

Zarządzenie Nr/.....^{149/2021}
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia^{13.04.2021} r.

w sprawie: aktualizacji (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim
w Jędrzejowie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości
(t.j. Dz. U. z 2021 poz. 217)

zarządzam co następuje:

§ 1

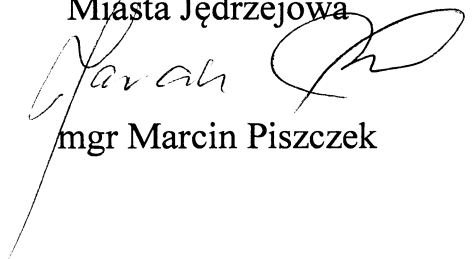
W zarządzeniu Nr 264/2018 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 4 lipca 2018 r.
wprowadza się następujące zmiany:

1. Wprowadza się załącznik Nr 10, który otrzymuje brzmienie „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie”
2. Wprowadza się załącznik Nr 11, który otrzymuje brzmienie „Instrukcja w sprawie Gospodarki Kasowej”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Miasta Jędrzejowa


mgr Marcin Piszczek

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIASTA JĘDRZEJÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawa prawna.

Na podstawie art. nr 10 ustawy z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) ustalam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.
2. Dokumentacja finansowo-księgowa stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

II. ZASADY PRZYGOTOWANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

§ 3.

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymaganiom, powinien być on sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§ 4.

1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:

- a. dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i czasie),
- b. trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- c. rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny),
- d. kompletność danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te elementy, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- e. jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- f. chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- g. systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- h. identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
 - i. poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami praw i niniejszą instrukcją),
 - j. poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa)
 - k. poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - l. podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§ 5.

Dowód finansowo-księgowy winien spełniać następujące funkcje :

- a. funkcja „dokumentu” - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa,
- b. funkcja dowodowa - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym,
- c. funkcja księgowa - jest podstawą do ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
- d. funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6.

1. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również Ź sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- zbiorcze - „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

- korygujące - „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań,
 - zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - rozliczeniowe - „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
3. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić równieŜ za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 7.

1. Prawidłowo sporządzony dowód finansowo-księgowy powinien:

- zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bez błędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych, kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami prawa i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- zawierać podpisy stron uczestniczących w operacji gospodarczej, pieczętki

i autentyczne

daty,

- posiadać kolejną numerację, która powinna być ciągłą, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych zasad numerowania dowodów księgowych,
 - w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wymienione,
 - pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.
2. Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.
3. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb. Nie należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT i przepisami wykonawczymi do tej ustawy,
5. Stosowanie skrótów i symboli w dowodzie księgowym jest dopuszczalne pod warunkiem, że są to skróty i symbole powszechnie znane.
6. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, Skarbnik wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 8.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
 - określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej.
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej (chyba, że nie są one wymagane na podstawie odrębnych przepisów),
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja)
 - numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Dowody księgowe muszą być:
 - rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
 - wolne od błędów rachunkowych.

§ 9.

W Urzędzie funkcjonują następujące rodzaje dowodów finansowo-księgowych:

1. Dowody bankowe:
 - bankowe dowody wpłaty i wypłaty
 - polecenie przelewu,
 - nota bankowa memoriałowa,
 - wyciąg bankowy,
 - czek,
2. Dowody kasowe:
 - dowód wpłaty (kasa przyjmie),
 - dowód wypłaty (kasa wypłaci),
 - raport kasowy,
 - wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
 - bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
 - kwitariusze przychodowe K 103.
3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
 - lista płac pracowników,
 - lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych,
 - lista wynagrodzeń za czas choroby,

- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- rachunek za wykonaną pracę zleconą,
- lista diet radnych

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OT),
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol PT),
- aktualizacja wyceny środka trwałego - oryginał (symbol AT),
- likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT),
- przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu (PK),
- obcy środek trwały w użytkowaniu - oryginał,
- wydzierżawienie środka trwałego - kopia,
- oddanie w administrowanie środka trwałego - oryginał (symbol PT),
- nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz
innych składników majątku trwałego (PK),
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego - oryginał,

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- nota księgowa zewnętrzna,
- nota księgowa wewnętrzna,
- polecenie księgowania,
- nota obciążeniowa ogólna,
- nota uznaniowa ogólna,
- rachunki,
- faktura VAT,
- faktura VAT sporządzona przez pracowników

7. Dowody określone w § 4 ust.2-5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.10.2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz.1375).

§ 10.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody finansowo-księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - zasada terminowości - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy referatami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne referaty,

- zasada systematyczności - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - zasada częstotliwości - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - zasada odpowiedzialności indywidualnej - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych referatów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - zasada samokontroli obiegu - poszczególne referaty kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Za terminowe przekazywanie dowodów księgowych do referatu finansowego odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni. Dokumenty powinny być przekazywane bez zbędnej zwłoki. Dokumenty przedłożone po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitorowanie o jej dostarczenie.

§ 11.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli dowodów finansowo-księgowych:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową,
- kontrolę wydatku pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych.

§ 12.

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

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień -czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

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

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownictwo urzędu, kierownik odpowiedniego referatu, samodzielne stanowisko lub osoby przez nich upoważnione.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć lub adnotację: **„Sprawdzono pod względem merytorycznym”**.

Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

Do dokonania kontroli wydatku pod względem zaliczenia do wydatków strukturalnych upoważniony jest pracownik Wydziału merytorycznego. Odpowiedzialny za tę kontrolę pracownik stosuje pieczęć. Po wypełnieniu pól obowiązującej pieczęci pracownik kontrolujący umieszcza na niej datę i podpis.

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

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego. Do kontroli upoważnieni są wszyscy pracownicy wydziału finansowego ds. budżetu i księgowości.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym”

Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

5. Kontroli zgodności danego wydatku z prawem zamówień publicznych dokonuje pracownik wydziału merytorycznego, prowadzący daną sprawę, umieszczając na dowodzie podstawę prawną wydatku i nr umowy, zgodnie z którą został wydatek poniesiony wraz z datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem lub parafką z imienną pieczęcią.

§ 13.

1. Wydziały merytoryczne w ramach części budżetu, których dotyczy ich działalność, potwierdzają posiadanie środków finansowych opisując rachunek, fakturę lub inny dokument zamieszczając pieczęć lub adnotację:

„Wydatek zgodny z planem finansowym” oraz wpisując klasyfikację budżetową której dany wydatek dotyczy.

2. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe oraz poprawnie opisane faktury od inwestorów, dostawców i kontrahentów, sprawdzone pod względem merytorycznym, zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Opisane dokumenty są zatwierdzane do wypłaty przez skarbnika Gminy oraz Burmistrza Miasta. W razie nieobecności Skarbnika lub Burmistrza dokumenty podpisują osoby upoważnione.

§ 14.

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami.

1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych wydział merytoryczny. Wydział merytoryczny opiniuje projekt umowy z radcą prawnym, który parafuje projekt umowy. Parafa oznacza dokonanie kontroli pod względem formalno-prawnym oraz obowiązującymi ustawami.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności :

- strony umowy,
- przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- datę zawarcia i numer umowy,
- kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
- zasady fakturowania i płatności, oraz
- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

3. Umowę parafuje Naczelnik odpowiedniego wydziału sporządzającego umowę. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Burmistrza lub upoważnionych osób.

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

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

5. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu sporządza właściwy rzeczowo wydział merytoryczny zlecający pracę w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceńbiorca, drugi zleceńodawca (wydział merytoryczny - zlecający pracę).

6. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez Naczelników Wydziałów, przygotowujących umowę, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Burmistrza lub upoważnionych osób.

7. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności protokół odbioru

8. Wszystkie umowy dotyczące działalności poszczególnych wydziałów i stanowisk powodujące skutki finansowe są ewidencjonowane w rejestrze umów prowadzonym przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

Umowy zlecenia i umowy o dzieło wydziały merytoryczne, w których zostały sporządzone, przekazują do Wydziału Finansowego celem dokonania zgłoszeń do odpowiednich instytucji (np. ZUS). Przekazanie podpisanej umowy do Referatu Finansowego musi nastąpić w terminie **max 2 dni** od daty podpisania, aby dotrzymać terminów zgłoszeń zleceniobiorcy. Osoby zatrudniane na podstawie umowy o dzieło lub zlecenie należy w dniu podpisania umowy skierować do pracownika Wydziału Finansowego celem wypełnienia dokumentacji ubezpieczeniowej.

§ 15.

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym pracownika. Blankiet „polecenie wyjazdu służbowego” określa czas wyjazdu i środki lokomocji. Osoby delegowane uzyskują podpis osoby delegującej - Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej. Rozliczenie tego polecenia winno nastąpić w terminie 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.

2. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Rozliczenie następuje w ciągu 14 dni lub w terminie zatwierdzonym przez Burmistrza. W uzasadnionych przypadkach zaliczkobiorca może otrzymać następną zaliczkę, nie rozliczając pobranej poprzednio kwoty.

Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki (poza uzasadnionymi indywidualnymi przypadkami).

Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku.

3. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych odbywa się w terminie 14 dni od ich złożenia.

4. Ewidencja analityczna gruntów prowadzona jest przez pracownika Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami.

5. Ewidencja środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego przez pracownika Wydziału Finansowego.

Podstawę udokumentowania przyjęcia na stan majątku trwałego, powstałego w wyniku robót budowlano-montażowych, budowlano-remontowych, zakupów składników majątkowych stanowi protokół końcowego odbioru i przekazania do użytku inwestycji. Do omawianego protokołu winien być dołączony dokument OT, w którym ustala się

wartość środka trwałego. Protokół końcowego odbioru i przekazania do użytkowania sporządza pracownik merytoryczny nadzorujący realizację zadania z ramienia urzędu. Ewidencja inwentarzowa sprzętu Obrony Cywilnej prowadzona jest przez odpowiedzialnego pracownika merytorycznego na stanowisku obronności i obrony cywilnej.

6. Dowody księgowe dotyczące danego miesiąca, które wpłyną do jednostki do dnia 10 następnego miesiąca będą ujmowane memoriałowo w okresie, którego dotyczą.

§ 16.

1. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego na podstawie dowodów źródłowych (np. umowy, pisma poleceń wypłat, informacje o nagrodach jubileuszowych)
2. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - w przypadku wypłaty gotówkowej.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń, których tytuły i wysokość wynika z obowiązujących przepisów prawa lub na wniosek i za zgodą pracownika na poczet jego zobowiązań w stosunku do Miasta Jędrzejowa.

3. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą - pracownik Wydziału Finansowego
 - osobę sprawdzającą - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
 - Burmistrza i Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.
4. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w punkcie powyżej pracownik Wydziału Finansowego dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników, wypłaty dokonuje upoważniony kasjer w kasie Urzędu.
5. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się do 27 dnia miesiąca .
6. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet sporządzona przez pracownika Biura Rady. Lista jest zatwierdzona i sprawdzona przez Sekretarza miasta lub osobę upoważnioną..
Do wypłaty jest zatwierdzana przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby upoważnione. Następnie pracownik Wydziału Finansowego dokonuje przelewu na konta bankowe, dla radnych i którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe. Dla pozostałych wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu przez kasjera.

§ 17.

1. Wydziały merytoryczne przekazujące dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
2. Następnie przekazują dyspozycję przekazania dotacji do Wydziału Finansowego.
3. Wydział merytoryczny ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami. Rozliczenie musi być przekazane do Wydziału Finansowego.

§ 18.

1. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych należy do elementów kontroli wewnętrznej funkcjonalnej. Kontrola wewnętrzna funkcjonalna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest 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 majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem,itp.,
 - kontroli następczej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego poddanie:
 - kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych), której dokonują pracownicy merytoryczni
 - kontroli merytorycznej,
 - kontroli formalno-rachunkowej,
5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.
6. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
 - zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,

- odmówi ć podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie Burmistrza o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje Burmistrz.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
 9. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

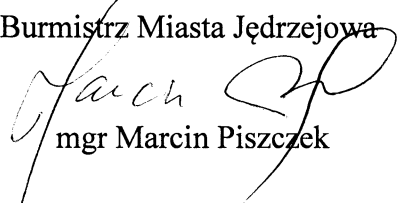
III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu.
3. Instrukcja ma zastosowanie od 1 stycznia 2016 roku.

§ 20.

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Burmistrza na wniosek Skarbnika.

Burmistrz Miasta Jędrzejowa

mgr Marcin Piszczek

Załącznik Nr 11
do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
Nr 264/2018
z dnia 04.07.2018 r.

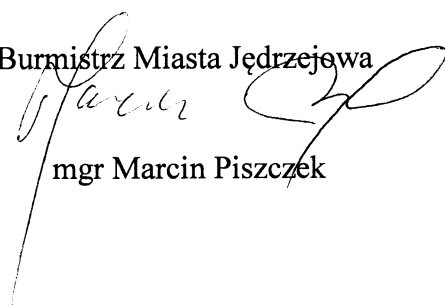
INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ

1. Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
2. Gotówkę, papier wartościowe i depozyty oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej, którą po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.
3. Klucze do kasy ogniotrwałej przechowuje kasjer, drugi egzemplarz kluczy powinien znajdować się w depozycie bankowym.
4. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione.
5. Wartości pieniężne do banku i z banku przewozi kasjer, wykorzystując w tym celu samochód służbowy lub prywatny. W samochodzie nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nim przewożone osoby postronne.
6. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,3 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo.
7. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przyjęcie/przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności głównego - księgowego. Jeżeli zmiana następuje na krótki czas (choroba, urlop) można odstąpić od sporządzania protokołu.
8. Kasjer przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „w związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.”
9. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne składające się na:
 - 1) niezbędny zapas gotówki na wydatki (pogotowie kasowe)
 - 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków
 - 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy
 - 4) gotówkę przechowywaną w formie depozytu otrzymaną od osób fizycznych i prawnych.
10. Wysokość pogotowia kasowego (stałego zapasu gotówki na wydatki) ustala się na kwotę 1000,00 złotych.
11. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 0,5 jednostki obliczeniowej.
12. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego.
13. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
Kasa przyjmie KP, Kasa wypłaci KW, dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, diet, stałych świadczeń pieniężnych, wnioskami o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek,

rozliczenia delegacji służbowych, rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowanie wpłat (k-103).

14. Źródłowe dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wpłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby.
15. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki.
16. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
17. Przy wypłacie gotówki osobie niebędącej pracownikiem urzędu, osoba ta powinna być wskazana w opisie merytorycznym dowodu a kasjer przed dokonaniem wypłaty zobowiązany jest sprawdzenia jej tożsamości.
18. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. upoważnienia należy dołączyć do dowodu kasowego.
19. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpił przychód i rozchód.
20. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały zapisane.
21. Dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe niż 5 dni. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
22. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą głównego księgowego, dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień jednorodnych operacji gospodarczych.
23. Wypełnienie raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu źródłowego kasowego i krótkiej treści operacji.
24. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do referatu finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.

Burmistrz Miasta Jędrzejowa


mgr Marcin Piszczek