostaje przekazany do realizacji. Płatności następują w formie bezgotówkowej poprzez przelew w systemie bankowości elektronicznej. Przelewy elektroniczne sporządzają pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego następnie są one sprawdzane i zatwierdzane przez upoważnione osoby zgodnie z zawartą umową o prowadzenie rachunku bankowego. Przelewy dot. wynagrodzeń pracowników Urzędu przygotowuje pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym i przekazuje w formie pliku celem realizacji w systemie bankowości elektronicznej.
11. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest upoważniony pracownik wprowadzający dane do systemu. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić. Pracownik upoważniony przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
12. Zapłata faktur/rachunków powinna być dokonana pod koniec terminów określonych w umowie lub na fakturze/rachunku (nie dotyczy to płatności dokonywanych na koniec roku, związanych z wykonaniem planu finansowego).
13. Do dokumentów, które zostaną dostarczone do Referatu Finansowo-Księgowego pod koniec terminu płatności lub po terminie płatności, mogą zostać naliczone odsetki za nie terminową zapłatę lub inne opłaty, które obciążać będą kierownika danego referatu merytorycznego.

§2. ZASADY DOTYCZĄCE OBIEGU RACHUNKÓW DO UMOWY ZLECENIA I O DZIEŁO ZAWIERANYCH Z OSOBAMI FIZYCZNYMI NIE PROWADZACYMI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Referaty merytoryczne w przypadku rachunków do umów zlecenia i o dzieło stosują się do zapisów Rozdziału II §1 pkt. 2 – 6 i 12 niniejszej Instrukcji.

Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, rachunek przekazywany jest do Referatu Finansowo-Księgowego, celem naliczenia obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto do wypłaty oraz ujęcia w deklaracjach podatkowych i ZUS.

Następnie rachunek w Referacie Finansowo-Księgowym podlega wdrożeniu postępowania zgodnie z pkt. 7 – 11 §1 Rozdział II niniejszej Instrukcji.

§3. ZASADY DOTYCZĄCE INNYCH DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ ZAPŁATY ZOBOWIĄZANIA

Stypendia sportowe dla uczniów wypłacane są przez Referat Finansowo-Księgowy na podstawie protokołu komisji stypendialnej, która przyznaje stypendia dla uczniów na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w sprawie zasad i trybu przyznawania, wstrzymywania i pozbawiania oraz wysokości stypendiów sportowych finansowanych ze środków budżetu Gminy Trzemeszno. Stypendia przyznawane są na okres jednego roku.

Co miesiąc do dnia ostatniego dnia miesiąca są wypłacane stypendia na podstawie listy płac. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy.

Do dokumentów stosuje się zasady opisane w Rozdziale II §1 pkt 1-10 niniejszej Instrukcji.

§4. ZAKUP TOWARÓW I USŁUG

Zakup towarów i usług, z wyjątkiem zakupów związanych z podróżami służbowymi, następuje na podstawie zawartej umowy, a w sytuacjach niewymagających zawarcia umowy, z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych.

Jeżeli transakcja zakupu (np. nieruchomości) wymaga także innych dokumentów lub specjalnej procedury ich tworzenia, należy działać zgodnie z ustanowionymi w tym zakresie wymogami.

Po odbiorze towarów lub usług, którego warunki powinna określać umowa, dostawca wystawia fakturę. Treść faktury powinna jednoznacznie precyzować nabywane towary lub usługi. Termin płatności na fakturze powinien pozwalać na dokonanie czynności związanych z jej obiegiem w Urzędzie – powinien wynosić co najmniej 14 dni (chyba, że warunki umowy przewidują inny termin) od dnia otrzymania faktury przez Urząd Miejski.

Referat merytoryczny dokonujący zakupów na potrzeby promocji i reklamy lub nagród mają obowiązek prowadzenia ewidencji zakupionych przedmiotów i ich rozchodu.

Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi udzielenie zamówienia są:

- 1) faktura, rachunek – do kwoty 500 zł netto,
- 2) zlecenie – do kwoty 2 000 zł netto
- 3) umowy.

Zasady sporządzania umów i zleceń zostały określone w Rozdziale nr III Instrukcji.

Rozdział III

Instrukcja w sprawie obiegu umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze

1. Podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, uwzględniającym jednocześnie zasady gospodarki finansowej, określone w ustawie o finansach publicznych jest umowa/porozumienie.
2. Umowę/porozumienie na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło w **czterech egzemplarzach** przygotowuje referat merytoryczny, a sporządza z zachowaniem zasad ustawy prawo zamówień publicznych odpowiedzialny za dane zadanie pracownik merytoryczny.
3. Umowy/porozumienia powinny zawierać:
 - numer nadany w referacie merytorycznym,
 - datę zawarcia,
 - ponumerowaną każdą stronę,
 - nazwane i odpowiednio oznaczone wszystkie załączniki,
 - komplet załączników wyszczególnionych w dokumencie,
 - na egzemplarzu, który zostanie przekazany do Referatu Finansowo - Księgowego Referat Merytoryczny dokonuje adnotacji ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej wydatków

- (zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 pkt 3 do niniejszej Instrukcji), która stwierdza, że wydatek w określonej wysokości mieści się w zatwierdzonym planie finansowym na wskazany rok lub zaciągnięcie zobowiązania wynika z uchwalonej wieloletniej prognozy finansowej,
- strona podpisowa egzemplarza umowy/porozumienia, który pozostaje w Urzędzie winna być podpisana wraz z pieczęcią imienną przez pracownika i kierownika Referatu Merytorycznego sporządzającego dokument, osobę wykonującą czynności obsługi prawnej pod kontem zgodności formalno-prawnej oraz kontrasygnatę Skarbnika lub osoby upoważnionej i podpis burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej i kontrahenta (podpis kontrahenta nie jest wymagany na zleceniach i zamówieniach).
4. Do kontrasygnaty Skarbnika przedkłada się wszystkie egzemplarze umów/porozumień wraz z dodatkową kserokopią.
 5. Po podpisaniu przez wszystkie uprawnione osoby należy przedłożyć umowę/porozumienie do centralnego rejestru w sekretariacie. W rejestrze pozostaje umowa/porozumienie z kompletem podpisów. Potwierdzenie zarejestrowania następuje poprzez umieszczenie na ostatniej stronie umowy pieczęci wg wzoru z załącznika nr 2 pkt 4.
 6. Przy przedkładaniu do rejestracji aneksów do umów, należy obowiązkowo załączyć komplet wymaganych dokumentów tj.: umowę do której jest aneks, pisma, upoważnienia, uchwały itp.
 7. Egzemplarz kompletnej umowy po podpisaniu przez burmistrza lub osobę upoważnioną przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy należy niezwłocznie przekazać do Referatu Finansowo-Księgowego.
 8. Wystawianie faktur/rachunków przez Urząd na podstawie umów/porozumień, które skutkują wpływem dochodów na rachunek Urzędu następuje na zasadach przyjętych w części ogólnej instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz Rozdziale nr IX do niniejszej instrukcji.

Rozdział IV

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów związanych z udzielaniem dotacji z budżetu gminy

1. Wypłata dotacji udzielanej z budżetu Gminy następuje na podstawie dyspozycji wydanej o przepisy prawa, uchwałę budżetową oraz na podstawie umowy zawartej z beneficjentem sporządzonej przez Referat merytoryczny.
2. Szczegółowe dokumenty i terminy dotyczące rozliczenia dotacji określa umowa lub porozumienie.
3. Pracownicy referatu finansowo – księgowego Urzędu Miejskiego zajmujący się rozliczeniem dotacji zobowiązani są do sprawdzenia i rozliczenia dotacji na podstawie otrzymanych sprawozdań/rozliczeń i zobowiązani są do sporządzenia informacji o dotacjach według ramowego wzoru określonego w załączniku nr 3 pkt 1.
4. Inspektor do spraw oświaty zobowiązany jest na polecenie burmistrza do sprawdzenia informacji o faktycznej liczbie uczniów, na które jest udzielana dotacja oraz sprawdzenia prawidłowości wykorzystania dotacji i prawidłowości pobierania dotacji np. orzeczenia dzieci.
5. Referaty merytoryczne zobowiązane są do sporządzenia kwartalnej informacji o dotacjach, na podstawie otrzymanych sprawozdań, wg ramowego wzoru określonego w załączniku nr 3 pkt 1.
6. Informacja, o której mowa w pkt. 4, 5 przekazywana jest do referatu finansowo-księgowego do 5 dnia miesiąca po upływie kwartału, a po IV kwartale do 20 stycznia następnego roku.
7. Informacja o dotacjach jest dokumentem księgowym wewnętrznym stanowiącym podstawę

do ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu rozliczenia dotacji.

8. Niedokonanie przez beneficjenta zwrotu całości lub części dotacji wiąże się z wydaniem dokumentu zewnętrznego własnego (decyzja administracyjna) określającego kwotę dotacji do zwrotu wraz z odsetkami.

Rozdział V

Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników Urzędu na obszarze kraju.

Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju jest rozporządzenie w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

1. Pracownicy otrzymujący polecenie wyjazdu służbowego pobierają blankiet „Polecenie wyjazdu służbowego”, który jest drukowany z systemu komputerowego w sekretariacie Urzędu. Na druku odbywa się rozliczenie podróży służbowej pracownika Urzędu na obszarze kraju.
2. Rejestracja poleceń wyjazdów służbowych pracowników następuje w Sekretariacie Urzędu. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest nadany numer na druku polecenia wyjazdu służbowego.
3. Polecenie wyjazdu służbowego wraz z określeniem środka transportu zatwierdza: dla Burmistrza – sekretarz lub upoważniona osoba, dla Wiceburmistrza, Sekretarza, Skarbnika i innych pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek gminnych – Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
4. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową pracownikowi przysługuje zaliczka. Na poleceniu wyjazdu służbowego w dolnej części dokumentu należy wypełnić wniosek o zaliczkę.
5. Zaliczka zatwierdzana jest przez Skarbnika lub osobę upoważnioną oraz Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację składa się **najpóźniej w terminie 14 dni** od zakończenia podróży służbowej w Referacie Finansowo - Księgowym.
7. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. Z tego tytułu przysługuje pracownikowi zwrot kosztów podróży (kilometrówka), zgodnie z ww. rozporządzeniem.
8. Wymagane jest potwierdzenie na druku polecenia wyjazdu służbowego odbycia podróży służbowej poprzez potwierdzenie tego faktu w miejscu pobytu lub poprzez oświadczenie delegowanego pracownika.
9. Poniesione koszty podróży należy udokumentować poprzez załączenie do wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego m.in. takich dokumentów jak: bilety kolejowe, lotnicze i inne, faktury (rachunki) za nocleg opisane i podpisane przez delegowanego pracownika, faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisane przez pracownika i zatwierdzone przez osobę uprawnioną do delegowania pracownika w podróż służbową.
10. Sprawdzona pod względem merytorycznym delegacja podlega procedurze postępowania zgodnie z pkt. 7–10, §1, Rozdział II niniejszej Instrukcji.
11. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji następuje na wskazany rachunek bankowy pracownika.

12. Po akceptacji kierownika jednostki pracownicy Urzędu do celów służbowych, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków ustalania oraz dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, mogą otrzymać miesięczny ryczałt na używanie samochodu osobowego, nie będącego własnością pracodawcy, na jazdy lokalne na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z kierownikiem jednostki. Podstawą zwrotu kosztów podróży jest oświadczenie zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 pkt 2 do zarządzenia.

Rozdział VI

Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników Urzędu poza granicami kraju.

Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych poza granicami kraju jest rozporządzenie w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.

1. Rejestracja polecenia wyjazdu służbowego pracowników następuje w sekretariacie. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest nadany numer na druku polecenia wyjazdu służbowego.
2. Delegowanemu w podróż zagraniczną przysługuje zaliczka.
3. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełniona delegacja, łącznie z programem lub zaproszeniem pracownik składa w terminie do 14 dni od zakończenia podróży służbowej w Referacie Finansowo-Księgowym.
4. Poniesione koszty podróży należy udokumentować poprzez załączenie do wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego m.in. takich dokumentów jak: bilety kolejowe, lotnicze i inne, faktury (rachunki) za nocleg opisane i podpisane przez delegowanego pracownika, faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisane przez pracownika i zatwierdzone przez osobę uprawnioną do delegowania pracownika w podróż służbową.
5. Sprawdzona pod względem merytorycznym delegacja podlega procedurze postępowania zgodnie z pkt. 7–10, § 1, Rozdział II niniejszej Instrukcji.
6. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji następuje na wskazany rachunek bankowy pracownika.

Rozdział VII

Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych radnych gminy

Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych radnych gminy jest rozporządzenie w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy.

Podróżą służbową oraz podróżą służbową poza granicami kraju jest wykonywanie przez radnego zadania mającego bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Rady Miejskiej.

1. Polecenie wyjazdu służbowego wraz ze wskazaniem terminu, miejsca wykonywania zadania oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej oraz środek transportu określa Przewodniczący Rady Miejskiej w Trzemesznie, a w stosunku do przewodniczącego rady dokonuje wiceprzewodniczący wskazany przez radę.
2. Rejestracja polecenia wyjazdu służbowego radnych Rady Miejskiej w Trzemesznie następuje w sekretariacie. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest nadany numer na druku polecenia wyjazdu służbowego.
3. Rozliczenia kosztów podróży służbowej radnych Rady Miejskiej w Trzemesznie dokonuje się

- na druku służącym do rozliczenia kosztów podróży pracowników Urzędu.
4. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbowa radny może ubiegać się o zaliczkę. Na poleceniu wyjazdu służbowego w dolnej części dokumentu należy wypełnić wniosek o zaliczkę. Zaliczka zatwierdzana jest przez Skarbnika lub osobę upoważnioną oraz Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
 5. Po zakończeniu podróży służbowej radny dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację składa się w terminie do 14 dni od zakończenia podróży służbowej w Referacie Finansowo-Księgowym.
 6. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady Miejskiej w Trzemesznie może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej pojazdem samochodowym niebędącym własnością samorządu gminy. Z tego tytułu przysługuje radnemu zwrot kosztów podróży, zgodnie z ww. rozporządzeniem.
 7. Wymagane jest potwierdzenie na druku polecenia wyjazdu służbowego odbycia podróży służbowej poprzez potwierdzenie tego faktu w miejscu pobytu lub poprzez oświadczenie delegowanego radnego.
 8. Poniesione koszty podróży należy udokumentować poprzez załączenie do wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego m.in. takich dokumentów jak: bilety kolejowe, lotnicze i inne, faktury (rachunki) za nocleg opisane i podpisane przez radnego, faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisane przez radnego i zatwierdzone przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Trzemesznie.
 9. Sprawdzona pod względem merytorycznym delegacja podlega procedurze postępowania zgodnie z pkt. 7 – 10, § 1, Rozdział II niniejszej instrukcji.
 10. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji następuje na wskazany rachunek bankowy radnego.

Rozdział VIII

Instrukcja dotycząca sporządzania i obiegu list płac

1. Dokument finansowo - księgowy o nazwie lista płac sporządzany jest w Urzędzie dla udokumentowania wypłaty:
 - a) wynagrodzeń pracowniczych,
 - b) diet radnym, sołtysów i przewodniczącym rad soleckich,
 - c) ekwiwalentów za udział w działaniach ratowniczych,
 - d) ryczałtów samochodowych,
 - e) stypendiów sportowych,
 - f) wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia i o dzieło,
 - g) związanej z ZFŚS,
 - h) inkasa łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - i) innych wynagrodzeń rodzących obowiązek w zakresie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS.
2. Listy płac o których mowa w pkt 1 lit. a sporządza się na podstawie dokumentów źródłowych m.in. takich jak: umowa o pracę, postanowienie o przyznaniu np. dodatków do wynagrodzenia, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych itp., zaświadczeń lekarskich o niezdolności do pracy.
3. Listy płac, w zakresie wypłaty wynagrodzeń pracowniczych, diet radnym, sołtysów i przewodniczącym rad soleckich, ryczałtów samochodowych oraz spraw związanych z ZFŚS sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano

prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, sprawdza pod względem merytorycznym pracownik Referatu Organizacyjnego, co oznacza potwierdzenie zgodności ze stanem faktycznym.

4. Listy płac, w zakresie ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych oraz stypendiów sportowych sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, sprawdza pod względem merytorycznym pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy.
5. Listy płac w zakresie umów zlecenia i o dzieło sporządza pracownik w referacie finansowo-księgowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, sprawdza pod względem merytorycznym pracownik referatu merytorycznego realizujący dane zadanie.
6. Listę płac związaną z wypłatą inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, sprawdza pod względem merytorycznym pracownik Referatu Finansowo-Księgowego.
7. Pozostałe listy płac sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, sprawdza pod względem merytorycznym pracownik Referatu Organizacyjnego.
8. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Skarbnik lub osoba upoważniona oraz Burmistrz lub osoba upoważniona.
9. Deklaracje i raporty dla ZUS zostały opisane w Rozdziale nr X Instrukcji.

Rozdział IX

Instrukcja w sprawie obiegu faktur VAT (sprzedaży), wystawianych przez Urząd Miejski Trzemeszna.

Gmina Trzemeszno została zarejestrowana jako podatnik podatku od towarów i usług i posiada Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) 784-229-86-76. Środki finansowe otrzymane z tytułu sprzedaży towarów i usług stanowią dochody Urzędu. Do dochodów Urzędu zalicza się m.in. dochody ze sprzedaży nieruchomości, najmu, dzierżawy itp.

1. Zgodnie z art. 106b ustawy o podatku od towarów i usług podatnicy VAT są obowiązani wystawiać faktury stwierdzające sprzedaż. Faktura jest oznaczona wyrazami „FAKTURA VAT”. Faktura korygująca jest oznaczona wyrazami „Faktura VAT Korygująca”.
2. Fakturę wystawia się, co do zasady, nie później niż 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę, z zastrzeżeniami określonymi w ustawie o podatku od towarów i usług, bądź w przepisach wykonawczych do ustawy.
3. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych, dokonując czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług dokumentuje realizowane przez siebie czynności fakturą VAT. Faktura winna zawierać elementy wymienione w Rozdziale III rozporządzenia w sprawie wystawiania faktur.
4. Faktury wystawiane przez Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych,

- posiadają numer nadany automatycznie przez program księgowy FoKa numer cyfrowy oznaczający kolejną fakturę w roku, rokiem np. FS / 00012/2013
5. Osobami uprawnionymi do wystawienia faktur są – osoby upoważnione - pracownicy Urzędu, zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków.
 6. Kopia wystawionej faktury zostaje w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych i w Referacie Finansowo- Księgowym w celu ujęcia jej w ewidencji księgowej i w rejestrze sprzedaży VAT.
 7. Rejestr sprzedaży VAT i rejestr zakupu VAT prowadzony jest w Referacie Finansowo- Księgowym.
 8. Deklaracje VAT-7 zostały opisane w Rozdziale nr X do niniejszej instrukcji
 9. Faktury VAT KORYGUJACE są wystawiane w przypadku, gdy np. po wystawieniu faktury VAT udzielono rabatów, dokonano zwrotu towaru, zwrotu nabywcy kwot nienależnych, zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat podlegających opodatkowaniu, lub stwierdzono inne błędy – także w cenie, stawce, kwocie podatku w wystawionej fakturze VAT, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wystawiania faktur.
 10. Faktury korygujące wystawia się zgodnie z zapisami pkt. 1 – 6 niniejszego Rozdziału.

Rozdział X

Instrukcja w sprawie obiegu deklaracji, decyzji i inne dokumenty

§1. DEKLARACJE I INNE DOKUMENTY

1. Deklaracja jest dokumentem finansowo – księgowym zewnętrznym własnym, tj. sporządzanym przez Urząd wg wzorów określonych w odrębnych przepisach.
2. Deklaracje sporządza Referat Finansowo- Księgowy m.in.:
 - ♣ w zakresie podatku VAT sporządza pracownik referatu finansowo - księgowego, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, na podstawie rejestru sprzedaży VAT i rejestru zakupu VAT. Deklaracje te podpisuje burmistrz lub osoba upoważniona,
 - ♣ w zakresie skonsolidowanej deklaracji VAT-7 pracownik odpowiedzialny za sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT-7 zgodnie z posiadanym zakresem czynności z Urzędu Miejskiego Trzemeszna, w oparciu o otrzymane od pracownika Referatu Finansowo – Księgowego odbierającego deklaracje cząstkowe VAT-7 od pozostałych jednostek podległych Gminie Trzemeszno sporządza jedną skonsolidowaną deklarację VAT-7 dla właściwego Urzędu Skarbowego do 25 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym oraz dokonuje zapłaty podatku wynikającego z deklaracji,
 - ♣ w zakresie podatku od nieruchomości podpisuje burmistrz lub osoba upoważniona oraz skarbnik lub osoba przez niego upoważniona,
 - ♣ w zakresie: spraw kadrowo – płacowych pracowników Urzędu oraz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, z którymi zostały zawarte umowy zlecenia/o dzieło, sporządza i podpisuje pracownik Referatu Finansowo- Księgowego zgodnie z posiadanym zakresem czynności,
 - ♣ Deklaracje ZUS sporządzane są w systemie elektronicznym Płatnik i podpisywane są elektronicznie. Sporządza je i podpisuje pracownik Referatu Finansowo- Księgowego zgodnie z posiadanym zakresem czynności,
 - ♣ Deklaracje Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych sporządza i podpisuje pracownik Referatu Finansowo- Księgowego zgodnie z posiadanym zakresem czynności,
 - ♣ inne deklaracje i dokumenty podpisują Burmistrz lub osoba upoważniona oraz skarbnik lub osoba upoważniona.

§2. DECYZJE I INNE DOKUMENTY

1. Pod pojęciem decyzji i innych dokumentów rozumie się dokumenty, wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę prawną oraz rodzące skutki finansowe, np. decyzja administracyjna dotycząca opłat, umorzenia, udzielenia ulgi, itp., decyzja w sprawie umorzenia, udzielenia ulgi podjęta w formie postanowienia, uchwały, nota księgową, umowy itp.
 2. Dokumenty wskazane w punkcie 1, pod warunkiem wprowadzenia ich do ksiąg, mogą być dokumentami zewnętrznymi lub dokumentami wewnętrznymi.
 3. W przypadku dokumentów zewnętrznych zastosowanie mają procedury określone pkt. 1 – 10, § 1, Rozdział II do niniejszej instrukcji.
 4. Zobowiązuje się referaty Urzędu do bezzwłocznego przekazywania ww. decyzji oraz protokołów wywołujących skutki finansowe do Referatu Finansowo-Księgowego w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych.
 5. Dokumenty wewnętrzne wystawiane są przez pracownika referatu merytorycznego i zatwierdzane przez Burmistrza lub osobę upoważnioną. Oryginały decyzji wysyłane są do adresatów a kopie przechowywane w referacie.
 6. Dokument taki podlega kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej i ujęciu w księgach rachunkowych.
- §3. Deklaracje i informacje podatkowe – pracownik referatu merytorycznego dokonuje czynności sprawdzających i po zaakceptowaniu podpisem wprowadza dane z deklaracji do systemu elektronicznego. Dokumenty przechowywane są w aktach podatników. Wzory deklaracji i informacji określone są uchwałą Rady Miejskiej.
- §4. Decyzje podatkowe (ustalające wysokość należności podatkowej, o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności, umorzeniowe) – pracownik merytoryczny na podstawie posiadanych informacji przygotowuje decyzje, które są zatwierdzane przez Burmistrza lub osobę upoważnioną. Oryginały decyzji są dostarczane do podatników, a kopie przechowywane są w formie papierowej na stanowisku merytorycznym.

Rozdział XI

Instrukcja w sprawie obiegu sprawozdań budżetowych i finansowych

1. Na podstawie rozporządzeń Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, jednostki organizacyjne gminy sporządzają sprawozdania, które przekazują w terminach określonych w w/w rozporządzeniach, przez biuro podawcze Urzędu, do Referatu Finansowo-Księgowego w postaci dokumentu oraz za pomocą systemu komputerowego Foka w postaci pliku bazy danych.
2. Sprawozdania sporządzane przez jednostki organizacyjne inne niż Urząd Miejski, które są sporządzane w referacie finansowo – księgowym Urzędu Miejskiego przez pracowników zajmujących się księgowością tych jednostek i podpisywane przez dyrektorów, przekazane są z pismem przewodnim przez biuro podawcze Urzędu do Referatu Finansowo-Księgowego w postaci dokumentu i za pośrednictwem systemu komputerowego Foka w postaci pliku bazy danych w terminach wskazanych w w/w rozporządzeniu.
3. Na podstawie sprawozdań jednostkowych wg rodzaju jednostki Referat Finansowo-Księgowy sporządza sprawozdania zbiorcze w formie dokumentu w ilości egzemplarzy wynikającej z w/w rozporządzeń oraz w formie elektronicznej. Sprawozdania zbiorcze w formie dokumentu podpisywane są przez Skarbnika Gminy lub przez osobę upoważnioną i przez Burmistrza lub przez osobę przez niego upoważnioną. Sprawozdania zbiorcze przekazywane

- są w formach i terminach określonych w w/w rozporządzeniach.
4. Na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej jednostka samorządu terytorialnego - gmina sporządza sprawozdania określone w w/w ustawie, według zakresu określonego rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2017 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu takiej pomocy jednostki budżetowe oraz referaty udzielające pomocy publicznej składają do Referatu Finansowo-Księgowego sprawozdania z pomocy publicznej.
 5. Na podstawie rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości:
 - ▲ Jednostki budżetowe sporządzają jednostkowe sprawozdania finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.
 - ▲ Jednostkowe sprawozdanie finansowe jednostek budżetowych podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy.
 - ▲ Jednostki budżetowe przekazują jednostkowe sprawozdania finansowe przez biuro podawcze Urzędu do Referatu Finansowo-Księgowego.
 - ▲ Referat Finansowo-Księgowy dokonuje sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym jednostkowych sprawozdań finansowych.
 - ▲ Na podstawie sprawozdań finansowych sporządzonych wg stanu na dzień 31 grudnia Referat Finansowo- Księgowy sporządza sprawozdanie finansowe łączne dla jednostek budżetowych. Sprawozdanie finansowe łączne jest sumą sprawozdań finansowych jednostkowych i sporządza się je w złotych i groszach.
 - ▲ Sprawozdania finansowe łączne podpisuje Burmistrz bądź osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba upoważniona. Sprawozdania finansowe łączne przekazywane są Regionalnej Izbie Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następnego.
 - ▲ Referat Finansowo-Księgowy sporządza bilans z wykonania budżetu w terminie określonym w w/w rozporządzeniu. Bilans z wykonania budżetu podpisuje Skarbnik, bądź osoba upoważniona oraz Burmistrz lub osoba upoważniona. Bilans przekazywany jest Regionalnej Izbie Obrachunkowej do 30 kwietnia roku następnego.
 6. Na podstawie ustawy o rachunkowości samorządowe jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną zobowiązane są do sporządzania sprawozdań finansowych na zasadach i w terminach określonych w/w przepisem, które składają przez biuro podawcze Urzędu do Referatu Finansowo-Księgowego, w celu poddania ich procedurze zatwierdzenia.
 7. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych przekazuje do Referatu Finansowo-Księgowy następujące dokumenty (w przypadku kserokopii potwierdzone za zgodność z oryginałem)
 - ▲ dotyczące spółek prawa handlowego, w których Gmina Trzemeszno posiada akcje lub udziały: informacje dotyczącą posiadanych przez Gminę Trzemeszno udziałów i akcji (nominalnie i procentowo) w spółkach prawa handlowego oraz posiadanego procentu całkowitej liczby głosów w organach tych spółek wg stanu na 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, za który sporządzana jest informacja, zatwierdzone sprawozdania finansowe spółek prawa handlowego, wraz uchwałami dotyczącymi zatwierdzenia sprawozdań finansowych i podziału wyniku finansowego oraz raport i opinie biegłego rewidenta, w terminie 14 dni po odbyciu się Zgromadzenia Wspólników lub Akcjonariuszy w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego,
 - ▲ akty notarialne dotyczące nabycia lub zbycia przez Gminę Trzemeszno udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, w terminie 30 dni od daty nabycia lub zbycia udziałów,

- ▲ kserokopie odpisów z Krajowego Rejestru Sądowego spółek prawa handlowego dotyczące rejestracji zmian wysokości kapitału spółki, w terminie 30 dni od dnia dokonania rejestracji, bilans oraz rachunek zysków i strat sporządzony przez spółki na dzień nabycia lub do dnia zbycia (ewentualnie na koniec miesiąca poprzedzającego nabycie lub zbycie) przez Gminę Trzemeszno udziałów lub akcji spółek prawa handlowego, oraz na dzień rejestracji podwyższenia kapitału podstawowego Spółki (ewentualnie na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano rejestracji podwyższenia kapitału podstawowego) w przypadku gdy następuje zmiana procentowego udziału Gminy Trzemeszno w kapitale podstawowym Spółki, w terminie do 3 miesięcy od dnia zaistnienia powyższych zdarzeń, wszelkie inne informacje o spółkach niezbędne do prawidłowego sporządzenia bilansu skonsolidowanego Gminy Trzemeszno.
8. Referat Finansowo-Księgowy sporządza skonsolidowany bilans Gminy Trzemeszno zgodnie z zapisami stosownego zarządzenia Burmistrza w sprawie sporządzenia skonsolidowanego bilansu w terminie do 30 czerwca roku następnego po roku którego bilans dotyczy. Skonsolidowany bilans Gminy podpisuje Burmistrz i Skarbnik.

Rozdział XII

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów (innych niż faktura/rachunek) dotyczących planowania i wykonania dochodów i wydatków budżetu Gminy Trzemeszno

Instrukcja określa zasady:

1. Wykonania dochodów i wydatków ujętych w planie budżetu Gminy nieudokumentowanych fakturą/rachunkiem bądź innym dokumentem o znaczeniu równoważnym z fakturą/rachunkiem; wnioskowania w zakresie zwiększania/zmniejszania planu budżetu Gminy o środki z budżetu państwa i/lub z innych źródeł.
2. Wnioski o zwiększenie/zmniejszenie planu budżetu Gminy Trzemeszno, w zakresie środków z budżetu państwa i/lub z innych źródeł, opracowywane są przez właściwe referaty merytoryczne Urzędu.
3. Wnioski, o których mowa w pkt. 1 sporządzane są zgodnie z zapisami zarządzenia Burmistrza Trzemeszna w sprawie trybu składania oraz zasad sporządzania wniosków dotyczących zmian w budżecie Gminy Trzemeszno i Wieloletniej Prognozie Finansowej.
4. Wniosek w zakresie zmian poziomu dotacji dla zadań finansowanych/ współfinansowanych ze środków zagranicznych lub z innych źródeł, dla których określono odrębne procedury, sporządzany jest i przekazywany zgodnie z tymi procedurami.
5. Zapotrzebowania na środki finansowe pochodzące z budżetu państwa i/lub z innych źródeł, przygotowywane są w samorządowych jednostkach organizacyjnych – podpisane przez głównego księgowego oraz dyrektora jednostki.
6. Przekazanie środków finansowych z rachunku Gminy lub rachunku Urzędu na rachunek innego podmiotu realizuje Referat Finansowo-Księgowy na podstawie zapotrzebowania lub dyspozycji, zawierającej co najmniej:
 - ✓ kwotę,
 - ✓ klasyfikację budżetową,
 - ✓ nazwę podmiotu, któremu należy przekazać środki,
 - ✓ numer rachunku bankowego, na który należy przekazać środki,
 - ✓ źródło finansowania,
 - ✓ zadanie budżetowe (dotyczy wydatków ujętych w planie finansowym Urzędu oraz zadań, których źródłem finansowania są środki celowe), adnotacje o rozliczeniu transzy (gdy warunkiem uruchomienia środków kolejnej transzy jest rozliczenie już

otrzymanej transzy).

7. Dokument przygotowany i podpisany, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 5 i pkt. 6, stanowi podstawę realizacji dyspozycji wypłaty środków pieniężnych.
8. Dyspozycja dotycząca środków zgromadzonych na rachunkach „depozytowych”, na których gromadzone są środki z wadów, depozytów, gwarancji itp., podpisywana jest przez kierownika referatu merytorycznego.
9. Otrzymane dyspozycje wypłaty środków każdorazowo podlegają sprawdzeniu przez pracowników Referatu Finansowo-Księgowego pod względem zgodności z planem finansowym oraz sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym.
10. Celem racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi Gminy jest comiesięczne zapotrzebowania na wydatki, których źródłem finansowania są środki własne Gminy, które należy przekazywać do Referatu Finansowo-Księgowego w terminie do dnia 25 miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nastąpić ma dokonanie płatności.

Rozdział XIII

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów bankowych

Dokumenty bankowe to dowody powodujące zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, tj.:

- ^ bankowy dowód wpłaty – dokumentuje wpłatę gotówki na rachunki własne lub obce;
- ^ polecenie przelewu – sporządzane przez osoby upoważnione do obsługi rachunków bankowych prowadzonych dla obsługi Budżetu oraz Urzędu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z niniejszą instrukcją;
- ^ wyciąg z rachunku bankowego – jest dokumentem finansowo - księgowym będącym podstawą zapisów księgowych zrealizowanych przez bank operacji na rachunkach bankowych Budżetu oraz Urzędu;

Do obsługi rachunków bankowych Urząd korzysta w ramach umowy z bankiem z systemu bankowości elektronicznej.

Wyciągi bankowe w Referacie Finansowo-Księgowym są generowane z systemu bankowości elektronicznej. System bankowości elektronicznej umożliwia generowanie wyciągu bankowego, który jest tożsamy z wyciągiem otrzymywanym z banku i stanowi oryginał dowodu księgowego.

W Referacie Finansowo-Księgowym dokonuje się sprawdzenia zgodności dokonanych operacji bankowych oraz dekretacji oryginału dokumentu. Kontroli oraz dekretacji dokumentu dokonuje upoważniony pracownik, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, celem ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych.

Rozdział XIV

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących składników majątku trwałego

§1. DEFINICJE

Ileokroć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- inwestycjach – rozumie się przez to wszelkie zadania inwestycyjne (środki trwałe w budowie) finansowane bądź współfinansowane przez Urząd, w wyniku których zostają wytworzone środki trwałe;
- remoncie środka trwałego – rozumie się przez to roboty budowlane polegające na odtworzeniu stanu pierwotnego, ale nie stanowiące bieżącej konserwacji;
- ulepszeniu środka trwałego – rozumie się przez to: przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, modernizację.

§2. Zasady sporządzania dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.

1. Aby dany składnik rzeczowych aktywów trwałych lub zrównanych z nimi mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:
 - być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
 - przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż jeden rok,
 - stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
 - przeznaczony na potrzeby jednostki.
2. Zalicza się do nich w szczególności:
 - nieruchomości- w tym grunty, budowle i budynki,
 - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - ulepszenia w środkach trwałych,
3. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - OT „przyjęcie środka trwałego”,
 - PT protokół przekazania- przyjęcia środka trwałego,
 - LT „likwidacja środka trwałego”.
4. OT „przyjęcie środka trwałego” załącznik nr 3 pkt 3 do zarządzenia służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego - w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał – Referat Finansowo-Księgowy,
 - I kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - II kopia – dla stanowiska ds. ubezpieczenia majątku,
 - III kopia - dla osoby wystawiającej – osoba wystawiająca na kopii otrzymuje potwierdzenie przekazania dokumentu na w/w stanowiska.
5. Sporządza się go na podstawie:
 - ♣ w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu - faktury zakupu i innych dokumentujących wydatków związanych z nabyciem środka trwałego (w cenie nabycia zgodnie z art. 28 ust 1 ustawy o rachunkowości) lub według decyzji,
 - ♣ w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu i protokołu odbioru,
 - ♣ w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji - protokołu odbioru technicznego, faktur potwierdzających wykonanie usługi, dostawy.
 - ♣ w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej,
 - ♣ umowa darowizny - jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia, według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu (przy nieruchomościach wg wyceny rzeczoznawcy),
 - ♣ wg wartości wskazanej w decyzji.
6. Dowód OT powinien zawierać:
 - ♣ numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
 - ♣ symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
 - ♣ nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.)
 - ♣ miejsce użytkowania środka trwałego,
 - ♣ określenie dostawcy środka trwałego,
 - ♣ wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
 - ♣ sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez

- upoważnionego pracownika księgowości.
7. Dowód OT powinien zostać sporządzony niezwłocznie po zakończeniu inwestycji lub dokonaniu zakupu i uznaniu środka trwałego za kompletny, zdalny do użytku i spełniający zarówno wymogi techniczne jak i prawne. Sporządzony dowód OT jest podpisany przez burmistrza lub osobę upoważnioną oraz kierownika referatu merytorycznego i w oryginale dołączony do dokumentu źródłowego oraz protokołu odbioru końcowego zostaje przekazany do Referatu Finansowo-Księgowego, kopie dowodu OT przekazuje się zgodnie z pkt 4. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania.
 8. Dowód PT „protokół przyjęcia - przekazania środka trwałego” **załącznik nr 3 pkt 4 do zarządzenia** służy do udokumentowania przekazania środka trwałego innej jednostce organizacyjnej.
 9. Dowód ten zawiera co najmniej:
 - ▲ nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
 - ▲ wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
 - ▲ nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób upoważnionych, reprezentujących jednostkę.
 10. Wystawiany jest przez referat merytoryczny w pięciu egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - ▲ oryginał - dla jednostki otrzymującej środek trwały,
 - ▲ pierwsza kopia – dla wydziału merytorycznego jednostki przekazującej środek trwały,
 - ▲ druga kopia - dla Referatu Finansowo - Księgowego,
 - ▲ trzecia kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - ▲ czwarta kopia - dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
 11. Zasady likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych określa odrębne zarządzenie Burmistrza Trzemeszna.
 12. Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru, sprzedaży.
 13. Likwidacja środka trwałego nastąpi na podstawie wniosku osoby materialnie odpowiedzialnej i zatwierdzeniu przez kierownika referatu merytorycznego. Sporządza się go na podstawie:
 - ▲ wniosku osoby odpowiedzialnej,
 - ▲ protokołu różnic komisji inwentaryzacyjnej,
 - ▲ aktu notarialnego i protokołu przekazania,
 - ▲ protokołu nieodpłatnego przekazania.
 14. Do likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”, **załącznik nr 3 pkt 5 do zarządzenia** do którego dołącza się protokół komisji likwidacyjnej przy zużyciu lub zniszczeniu.
 15. Dowód LT powinien zawierać:
 - ▲ numer i datę dowodu,
 - ▲ nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
 - ▲ wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
 - ▲ orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
 - ▲ skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.
 16. Załącznikami do LT mogą być:
 - ▲ orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
 - ▲ protokół fizycznej likwidacji,
 - ▲ faktura w przypadku sprzedaży.
 17. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - ▲ Oryginał - dla Referatu Finansowo - Księgowego,
 - ▲ pierwsza kopia – dla wydziału merytorycznego,

- ▲ druga kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - ▲ trzecia kopia - dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
18. Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej
 19. Dowodem przychodu rzeczowych składników majątku niezależnie od posiadania dowodu nabycia (akt notarialny, rachunek, faktura) jest dowód OT „Przyjęcie środka trwałego”, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi dla poszczególnych grup majątku.
 20. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu / przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza **3.500,00 zł** i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych odpowiada pracownik merytoryczny wykonujący dane ulepszenie.
 21. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach środków trwałych według określonych grup przez pracownika Referatu Organizacyjnego odpowiedzialnego zgodnie z zakresem czynności. Księgi inwentarzowe prowadzone są w programie komputerowym.
 22. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.
- §3. Zasady obrotu materiałami i towarami.
- Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupu materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
- Z uwagi na brak pomieszczenia magazynowego oraz pracownika materialnie odpowiedzialnego – magazyniera, nie stosuje się w Urzędzie dużego zapasu materiałowego. Zakup materiałów zachowuje się w momencie zakupu w koszty.

Rozdział XV

Zabezpieczenie mienia

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Po zakończeniu pracy zamykane są okna, budynki Urzędu na klucz. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

Rozdział XVI

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

Rozdział XVII

Instrukcja obiegu, kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych związanych z realizacją projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej

§ 1. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

1. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu referat merytoryczny:

- 1) oryginał umowy dołącza do dokumentacji projektu,
- 2) zawiadamia Referat Finansowo-Księgowy o rozpoczęciu realizacji Projektu i przekazuje kopię umowy.

2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych powinien odbywać się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez:

- 1) przekazywanie dokumentów tylko do komórek organizacyjnych urzędu, które uczestniczą w realizacji projektu,
- 2) skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzania.

3. Dokumenty finansowo – księgowe dotyczące projektu podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zadekretowaniu, zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych i sprawdzeniu wstępnemu oraz zatwierdzeniu na ogólnych zasadach stosowanych w Urzędzie Miejskim, t.j. zgodnie z Rozdziałem nr II Instrukcji.

4. Dodatkowo niezbędne jest zrealizowanie wymogów wynikających z umów finansowania oraz wytycznych obowiązujących przy realizacji projektu.

5. Dokumenty finansowo – księgowe projektu muszą być opisane tak, aby był widoczny ich związek z projektem.

6. Kierownik lub pracownik referatu merytorycznego zobowiązani są do umieszczenia oprócz elementów o których mowa w Rozdziale nr II:

- 1) na pierwszej stronie dokumentu finansowo – księgowego opisu zawierającego
 - a) numer projektu lub umowy o dofinansowanie i nazwy projektu
 - b) informację o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską
- 2) na odwrocie dokumentu finansowo – księgowego opisu ze wskazaniem:
 - a) numeru wydzielonego konta, z którego powinna zostać dokonana płatność,
 - b) wartości wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych,
 - c) źródła finansowania z podziałem na dofinansowanie i wkład własny,
 - d) nazwy zadania, numeru i pozycji, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie (szczegółowy budżet projektu),

7. Jeśli nie ma możliwości umieszczenia pełnego opisu na odwrocie dokumentu finansowo - księgowego, opis może być sporządzony częściowo w formie załącznika do dokumentu.

8. W przypadku sporządzania opisu na załączniku należy umieścić przed opisem zapis: "Załącznik nr do Nrz dnia... – opis merytoryczny dokumentu."

(nazwa dokumentu np. faktura)

9. Referat Finansowo-Księgowy zobowiązany jest do umieszczenia na pierwszej stronie dokumentu księgowo – finansowego numeru, pod którym dokument jest zaksięgowany.

10. Kierownik lub pracownik referatu merytorycznego poprzez złożenie podpisu na dokumencie finansowo - księgowym projektu oraz zatwierdzenie merytoryczne, potwierdza prawidłowość merytoryczną tej operacji oraz fakt, że przedmiotowe zobowiązanie mieści się w planie finansowym.

11. Finansowanie wszystkich wydatków w ramach realizowanych projektów odbywa się z wydzielonych rachunków bankowych danego projektu.

12. W celu zachowania płynności finansowej projektu zobowiązania mogą być realizowane po uzyskaniu zgody Burmistrza w terminie wcześniejszym niż wynikający z dokumentu.

13. W przypadku płatności dotyczących projektu, w terminie nie później niż 3 dni roboczych przed planowaną datą dokonania przelewu, Kierownik lub pracownik referatu merytorycznego przedkłada do Referatu Finansowo-Księgowego dyspozycję na przekazanie odpowiedniej kwoty na wydzielony rachunek danego projektu.

14. W przypadku gdy w realizacji projektu są przewidziane zaliczki, Referat Finansowo-Księgowy po otrzymaniu środków od Instytucji Zarządzającej, niezwłocznie przekazuje informację o ich wysokości i terminie wpływu do Kierownik referatu merytorycznego.

15. Referat Finansowo-Księgowy po zaksięgowaniu dowodów finansowo – księgowych projektu, oryginały przekazuje Kierownikowi referatu merytorycznego, a uwierzytelnione pozostawia w wydziale.

§ 2. EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

1. Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w ramach projektu powinna być prowadzona w sposób wyraźnie wyodrębniony.

2. Do każdego aktywa trwałego projektu niezbędne jest utworzenie dokumentu OT, zawierającego numer seryjny aktywa, jeśli taki posiada, lub karty informacyjnej aktywa trwałego

§ 3. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

1. Wszystkie dokumenty finansowo – księgowe dotyczące projektu umieszcza się w oddzielnym segregatorze, który jest opisany zgodnie z regulacjami zawartymi w wymogach projektu.

2. Segregatory przechowywane są w wyznaczonym miejscu.

3. Dowody finansowo – księgowe związane z realizacją projektu przechowywane są przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu, lecz nie krócej niż 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

Rozdział XVIII

Kontrola dowodów księgowych

1. Kontrola finansowa w Urzędzie Miejskim przeprowadzana jest na bieżąco poprzez weryfikację dokumentacji finansowej przekazywanej przez referaty merytoryczne i jednostki organizacyjne do Referatu Finansowo-Księgowego.

2. W ramach kontroli dokumentów wykonywana jest kontrola finansowa w postaci:

▲ kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

▲ kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników,

- ▲ kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
3. Pracownicy zobowiązani są do bieżącej samokontroli.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w dokumentach należy:
- ▲ zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - ▲ niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości,
 - ▲ odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje Burmistrz.

BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
nr 476/2017 Burmistrza Trzemeszna
z dnia 29 grudnia 2017r

WZORY PIECZĄTEK

1. Polecenie przelewu/wypłaty

Zatwierdzono do wypłaty ze środków:				
Dział	_____	rozdział	_____	§ _____ kwota _____
Dział	_____	rozdział	_____	§ _____ kwota _____
Dział	_____	rozdział	_____	§ _____ kwota _____
				razem: _____
Potrącenia	_____			kwota: _____
słownie:	_____			do wypłaty: _____
_____		_____		
Skarbnik Gminy		Kierownik Jednostki		
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		Sprawdzono pod względem merytorycznym		
_____		_____		
data podpis		data podpis		

2. Zamówienia publiczne

Oświadczam, że zamówienie zrealizowano zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w trybie _____
Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania znajduje się do wglądu w _____

data i podpis osoby prowadzącej postępowanie

BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński
27⁽²⁾

3. Dekretacja umów

Wydatek w wysokości mieści się w zatwierdzonym planie finansowym w dziale rozdziale paragrafie na rok lub zaciągnięcie zobowiązania wynika z uchwalonej wieloletniej prognozy finansowej	
data.....	podpis

4. Pieczęć potwierdzająca wpis do centralnego rejestru umów

Umowę nr z dnia zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów UM Trzemeszna pod pozycją Trzemeszno, dnia podpis.....

BURMISTRZ

Krzysztof Dereziński (2)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia
nr 476/2017 Burmistrza Trzemeszna
z dnia 29 grudnia 2017r

Wzory dokumentów

1. INFORMACJA O DOTACJACH ZA OKRES ODDO.....

L.p.	Nazwa podmiotu dotowanego	Numer umowy	Klasyfikacja budżetowa	Nazwa zadania	Kwota udzielonej dotacji	Kwota rozliczonej dotacji	Kwota dotacji do zwrotu	Uwagi

Sporządził:

Sprawdził

Zatwierdził

.....

Pieczętka i podpis

.....

Miejsce i data

BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

2. Oświadczenie o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych w miesiącu

1. Oświadczam, że w miesiącu
używałem(am) samochodu osobowego:
marka nr rej. pojemność silnika
do celów służbowych na terenie miasta/gminy*)

2. Należny ryczałt wynosi:

..... x zł = zł.
(liczba km) (stawka za 1 km) (suma)

3. Potrącenia z kwoty ryczałtu z tytułu:

- urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego*) - dni,
- innej nieobecności w pracy - dni,
- dni, w których nie dysponowałem samochodem - dni.

.....
(podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ
Krzysztof Derdziński (2)

3. Protokół OT

Pieczęć	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
	Numer	Data	
Nazwa:			
Charakterystyka:			
Dostawca – Wykonawca:	I. Wartość z rozliczenia:		
Nr i data dowodu dostawy:	1. Wartość nabycia lub wytworzenia:		
	2. Koszty:		
	3. Koszty:		
	Razem:		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:	II. Wartość szacunkowa:		
Podpis zespołu przyjmującego:			Podpis osoby, która odebrała końcowy środek trwały od Wykonawcy
Uwagi:			Ilość załączników:
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol KŚT:		Konto Winien	Kwota
			Konto Ma
Numer inwentarzowy:			
	Zaksięgowano:		
Stanowisko kosztów:	Podpis		Data

BURMISTRZ
 31
Krzysztof Derdzicki

4. Protokół PT

Pieczęć		Protokół zdawczo- -odbiorczy środka trwałego			PT	
Na podstawie:						
Przekazano:						
Nazwa środka trwałego:						
Charakterystyka:				Wartość inwentarzowa		
				Umorzenie		
Uwagi:						
Ilość załączników	Strona przekazująca (pieczęć i podpisy)		Data	Strona przejmująca (pieczęć i podpisy)		
Wypełnia strona przejmująca						
PK – Nr z dnia						
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść		Konto	Kwota	Konto	
Nr inwentarzowy	1. Wartość inwentarzowa					
	2. Umorzenie					
	3.					
	4.					
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna		
		Data	Podpis	Data	Podpis	
Wypełnia strona przejmująca						
PK – Nr z dnia						
Symbol układu klasyfikacyjnego	Treść		Konto	Kwota	Konto	
Nr inwentarzowy	1. Wartość inwentarzowa					
	2. Umorzenie					
	3.					
	4.					
Stopa % umorzenia	Główny księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna		
		Data	Podpis	Data	Podpis	

BURMISTRZ
 Krzysztof Bereski

5. Protokół LT

Pieczczę	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO „LT” NR		
Nazwa środka trwałego		Nr inwentarzowy	
Ilość sztuk:			
Orzeczenie komisji likwidacyjnej			
Komisja likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data		data	Kierownik jednostki
	Podpisy		
Księgowość			
Wpłynęło dnia podpis			
Dotyczy			
Polecenie księgowania nr			
TREŚĆ	KONTO Winien	Kwota	KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano: Analityka: Syntetyka:		Podpis Głównego księgowego

BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)
