ZARZĄDZENIE
Nr 92/2011
BURMISTRZA OBORNIK
z dnia 11 kwietnia 2011 r.

w sprawie: **przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miejskiego w Obornikach**

Na podstawie art. 47, art. 63 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Instrukcję **Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych –** *Załącznik Nr 1* do niniejszego zarządzenia,
2. Instrukcję **Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania –** *Załącznik Nr 2* do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 25A/2010 Burmistrza Obornik z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miejskiego w Obornikach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia
Nr 92/2011
Burmistrza Obornik
z dnia 11.04.2011 r.

INSTRUKCJA

„Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach"

CZĘŚĆ I

Ogólna

Rozdział I

Podstawy prawne

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

Instrukcja „Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach", zwana dalej Instrukcją, określa tryb i zasady gospodarki własnej Urzędu, w zakresie rejestrowania, przechowywania i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

Objaśnienia

1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Obornikach,

Kierowniku Urzędu - oznacza to Burmistrza Obornik,

Skarbniku - oznacza to Skarbnika Gminy Oborniki,

Instrukcji - oznacza Instrukcję „Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów

finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach”.

Postanowienia ogólne

Przepisy niniejszej Instrukcji mają zastosowanie do wartości wyraźnie wskazanych w Instrukcji. Jednostki podległe Urzędowi zobowiązane są do opracowania i stosowania własnych instrukcji w tym zakresie, uwzględniając specyfikę działalności.

Pracownicy Urzędu, z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią Instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w Instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym *Załącznik Nr 3*. Spis formularzy wykorzystywanych podczas stosowania Instrukcji stanowi *Załącznik Nr 1* do Instrukcji.

CZĘŚĆ II

Szczegółowa

Rozdział II

Dowody księgowe – dane ogólne

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. 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.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowo-gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub 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.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
   a) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w 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, realnie istniejący),
d) **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
e) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można udokumentować 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 (dowody podłączone pod wyciąg jednostkowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
i) **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją),
j) **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
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).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
a) **funkcja dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa, dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
b) **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
c) **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
d) **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

Ewidencja księgowa

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi".

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

a) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
b) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
c) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu – *Załącznik Nr 12*.

3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych" służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
b) **korygujące** – „noty księgowe" służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań,
c) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma"),
d) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania" ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
a) być sporządzony wg ustalonego w Urzędzie wzoru, zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
b) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
c) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
d) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
e) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części Instrukcji),

f) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczątki i daty (muszą być autentyczne),
g) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w Urzędzie zasad numerowania dowodów księgowych,
h) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
i) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
j) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
k) 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 można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,
l) sporządzenie faktury VAT i rachunków oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i wykonawczymi rozporządzeniami Ministra Finansów wydanymi do tej ustawy,
m) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
n) niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
o) błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT koryguje się przez wystawienie noty korygującej.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, Kierownik Urzędu wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
   a) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
   b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
   c) opis operacji oraz jej wartość jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana liczba tych jednostek; na

fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,

d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu; w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,

e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument,

f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),

g) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),

h) 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. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

3. Dowody księgowe muszą być:

a) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,

b) **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt 1,

c) **wolne** od błędów rachunkowych.

Dowody księgowe automatycznie generowane przez systemy finansowo-księgowe zawierające następujące oznaczenia:

a) nazwę Urzędu,

b) nazwisko pracownika, który dokonał księgowania,

c) datę księgowania,

nie wymagają podpisywania przez osobę zatwierdzającą.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie odpisu dowodu księgowego. Odpis dowodu księgowego sporządza się na formularzu właściwym dla danego dowodu. Odpis, o którym mowa wyżej, może być zastąpiony kserokopią dowodu. Odpis (kserokopia) powinien być opatrzony adnotacją „Odpis" oraz uwierzytelniony przez zamieszczenie uwagi „za zgodność z oryginałem" podpisanej w odcisku pieczątki imiennej przez osobę stwierdzającą zgodność oraz datą sporządzenia.

Rodzaje dowodów księgowych

1. **Dowody księgowe**:
   a) **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną jednostkową dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku w banku. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik Wydziału Finansowego w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym 1 egzemplarz przelewu potwierdzony stemplem banku (również elektronicznym) jako potwierdzenie wykonania operacji przez bank. Dopuszcza się podpisywanie wystawionych przez kontrahentów przelewów dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.),
   b) **polecenie zapłaty** – stanowiące udzieloną jednostkową dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
   c) **nota jednostkowa memoriałowa** – dokumentuje pobrane przez bank prowizje za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik Wydziału Finansowego sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
   d) **wyciąg jednostkowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy – sprawdza pracownik Wydziału Finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
   e) **inne dokumenty finansowe** – dopuszcza się istnienie innych dokumentów potwierdzających zawartą transakcję z Urzędem, określonych w odrębnych umowach, w postaci załączników, np. wynikających z umowy lokat terminowych, w postaci kopii lub wydruku komputerowego podpisanego przez Kierownika Urzędu i księgowego lub przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w Urzędzie, z którym zawarto umowę.

Pracownik Wydziału Finansowego po otrzymaniu wyciągu sprawdza zgodność parametrów transakcji z dokumentem uzupełniającym.

2. **Dowody kasowe**:
   a) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
   b) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
   c) rozliczenie wyjazdu służbowego,
   d) kwitariusze przychodowe K 103,
   e) mandaty.

3. **Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń**:
   a) lista płac pracowników – oryginał,
   b) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
   c) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
   d) lista wynagrodzeń na czas choroby – oryginał,
   e) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,

f) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
g) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał,
h) lista wypłat w kasie Agencji PKO S.A. znajdującej się w Urzędzie Miejskim w Obornikach, – oryginał.

4. **Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego**:
   a) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol „OT"),
   b) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol „MT"),
   c) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol „PT"),
   d) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol „AT"),
   e) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
   f) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol „LT") (*Załącznik Nr 15*) ,
   g) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
   h) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
   i) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
   j) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol „PT"),
   k) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
   l) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
   m) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
   n) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol „LW"),
   o) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

5. **Dowody księgowe rozliczeniowe**:
   a) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
   b) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
   c) polecenie księgowania – oryginał,
   d) nota memoriałowa – oryginał,
   e) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
   f) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
   g) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
   h) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
   i) zestawienie przeksięgowań miesięcznych – oryginał,
   j) zestawienie przeksięgowań rocznych – oryginał.

   Dokumenty wyżej wymienione sporządza Wydział Finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. **Dowody księgowe pozostałe**:
   a) wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę – oryginał,
   b) wewnętrzny rachunek na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy – oryginał (sporządza pracownik dokonujący przekazania towaru na cele reprezentacji i reklamy, w dwóch egzemplarzach – oryginał dla Wydziale Finansowym, kopię pozostawia w aktach),
   c) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

7. **Druki ścisłego zarachowania**:

a) kwitariusze przychodowe,
b) arkusze spisu z natury,
c) karty drogowe,
d) druki opłaty targowej,
e) mandaty.

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych
Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, wskutek 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 Urzędu, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

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:
   a) **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
   b) **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
   c) **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
   d) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
   e) **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

Obowiązujący w Urzędzie Miejskim „Terminarz obiegu dokumentów księgowych", stanowi *Załącznik Nr 2* do niniejszej Instrukcji.

Przekazywanie dowodów księgowych między poszczególnymi stanowiskami pracy i komórkami organizacyjnymi odbywa się za pośrednictwem pracowników Urzędu.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
   a) listy płac pracowników,
   b) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
   c) listy płac wynagrodzeń pracowników na czas choroby,
   d) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
   e) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy-zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników Urzędu) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt 1.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
a) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
b) nazwisko i imię pracownika,
c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
e) sumę zasiłku rodzinnego,
f) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
g) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, jeżeli wynagrodzenie jest przygotowane do odbioru w kasie Agencji PKO S.A. znajdującej się w Urzędzie Miejskim w Obornikach.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
a) akt powołania lub wyboru,
b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
c) rozwiązanie umowy o pracę,
d) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
e) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub potwierdzone przez Kierownika Urzędu zestawienie przepracowanych godzin nadliczbowych,
f) rachunek za wykonaną pracę,
g) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.

Dokumenty, o których mowa w pkt 3 a-e wystawia pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego na podstawie decyzji Kierownika Urzędu.

Dokumenty wymienione w pkt 3 f-g wystawia lub rejestruje i przekazuje do księgowania pracownik Wydziału Finansowego wg zakresu czynności.

Na prace nieprzewidziane w planie zatrudnienia, realizowane doraźnie, mające niewielkie rozmiary, zawiera się umowę-zlecenie (*Załącznik Nr 8*) lub umowę o dzieło (*Załącznik Nr 9*). Umowę o pracę zleconą lub o dzieło, sporządzoną w trzech egzemplarzach podpisuje Kierownik Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.

Rachunki za wykonane prace potwierdza pracownik odpowiedzialny za ich realizację. Rachunki podlegają kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do Wydziału Finansowego w terminie do 20 dnia każdego miesiąca, za dany miesiąc.

W liście płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
b) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
c) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,

d) pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
e) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
f) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

Lista płac powinna być podpisana przez:
a) osobę sporządzającą,
b) pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
c) Kierownika Urzędu i Skarbnika, bądź osobę upoważnioną.

Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt a-c pracownik Wydziału Finansowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta jednostkowe pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik. Potwierdzone przez Urząd polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia, stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta jednostkowe winno nastąpić w terminie do 29 dnia każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

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

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W Urzędzie występują zaliczki gotówkowe:
   a) **stałe** – zatwierdzane są przez Kierownika Urzędu dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie; zaliczki stałe wypłacone są na dokonywanie bieżących zakupów,
   b) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy, na umowę-zlecenie, członkom ochotniczych straży pożarnych, przewodniczącym rad sołeckich; zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.
2. Druk „Polecenia wyjazdu służbowego" wypełniony przez pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego przekazywany jest do sekretariatu, a stamtąd, po określeniu środka komunikacji i podpisaniu delegacji przez Kierownika Urzędu, Zastępcę lub Sekretarza, wydawany jest osobie delegowanej.

   Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie Kierownik Urzędu. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek blankietu „Polecenie wyjazdu służbowego", na którym uzyskuje akceptację Kierownika Urzędu i Skarbnika lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegacje podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Kierownika Urzędu, Skarbnika lub ich pełnomocników

wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach – na podstawie zezwolenia Kierownika Urzędu – pracownikom zatrudnionym w Urzędzie może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzenia w wysokości określonej w „Regulaminie Pracy" pomniejszonej o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należnego od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia.

5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług wykonywanych w trybie ustawy „Prawo zamówień publicznych"

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
- **a)** faktura VAT – oryginał,
- **b)** faktura korygująca – oryginał,
- **c)** rachunek – oryginał,
- **d)** nota korygująca – oryginał,
- **e)** protokół reklamacyjny – kopia,
- **f)** pro forma dowodu zakupu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

Procedury zlecania zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych realizowane w Urzędzie precyzuje „Regulamin zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Obornikach".

2. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych". Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych" – sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje Kierownik Urzędu i kontrasygnuje Skarbnik lub osoby upoważnione.

3. Umowa sporządzona jest w co najmniej czterech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do Wydziału Finansowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawy inwestycji, druga w wydziale realizującym zamówienie w określonym trybie wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu; trzecią kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

4. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT" – przyjęcie środka trwałego (*Załącznik Nr 13*), w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego, pozostawiając w wydziale jedną kopię dokumentu „OT". Drugą kopię

otrzymuje osoba, której powierzono środek trwały; oryginał dokumentu „OT" przekazuje się do Wydziału Finansowego.

5. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

a) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym; na fakturze pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycje z harmonogramu,

b) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,

c) dowód lub dowody „OT" – przyjęcia środka trwałego,

d) dowód lub dowody „PT" – przekazania/przejęcia środka trwałego (*Załącznik Nr 14*).

6. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych i rozliczenia inwestycji.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT" sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem Wydziału Finansowego i przekazuje:

a) oryginał i pierwszą kopię dla Wydziału Finansowego, najpóźniej w terminie 14 dni od daty sporządzenia,

b) drugą kopię pracownikowi odpowiedzialnemu za przyjęty lub wyremontowany obiekt,

c) trzecią kopię pracownikowi prowadzącemu dane zadanie inwestycyjne.

7. Dowody „OT" stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokółem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT" należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dotyczącej danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał, z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie – w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

Rozliczenie inwestycji polega na sporządzeniu zestawienia wszystkich faktur (data wystawienia, nr faktury, wartość, określenie grupy rodzajowej środka trwałego, treść faktury, data zapłaty i przekazania w Wydziale Finansowym), odpowiadających im dowodów „OT", wyliczeniu całkowitych nakładów i odniesienie ich do planu. Oryginał zestawienia podpisany przez osobę wykonującą, kierownika Wydziału Inwestycyjnego, Skarbnika i Kierownika Urzędu przekazywany jest do Wydziału Finansowego; kopia pozostaje w dokumentacji inwestycji.

8. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika w Wydziale Finansowym na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

9. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. jest faktura lub rachunek z dołączonym protokółem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
- **a) faktura VAT** – kopia,
- **b) faktura korygująca** – kopia,
- **c) nota korygująca** – nota,
- **d) akt notarialny**.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

a) sprzedaż mienia – przez Wydział Finansowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego na bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami; wniosek winien być przekazany do Wydziału Finansowego najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury/rachunku; faktura/rachunek sporządzana jest w trzech egzemplarzach:
- – oryginał – dla kupującego,
- – pierwsza kopia – pozostaje w Wydziale Finansowym,
- – druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.

b) zwrot kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników, pracowników jednostek obcych korzystających z sieci telefonicznej Urzędu (np. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna) i przez osoby pobierające energię z liczników Urzędu – przez Wydział Finansowy na wniosek pracownika merytorycznego prowadzącego bieżąco sprawę. Wniosek o wystawienie faktury/rachunku winien być przekazany do Wydziału Finansowego w terminie trzech dni od otrzymania faktury od operatora telekomunikacji i zakładu energetycznego. Faktura/rachunek sporządzana jest w trzech egzemplarzach:
- – oryginał – dla korzystającego z telefonu,
- – pierwsza kopia – pozostaje w Wydziale Finansowym,
- – druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy telekomunikacji.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba

wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
– oryginał kupującemu,
– pierwszą kopię Wydziałowi Finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
– drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia notę korygującą, również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

Dokumentowanie wykonania usługi

1. Zlecenia wykonania usług przygotowują pracownicy Urzędu, każdy w zakresie spraw prowadzonych na swoim stanowisku, a zatwierdzają Skarbnik i Kierownik Urzędu lub ich pełnomocnicy.

Zadania polegające na wykonaniu jednorazowych czynności nie wymagają umowy, realizowane są na podstawie zlecenia sporządzonego na drukach. Zlecenie podpisuje Kierownik Urzędu i Skarbnik lub ich pełnomocnicy. Oryginał zlecenia przekazywany jest do zleceniobiorcy, jedna kopia zostaje załączona do kopii rachunku/faktury, druga pozostaje w wydziale zlecającym wykonanie zadania.

2. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do Wydziału Finansowego wraz z zatwierdzoną przez Kierownika Urzędu decyzją o sposobie jej załatwienia.

Dowody dotyczące transportu

1. W Urzędzie obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

a) **karta drogowa** – dokument wystawiają i rozliczają w okresach miesięcznych: pracownik Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu dla pojazdów obsługujących dowozy szkolne; pracownik Straży Miejskiej dla pojazdów Straży Miejskiej; pracownik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa dla pojazdów podlegających Schronisku dla bezdomnych zwierząt „Azorek" – karta wystawiana jest w jednym egzemplarzu i przekazywana kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez daną komórkę organizacyjną. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu – *Załącznik Nr 10*,

b) **protokół szkody w transporcie** – oryginał. Sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez Kierownika Urzędu. Oryginał protokołu wraz z decyzją Kierownika Urzędu o sposobie rozliczenia szkody przekazywane są do Wydziału Finansowego; pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem; drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu. Ewidencje kart drogowych i rozliczenia miesięcznie na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi wyznaczony pracownik (wyznaczenie w formie pisemnej) odpowiednio w Wydziale Oświaty, Kultury i Sportu, Straży Miejskiej, Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa. Stosowana winna być miesięczna karta drogowa pojazdu.
3. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z podaniem numeru rejestracyjnego samochodu i karty drogowej, w której fakturę ujęto.

Dokumentowanie i rozliczanie zakupu opału

1. Kartoteki ilościowo-wartościowe opału na cele grzewcze prowadzone są ręcznie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego według ogrzewanych obiektów i z rozbiciem na rodzaje opału.
2. Rozliczenie zużycia opału za okres sezonu grzewczego następuje w formie protokółu sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego i zatwierdzonego przez wydział merytorycznie odpowiedzialny, w oparciu o faktyczne zużycie dla poszczególnych obiektów.
3. Wzór protokółu rozliczania opału stanowi *Załącznik nr 11* do niniejszej Instrukcji.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

1. Dowody księgowe majątku trwałego:
   a) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol „OT"),
   b) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol „PT"),
   c) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol „AT"),
   d) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
   e) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol „LT"),
   f) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
   g) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
   h) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
   i) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol „PT"),
   j) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
   k) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
   l) protokół potwierdzający fizyczną likwidacje środka trwałego – oryginał,
   m) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol „OW"),
   n) likwidacja środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol „LW"),
   o) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.
2. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja „Gospodarka majątkiem trwałym, inwentaryzacja majątku i zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Obornikach".

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania – przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem – powinny być poddane kontroli przez osoby upoważnione do kontroli merytorycznej (*Załącznik Nr 5*) oraz przez osoby upoważnione do kontroli formalno-rachunkowej (*Załącznik Nr 6*).

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

   a) merytorycznym

   Kontrola merytoryczna dowodów księgowych należy do zakresu czynności komórek organizacyjnych Urzędu i polega na ustaleniu, czy wydatek:
   – mieści się w granicach ustalonych planem,
   – znajduje uzasadnienie gospodarcze w chwili realizacji,
   – jest zgodny z obowiązującymi cennikami, taryfami, stawkami wynagrodzeń, warunkami umowy itp.

   b) formalno-rachunkowym

   Kontrola formalno-rachunkowa dowodów wykonywana jest w Wydziale Finansowym i polega na zbadaniu, czy wystawione dowody księgowe:
   – są sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   – zawierają prawidłowe wyliczenia,
   – zostały prawidłowo zakwalifikowane na właściwe konta.

   Dokonywanie czynności, o których mowa w pkt 2, powinno być potwierdzone zamieszczeniem na oryginale dowodu księgowego, stanowiącego podstawę rozliczenia, odpowiednich klauzul wraz z podpisami osób upoważnionych (*Załącznik Nr 7*) i ich pieczątkami imiennymi.

   Jeżeli wymagane klauzule nie są zamieszczone na dowodzie w formie nadruku, zamieszcza się je w formie odcisku stempla zawierającego wymagane treści.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, zapewniając jednocześnie możliwie najszybszą i najkrótszą drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Urzędu, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych", stanowiącym *Załącznik Nr 2* do niniejszej Instrukcji.

4. Nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w rozdziale III pkt 1 k) i l) niniejszej Instrukcji.

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

a) **segregacja dokumentów**,
b) **sprawdzenie prawidłowości dokumentów**,
c) **właściwa dekretacja** (oznaczenie sposobu księgowania).

Ad a) Segregacja dokumentów polega na:
- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Finansowego tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności Urzędu (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje, itp.),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, tydzień).

Ad b) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za sprawę. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki merytorycznej w celu uzupełnienia.

Ad c) Właściwa dekretacja polega na:
- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych (na kontach),
- określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany – pod inną datą niż data jego wystawienia (dotyczy dowodów własnych) lub data otrzymania (dotyczy dowodów obcych),
- zatwierdzeniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną przez Skarbnika.

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczątkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI

Ewidencja faktur VAT

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną ustawą o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.

Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Udokumentowaniu operacji sprzedaży w Urzędzie służą:
a) faktury VAT,

b) faktury korygujące VAT opatrzone klauzulą „KOREKTA” (wystawiane zawsze przez sprzedającego),
c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia) dla udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Faktury wymienione w pkt 2 a i b należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

4. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
a) sprzedawcy towaru lub usługi,
b) nabywcy towaru lub usługi,
c) oznaczenia towaru lub usługi,

może wystawić **notę korygującą**.

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w § 5 ust. 1 pkt 6-12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt 3.

5. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

6. Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 15 ust. 3 pkt 1-4 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt 3.

7. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał dla wystawcy).

8. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

9. Podatnicy podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:
a) świadczenia usług oraz przekazania towarów,
b) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika i jego domowników, członków organów stanowiących, osób prawnych, członków stowarzyszeń, a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.

10. Ustala się następujące zasady wystawiania faktury VAT:
a) faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach przez pracownika Wydziału Finansowego, z których:
– oryginał otrzymuje nabywca,
– kopia pozostaje w Wydziale Finansowym,
b) faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi, chyba że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego,

c) wystawcą faktury VAT może być osoba posiadająca upoważnienie Kierownika Urzędu do jej wystawiania,
d) faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

11. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania zasady przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką obniżoną lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol odpowiedniej klasyfikacji wyrobu lub usługi.

12. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:
a) rejestrów sprzedaży,
b) rejestrów zakupu,
c) deklaracji VAT 7,
d) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.

13. Stosując w Urzędzie rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.

14. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

15. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT, winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

16. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:
a) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie Urzędu,
b) na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru,
c) faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu lub rozliczeniu zaliczki.
d) po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez Kierownika Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty, o których mowa w pkt 16 przekazywane są do odpowiedniego komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za treść faktury, która dokonuje kontroli dokumentu i dalej do Wydziału Finansowego,

e) w tym samym dniu, a najpóźniej dnia następnego Skarbnik dekretuje faktury i przekazuje podpisane przez Kierownika Urzędu na poszczególne stanowiska pracy Wydziału Finansowego do zewidencjonowania i sprawdzenia ich zgodności pod względem rachunkowym.

Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,

b) dokonania opisu faktury zawierającego istotne dla sprawy informacje, m.in. nazwę zadania odpowiadającą stosownemu zapisowi w planie finansowym, rodzaj prac/usługi, miejsce wykonania, numer i datę zawarcia umowy, klasyfikacją budżetową itp., cechy dotyczące określonego rodzaju wydatku, istotne dla właściwej identyfikacji operacji gospodarczej.

c) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:

- w przypadku faktur dotyczących wydatków

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego

w wysokości .....

(słownie .....)

KOD .....

....

(data) (podpis pracownika)

Opis.....
.....
..... wg symbolu klasyfikacji budżetowej .....
data..... podpis .....
Sprawdzono pod względem merytorycznym data..... podpis.....
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.
data..... podpis.....

INFORMACJA O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM

Nazwa zamówienia.....
Zamówienie zrealizowano w trybie.....
Nr umowy..... Termin do .....
Maks. wartość..... Kwota do wykorz. .....

Symbol WSZ .....
.....
Data..... Podpis .....

ZATWIERDZONO DO WYPŁATY ze środków .....

Nr dok. Księg	Konto WN ...	Symbol podz. klasyfik.	kwota	Konto MA
.....	.....	.....	..... zł.....gr.	.....
.....	.....	.....	.....zł.....gr.	.....
.....	.....	.....	.....zł.....gr.	.....
.....	.....	.....	..... zł .....gr.	.....
.....	.....	.....	.....zł.....gr.	.....

(słownie: .....)

Data..... Podpis Skarbnika..... Podpis Kierownika Urzędu .....

Data księgowania..... Podpis księgującego .....

Sposób zapłaty gotówką / bezgotówkowo:

Data ..... Podpis odbierającego .....

d) tak zatwierdzoną fakturę pracownicy merytoryczni przekazują do Wydziału Finansowego za potwierdzeniem odbioru. Niedotrzymanie terminów określonych w „Terminarzu obiegu dokumentów księgowych" (*Załącznik Nr 2* do Instrukcji) może spowodować zastosowanie sankcji przewidzianych przepisami kodeksu pracy wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów,

e) faktury zawierające błędy określone w § 5 ust. 1 pkt 6-12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt 3 należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru; o fakcie odesłania faktury należy powiadomić Wydział

Finansowy poprzez przekazanie do pracownika Wydziału Finansowego kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczenie w rejestrze faktur daty odesłania faktury,

f) pracownicy Wydziału Finansowego, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy o rachunkowości.

17. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do Wydziału Finansowego najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi.

18. Do głównych dokumentów będących podstawą do wystawienia faktury VAT w Urzędzie należą:
   a) umowy kupna-sprzedaży,
   b) umowy najmu,
   c) przepisy opłat czynszu dzierżawnego,
   d) dowody wewnętrzne.

19. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do terminowego przekazywania do Wydziału Finansowego dokumentów stanowiących podstawę do wystawienia faktur VAT lub paragonu fiskalnego, o których mowa w pkt 18.

20. Wobec pracowników niewywiązujących się z zapisu pkt 19 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

Rozdział VII

Ochrona danych
Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
   a) system identyfikatorów odrębnych dla każdego pracownika,
   b) hasła dostępu,
   c) hasła na wygaszaczu lub zablokowania stacji roboczej.

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

2. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w instrukcjach stanowiących załączniki do Zarządzenia w sprawie Polityki Bezpieczeństwa w Urzędzie Miejskim w Obornikach.

3. Dowody księgowe nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Kierownika Urzędu i za pokwitowaniem.

5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowań w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).
6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w Wydziale Finansowym, po tym okresie winny być przekazane do Archiwum Urzędu.

Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentów przekazanych do Archiwum Urzędu określa „Instrukcja archiwalna".

CZĘŚĆ III

Rozdział I

Archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Zasady prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
   a) **zasada grupowania dokumentów do akt –** jednorodność tematyczna,
   b) **zasada kompletowania dokumentów w aktach –** układ chronologiczny,
   c) **zasada oznakowania akt:**
      – symbol literowy komórki organizacyjnej (FN),
      – symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
      – numer kolejny (np. 15/04),
   d) **zasady przechowywania akt:**
      – akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą, okres przechowywania określa kategoria archiwalna;
   e) **zasada odpowiedzialności indywidualnej:**
      – każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone w zakresie wykonywanych przez niego czynności,
   f) **zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:**
      – dokumenty mogą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w pkt 3; oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki w której jest przechowywany.

2. Wykaz akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów określa „Instrukcja archiwalna". Oznaczenie kategorii dokumentacji:
   a) **symbolem „A"** oznacza się kategorię dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
   b) **symbolem „B"** oznacza się kategorię dokumentacji nie archiwalnej, z tym że:
      – **symbolem „B" z dodaniem cyfr arabskich** oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego od daty jej utworzenia po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
      – **symbolem „Bc"** oznacza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
      – **symbolem „BE"** z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe Archiwum Państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

3. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:
   a) akt planistycznych (dotyczących budżetu i środków pozabudżetowych),
   b) akt rachunkowości i finansów,
   c) dokumentacji płacowej,
   d) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
   e) dokumentacji majątkowej,
   f) dokumentacji podatkowej,
   g) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
   h) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu gminy, funduszy celowych.

Przechowywanie akt

1. W Urzędzie obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
   a) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w Archiwum Urzędu,
   b) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do Archiwum Urzędu,
   c) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej; akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
   d) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku, a w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Urzędu przez okres do dwóch lat.

2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Urzędu pracownik prowadzący sprawy po upływie dwóch lat kompletnymi rocznikami. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym uporządkowaniu akt przez pracownika, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z Archiwum Urzędu.

CZĘŚĆ IV

Rozdział I

Postanowienia końcowe

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w Urzędzie, powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży:
   a) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony,
   b) po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, jego okna pozamykane, a system alarmowy włączony,
   c) klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu,
   d) na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Kierownika Urzędu lub osobę upoważnioną,
   e) maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach,
   f) odpowiedzialność materialna i służbowa pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy; zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia się,
   g) przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną,
   h) w przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy, obowiązkiem pracownika jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokółem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.
2. Załatwienie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Niniejsza Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji „Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach".

Wykaz załączników do Instrukcji

1. Wykaz załączników do Instrukcji.....Zał. Nr 1

2. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych.....Zał. Nr 2

3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.....Zał. Nr 3

4. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.....Zał. Nr 4

5. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej..Zał. Nr 5

6. Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalnej i rachunkowej oraz do dekretacji dowodów księgowych.....Zał. Nr 6

7. Wykaz wzorów podpisów osób upoważnionych do kontroli.....Zał. Nr 7

8. Zestawienie cech charakterystycznych dla umowy-zlecenie wraz z rozliczeniem.....Zał. Nr 8

9. Zestawienie cech charakterystycznych dla umowy o dzieło wraz z rozliczeniem.....Zał. Nr 9

10. Rozliczenie kart drogowych.....Zał. Nr 10

11. Rozliczenie opału zakupionego przez jednostkę.....Zał. Nr 11

12. Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.....Zał. Nr 12

13. Wzór druku „OT".....Zał. Nr 13

14. Wzór druku „PT".....Zał. Nr 14

15. Wzór druku „LT".....Zał. Nr 15

16. Wzór druku „PK".....Zał. Nr 16

Załącznik Nr 2 do Instrukcji „Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach”.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Terminarz obiegu dokumentów księgowych
oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy
biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych

Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny..... OA
2. Wydział Finansowy..... FN
3. Wydział Spraw Obywatelskich..... SO
4. Wydział Inwestycyjny ..... IN
5. Wydział Urbanistyki, Geodezji i Gospodarki Gruntami..... UGG
6. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu..... OKS
7. Biuro Promocji, Przedsiębiorczości i Obsługi Mieszkańców.. BPO
8. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa..... ROS
9. Biuro Rady..... BR
10. Straż Miejska..... SM
11. Specjalista ds. pożytku publicznego i wolontariatu ..... PP

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY - KADRY - OA

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	2 razy w miesiącu do 15 i 30 dnia każdego miesiąca	OA
2.	Zasiłki chorobowe - druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L4 Zaświadczenie	2 razy w miesiącu do 15 i 30 dnia każdego miesiąca	FN
3.	Wykaz pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	OA
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	OA
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	OA
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia zakończenia kwartału	OA
7.	Umowy o pożyczkę OZFŚS	Umowa	Na bieżąco	OA

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Miejskiego w Obornikach.

WYDZIAŁ FINANSOWY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnymi rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione,	Rachunki	Każdego dnia do godz. 10.00	FN, Skarbnik
2.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione	Druki	Każdego dnia do godz. 10.00	FN
3.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione,	Druki	Każdego dnia do godz. 10.00	FN
4.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	FN

5.	Umowy dotyczące zaciągniętych zobowiązań	Umowy	Każdego dnia do godz. 10.00	FN, Skarbnik

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są kierownicy wydziałów merytorycznych.

STANOWISKO DS. PŁAC

Lp.	**Określenie dokumentu**	**Rodzaj dokumentu wzór**	**Termin dostarczenia**	**Komórka przyjmująca**
1.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	FN
2.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	FN
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	FN
4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	OA FN
5.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych	FN

			terminów	
6.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	FN
7.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno – rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	FN
8.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	FN
9.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	FN

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni Wydziału Finansowego oraz Wydziału Administracyjno – Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

Rozliczenie składek PZU – druki do zatwierdzenia (do końca każdego miesiąca) oraz deklaracje i wnioski dla celów wypłat z PZU (każdorazowo według potrzeb) sporządza pracownik wskazany przez PZU.

STANOWISKO DS. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Lp.	**Określenie dokumentu**	**Rodzaj dokumentu wzór**	**Termin dostarczenia**	**Komórka przyjmująca**
1.	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Na bieżąco	Stanowisko ds. wymiaru podatków
2.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwido wały działalność	Na bieżąco	Stanowisko ds. wymiaru podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik ds. ewidencji działalności gospodarczej.

STANOWISKO DS. ROZLICZEŃ POJAZDÓW

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Miesięczne zestawienie kart drogowych	Zestawienie kart drogowych	Do 5 każdego miesiąca	Stanowisko ds. rozliczeń pojazdów odpowiednio w SM, OKS, ROŚ

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik poszczególnych wydziałów SM, OKS, ROŚ.

WYDZIAŁ PROMOCJI, PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Burmistrza	Wydziały merytoryczne
2.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie	Główny księgowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik BPO.

WYDZIAŁ INWESTYCYJNY,
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik, FN
2.	Rachunki; faktury za roboty budowlano -	Rachunki, faktury	W ciągu 3 dni od daty	Skarbnik, FN

	montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokóły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym		otrzymania	
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	„OT", „PT"	Na bieżąco	FN, użytkownik przyjmujący środek trwały

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są Kierownicy Wydziału Inwestycyjnego i Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Miejskiego w Obornikach.

WYDZIAŁ URBANISTYKI, GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy za wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco	FN, stanowisko ds. wymiaru podatków
2.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	FN, stanowisko ds. wymiaru podatków
3.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	FN, stanowisko ds. wymiaru podatków
4.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	FN, stanowisko ds. wymiaru podatków
5.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	FN, stanowisko ds. wymiaru podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Urbanistyki, Geodezji i Gospodarki Gruntami.

w Urzędzie Miejskim w Obornikach".

Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji „Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach"

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż egzemplarz wydruku Instrukcji dostępny jest w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu oraz w postaci elektronicznej na sieci w pliku *instr_obiegu_dok.doc,* w katalogu:

I: \WORKGRP\Wszyscy\Akty_wew\Zarzadzenia\Instrukcje

.....
podpis pracownika

Załącznik Nr 4 do Instrukcji „Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach”.

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Tomasz Szrama	Burmistrz	
2.	Piotr Woszczyk	Z-ca Burmistrza	
3.	Ewa Thiem	Sekretarz Gminy	
4.	Joanna Kus – Gzyl	Skarbnik Gminy	
5.	Joanna Lupa	Inspektor	
6.	Wanda Borowska	Główna Księgowa	

Załącznik Nr 5 do Instrukcji „Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach".

Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Wydział/Biuro/ Stanowisko	Stanowisko służbowe upoważnionego
1.	Wykaz pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych	OA	Sekretarz Gminy
2.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	OA	Sekretarz Gminy
3.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	OA	Sekretarz Gminy
4.	Rachunki gotówkowe	OA, SO, IN, UGG, OKS, BPO, ROS, SM	Kierownicy wydziałów
5.	Druki: Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	OA	Sekretarz Gminy
6.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego	OA, SO, IN, UGG, OKS, BPO, ROS, SM	Kierownicy wydziałów
7.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane	OA	Sekretarz Gminy
8.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	OA	Sekretarz Gminy
9.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS - przygotowane do dokonania przelewu	FN	Stanowisko ds. deklaracji rozliczeniowych ZUS

10.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	FN	Stanowisko ds. wynagrodzeń
11.	Rozliczenie składek PZU- druki za zatwierdzenia		Pracownik wyznaczony przez PZU
12.	Deklaracje ZUS- druk oryginał do zatwierdzenia	FN	Stanowisko ds. zatwierdzania deklaracji ZUS
13.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS		Stanowisko ds. pożyczek z ZFŚS
14.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	FN	Stanowisko ds. wynagrodzeń
15.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	FN	Stanowisko ds. oświadczeń, informacji, deklaracji podatkowych
16.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	FN	Stanowisko ds. oświadczeń dla celów wypłat z ZUS
17.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z ZUS		Pracownik wyznaczony przez PZU
18.	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	OAROI	Kierownik
19.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	OAROI	Kierownik
20.	Miesięczne zestawienie kart drogowych	OKS, SM	Stanowisko ds. kart drogowych
21.	Rachunki, zlecenia dotyczące FS oraz wydruki ponoszone przez sołectwa	FN	Stanowisko ds. rachunków i zleceń dotyczących FS
22.	Umowy, zlecenia	OA	Stanowisko ds. kadr
23.	Rachunki, faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru)	IN	Kierownik
24.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego itp.	IN	Kierownik
25.	Decyzje na wypłatę dodatków mieszkaniowych	IN	Kierownik
26.	Umowy za wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	IN	Kierownik

27.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	IN, UGG	Kierownicy wydziałów
28.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	IN	Kierownik
29.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	UGG	Kierownik
30.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	UGG	Kierownik
31.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp.	FN	Z-ca Głównego Księgowego
32.	Deklaracje VAT	FN	Stanowisk ds. deklaracji VAT

Załącznik Nr 6 do Instrukcji „Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach".

Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalnej i rachunkowej oraz do dekretacji dowodów księgowych

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Wydział / Biuro / Stanowisko	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Dokumentacja pracy i płacy	FN	Borowska Wanda Staniecka Wiesława	Główny Księgowy Podinspektor FN	
2.	Dokumentacja zakupu gotowych środków trwałych i nakładów na środki trwałe w budowie	FN	Nowicka Anna Kulupa Izabela	Podinspektor FN Podinspektor FN	
3.	Dokumentacja zakupu materiałów i usług	FN	Nowicka Anna Kulupa Izabela	Podinspektor FN Podinspektor FN	
4.	Dokumentacja rozliczenia materiałów	FN	Nowicka Anna Kulupa Izabela	Podinspektor FN Podinspektor FN	
5.	Dokumentacja rozchodu materiałów	FN	Nowicka Anna Kulupa Izabela	Podinspektor FN Podinspektor FN	

6.	Dokumentacja sprzedaży mienia	FN	Nowicka Anna	Podinspektor FN	
7.	Dokumentacja dotycząca wypłaty dodatków mieszkaniowych	FN	Nowicka Anna Kulupa Izabela	Podinspektor FN Podinspektor FN	

Załącznik Nr 7 do Instrukcji
„Obieg, kontrola i archiwizacja
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w
Obornikach”.

Kopia wzorów podpisów osób upoważnionych do kontroli

Lp.	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Wzór podpisu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Załącznik Nr 8 do Instrukcji „Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach".

Zestawienie cech charakterystycznych dla umowy-zlecenia wraz z rozliczeniem

Umowa zlecenie

Zawarta w dniu.....pomiędzy Gminą Oborniki reprezentowaną przez:

..... – Burmistrza Obornik
zwaną w dalszej części Zleceniodawcą,

a Panią / Panem .....zam. w ....., zwaną / zwanym w dalszej części umowy Zleceniobiorcą.

§ 1.

Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania w okresie od dnia ..... do dnia..... czynności administracyjne w ..... związane z .....

§ 2.

Za wykonaną pracę Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości .....zł brutto, miesięcznie płatne na konto Zleceniobiorcy po przedłożeniu rachunku.

§ 3.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 4.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla

każdej ze stron.

....

Zleceniobiorca Zleceniodawca

..... Oborniki, dnia.....

Nazwisko i imię

.....

Adres zamieszkania

NIP.....

PESEL.....

RACHUNEK

do umowy zawartej dnia.....

za wykonanie.....

Dla Urzędu Miejskiego w Obornikach, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 76

na kwotę..... zł brutto

słownie:..... 00 / 100.

.....
Podpis Wykonawcy

Oświadczenie

..... Oborniki, dnia .....
Nazwisko i imię
.....
.....
Adres zamieszkania
NIP.....
PESEL.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (a).....
urodzony (a)..... legitymujący (a) się dowodem osobistym .....
oświadczam, że od dnia..... jestem zatrudniony (a) na podstawie umowy.....
w .....
W umowie.....ustalono mi wynagrodzenie w wysokości wyższej od minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Z tytułu zatrudnienia na podstawie umowy zlecenia nie wnoszę / wnoszę o dobrowolne ubezpieczenie społeczne.

O wszelkich zmianach w stosunku do danych zawartych w niniejszym oświadczeniu zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę.

.....
Data i podpis składającego oświadczenie

Oświadczenie osoby będącej emerytem lub rencistą

Oborniki, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jestem emerytem / rencistą wykonującym pracę wyłącznie na podstawie umowy zlecenia i nie pozostaję / pozostaję równocześnie w stosunku pracy.

Jednocześnie proszę o potrącanie / nie potrącanie składek na ubezpieczenia chorobowe.

....

Nazwisko i imię Podpis

Załącznik Nr 9 do Instrukcji „Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach".

Zestawienie cech charakterystycznych dla umowy o dzieło wraz z rozliczeniem

Umowa o dzieło

Zawarta w dniu.....pomiędzy Gminą Oborniki reprezentowaną przez:

..... – Burmistrza Obornik
zwaną w dalszej części Zamawiającym,

a Panią / Panem .....zam. w ....., zwaną / zwanym)
w dalszej części umowy Wykonawcą.

§ 1.

Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania w okresie od dnia .....
do dnia.....czynności administracyjne w .....
związane z .....

§ 2.

Za wykonaną pracę Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości .....zł brutto, miesięcznie płatne na konto Wykonawcy po przedłożeniu rachunku.

§ 3.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 4.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

....

Zamawiający Wykonawca

.....

Nazwisko i imię

.....

Adres zamieszkania

NIP.....

PESEL.....

Oborniki, dnia.....

RACHUNEK

do umowy zawartej dnia.....

za wykonanie.....

Dla Urzędu Miejskiego w Obornikach, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 76

na kwotę..... zł brutto

słownie:..... 00 / 100.

.....

Podpis Wykonawcy

Oświadczenie

..... Oborniki, dnia .....
Nazwisko i imię
.....
.....
Adres zamieszkania
NIP.....
PESEL.....

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (a).....
urodzony (a)..... legitymujący (a) się dowodem osobistym .....
oświadczam, że od dnia..... jestem zatrudniony (a) na podstawie umowy.....
w .....
W umowie.....ustalono mi wynagrodzenie w wysokości wyższej od minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Z tytułu zatrudnienia na podstawie umowy zlecenia nie wnoszę / wnoszę o dobrowolne ubezpieczenie społeczne.

O wszelkich zmianach w stosunku do danych zawartych w niniejszym oświadczeniu zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić Zamawiającego.

.....
Data i podpis składającego oświadczenie

Oświadczenie osoby będącej emerytem lub rencistą

Oborniki, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jestem emerytem / rencistą wykonującym pracę wyłącznie na podstawie umowy zlecenia i nie pozostaję / pozostaję równocześnie w stosunku pracy.

Jednocześnie proszę o potrącanie / nie potrącanie składek na ubezpieczenia chorobowe.

....
Nazwisko i imię Podpis

Załącznik Nr 10 do Instrukcji „Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach”.

Rozliczenie kart drogowych

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI SŁUŻBOWEJ						MIESIĘCZNA KARTA EKSPLOATACYJNA			
IMIĘ I NAZWISKO						ZA MIESIĄC			
SAMOCHÓD OSOBOWY, SPECJALNY MOTOCYKL, NR REJESTRACYJNY						POJEMNOŚĆ ZBIORNIKA		NORMA ZUŻYCIA PALIWA NA 100 KM PRZEBYTYCH	
MARKA I TYP		POJEMNOŚĆ CYL. (CM^3)							
RODZAJ PALIWA		RODZAJ NADWOZIA							
GRUPA .		NR INW.							
DZIEŃ M-CA	NUMERY KART DROGOWYCH	KIEROWCA		WYNIKI PRACY POJAZDU		ZUŻYCIE PALIWA			
		NAZWISKO	GODZINY PRACY	ILOŚĆ GODZIN PRACY	PRZEBIEG KM	WG NORM PO UWZGL. POPRAWEK	RZECZYWISTE	OSZCZĘDNOŚĆ	PRZEKRO-CZENIE
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Załącznik Nr 11 do Instrukcji „Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach".

Oborniki, dnia .....

Rozliczenie opału zakupionego przez jednostkę za okres .....

W dniu....., w .....
(pełna nazwa jednostki)
w Obecności palacza Pana .....
(imię i nazwisko, nr dowodu, PESEL)

stwierdzam zużycie opału w następujących ilościach:

1. węgiel - .....kg
2. .....- .....kg
3. .....- .....kg
4. .....- .....kg
5. .....- .....kg

Powyższą ilość należy zdjąć ze stanu ewidencyjnego i dokonania rozliczenia w księgowości.

Palacz Podpis osoby odpowiedzialnej za rozliczenie:

....

Zatwierdzam:

.....

Otrzymują:

1. Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Obornikach
2. a/a

Załącznik Nr 12 do Instrukcji „Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach".

Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych

1. Polecenie przelewu.

2. Rozliczenie zabezpieczenia należytego wykonania umów.

3. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz zabezpieczenia na okres rękojmi.

4. Dokumenty z zakresu gospodarki majątkiem trwałym („OT", „PT", „LT").

5. Dokumenty z zakresu gospodarki materiałami i wyposażeniem („OW", „LW").

6. Polecenie księgowania „PK" noty memoriałowe (*Załącznik Nr 16*).

7. Noty korygujące.

8. Faktury sprzedaży towarów i usług (faktura VAT).

Załącznik Nr 13 do Instrukcji „Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach".

Wzór druku „OT"

przedsiębiorstwo - zakład

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
Numer	Data	

Nazwa typ	
Charakterystyka	
Dostawca – Wykonawca	I. Wartość z rozliczenia
	1. Wartość nabycia (w cenie zakupu) lub koszt wytworzenia .....
	2. Koszty związane z zakupem .....
Nr i data dowodu dostawy	3. Obciążenia publicznoprawne .....
	Razem
Miejsce użytkownia lub przeznaczenia	II. Wartość szacunkowa

Podpisy zespołu przyjmującego	Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym
Uwagi:	Ilość załączn.

Polecenie księgowania				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
		Wyliczenie kwoty odpisu rocznego		
Symbol KŚT		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Nr inwentarzowy				
		Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów		Podpis	Data	

Załącznik Nr 14 do Instrukcji „Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach".

Wzór druku „PT"

(pieczęć)

PROTOKÓŁ
przekazania - przejęcia środka trwałego
PT

Na podstawie .....

znak ..... z dnia ..... 20 ..... r. przekazuje się

.....

środek trwały o niżej określonych cechach .....

Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa	
Numer inwentarzowy		Umorzenie	
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników Data	Przejmujący (pieczęć, podpisy)	

Charakterystyka

PK nr ..... z dnia .....

	Kwota	W-n	Ma
Wartość początkowa umorzenie			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Załącznik Nr 15 do Instrukcji „Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach".

Wzór druku „LT"

(pieczęć)	LIKWIDACJA		
	środka trwałego	LT	
Symbol kosztów.....	przedmiotu nietrwałego	LN	Nr .....

Nazwa środka trwałego - przedmiotu nietrwałego	Nr(y) inwentarzowy(e)
Ilość sztuk	

Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej

Data rozpoczęcia likwidacji

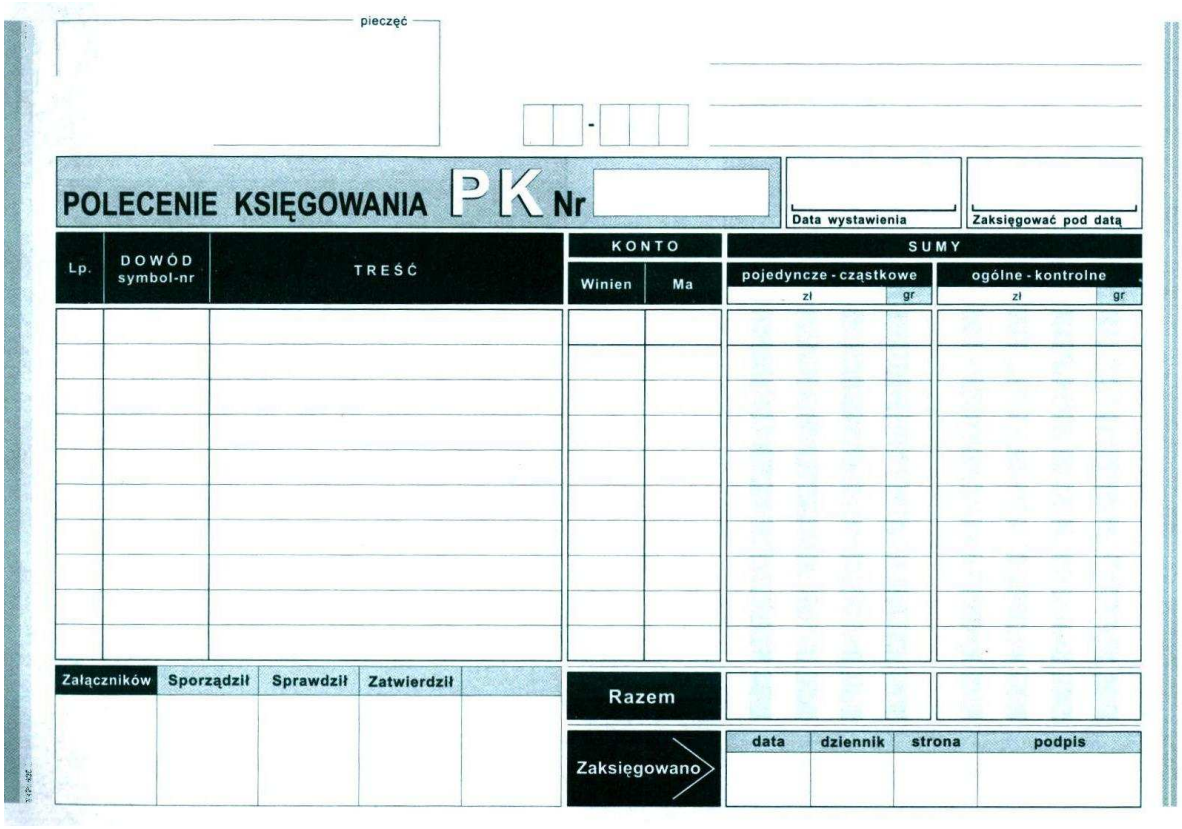
Komisja likwidacyjna		Decyzję komisji zatwierdzam	
data	podpisy	data	dyrektor

Komórka organizacyjna			
Wpłynęło		podpis	
Dotyczy			
Polecenie księgowania nr			
Treść	Konto Winien		Konto Ma
Uwagi:	Księgowano		Podpis gł. Księg.

Załącznik Nr 16 do Instrukcji
„Obieg, kontrola i archiwizacja
dokumentów finansowo-księgowych

w Urzędzie Miejskim w Obornikach".

Wzór druku „PK"



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia
Nr 92/2011
Burmistrza Obornik
z dnia 11.04.2011 r.

INSTRUKCJA

„Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Obornikach"

Rozdział I

Przepisy prawne

Instrukcję opracowano na podstawie ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie:

Instrukcja „Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Obornikach", zwana dalej Instrukcją, określa tryb i zasady gospodarki własnej Urzędu, w zakresie rejestrowania, przechowywania i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Postanowienia ogólne

1. Przepisy niniejszej Instrukcji mają zastosowanie do wartości wyraźnie wskazanych w Instrukcji.

2. Jednostki podległe Urzędowi zobowiązane są do opracowania i stosowania własnych instrukcji w tym zakresie, uwzględniając specyfikę działalności.

3. Spis formularzy wykorzystywanych podczas stosowania Instrukcji stanowi *Załącznik Nr 1* do Instrukcji.

Objaśnienia

1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji mowa jest o:

Urząd – oznacza to Urząd Miejski w Obornikach,

Kierowniku Urzędu – oznacza to Burmistrza Obornik,

Skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Oborniki,

Instrukcji – oznacza Instrukcję „Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Obornikach".

Rozdział II

Dobór pracowników

1. Dobór pracowników do wykonywania czynności związanych drukami ścisłego zarachowania powinien być dokonywany ze szczególną starannością. Przy doborze pracowników należy zwracać uwagę na nieskazitelną opinię, doświadczenie, przygotowanie zawodowe oraz przebieg pracy w poprzednich miejscach zatrudnienia.
2. Pracownicy wykonujący czynności wynikające z Instrukcji nie mogą pozostawać między sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub konkubinatu.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Kierownika Urzędu.
4. Pracownik odpowiada jednoosobowo za powierzone mu wartości na zasadach określonych w art. 124 Kodeksu Pracy.
5. Pracownicy zatrudnieni na stałe oraz dorywczo przy wykonywaniu czynności obrotu drukami ścisłego zarachowania zobowiązani są do złożenia na piśmie oświadczenia potwierdzającego znajomość i stosowanie przepisów Instrukcji (*Załącznik Nr 2*).
6. Oświadczenie, o którym mowa w pkt 5, przechowuje się w aktach osobowych poszczególnych pracowników w Urzędzie. Ewidencję oświadczeń wraz z ich kopiami prowadzi i przechowuje kierownik wydziału prowadzącego dany typ ewidencji.

Ewidencja pracowników

1. Kierownik wydziału prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania zobowiązany jest posiadać aktualny wykaz wszystkich pracowników zatrudnionych na stałe lub dorywczo przy czynnościach wynikających z Instrukcji wraz z wzorami ich podpisów.
2. Każdy pracownik przed przystąpieniem po raz pierwszy do wykonywania czynności wynikających z Instrukcji obowiązany jest złożyć podpis (skrót podpisu) we właściwym miejscu wykazu, o którym mowa w pkt 1.

Rozdział III

Przedmiot ewidencji

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego

zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania", stanowiącej *Załącznik Nr 3* do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
   a) kwitariusze przychodowe – K 103,
   b) arkusze spisu z natury,
   c) karty drogowe,
   d) druki opłaty targowej,
   e) mandaty.

Zakres ewidencji

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
   a) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
   b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
   c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Do obowiązków komisji, o której mowa w pkt 2, należy:
   a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
   b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
   c) sporządzenie protokółu z czynności wymienionych w punktach 1 i 2, który pozostaje w aktach przechowywanych przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

4. Kierownik Urzędu jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem. Zasady przydziału kluczy od zamknięć pomieszczeń oraz sposób zabezpieczenia wartości, o których mowa w Instrukcji określa „Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczania pomieszczeń i obiektu Urzędu Miejskiego w Obornikach" §6. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są w pokoju 104, w metalowej szafie zabezpieczonej kluczem patentowym, powierzonym pracownikowi odpowiadającemu za druki ścisłego zarachowania.

Zasady oznaczenia

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
b) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
   a) numer kolejny bloku,
   b) numer kart bloku od nr ..... do nr.....,
   c) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez księgowego gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystywane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

7. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi *Załącznik Nr 3* do niniejszej Instrukcji.

8. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera .....stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Kierownika Urzędu lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy. Dopuszcza się zamiast zalakowania, zaklejenie końcówek sznurka ostemplowaną pieczątką nagłówkową nalepką.

Zasady ewidencji

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
   a) **dla przychodu** – protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
   b) **dla rozchodu** – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

2. Zapisy w „Księdze druków ścisłego zarachowania" powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. W przyjętych i zrealizowanych przez placówkę dokumentach nie wolno dokonywać jakichkolwiek poprawek lub uzupełnień.

   Korekty dokonuje się w następujący sposób:

a) omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości,
b) osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności,
c) w żadnym przypadku nie wolno dokonywać wymiany zrealizowanego dokumentu,
d) jeżeli w wyniku kontroli dokumentu stwierdzono błędy w jego wystawieniu, to osoba kontrolująca zamieszcza na dokumencie uwagę zawierającą opis stwierdzonej nieprawidłowości, swój podpis oraz datę.

3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez Kierownika Urzędu lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi *Załącznik Nr 4* do niniejszej Instrukcji.

4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu bloku wykorzystanego.

5. Zapotrzebowanie powinno określać żądaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

6. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi *Załącznik Nr 5* do niniejszej Instrukcji.

Archiwizacja

1. Druk ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokóły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „UNIEWAŻNIAM" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki należy pozostawić w bloku, a luźne druki zbroszurować i przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi.

Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokóle zdawczo-odbiorczym.

3. Kierownik Urzędu powołuje każdorazowo komisję inwentaryzacyjną na wniosek Skarbnika.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności stanu druków zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci), a w szczególności:
- **a)** sporządzić protokół rozbieżności,
- **b)** w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

5. Protokół rozbieżności powinien zawierać następujące dane:
- **a)** liczbę druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- **b)** dokładne cechy druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- **c)** datę powstania rozbieżności,
- **d)** okoliczności w jakich zaistniała rozbieżność z uwzględnieniem miejsca wystąpienia,
- **e)** nazwę i dokładny adres urzędu ewidencjonującego druki.

W przypadku zdarzenia, o którym mowa w pkt 4 c na podstawie protokółu sporządza zawiadomienie.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji „Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Obornikach".

Wykaz załączników do Instrukcji

1. Spis załączników.....Zał. Nr 1
2. Oświadczenie pracownika o przyjęciu do wiadomości

i ścisłym przestrzeganiu postanowień Instrukcji.....Zał. Nr 2

3. Księga druków ścisłego zarachowania.....Zał. Nr 3

4. Wzór upoważnienia do pobrania druków ścisłego zarachowania.....Zał. Nr 4

5. Rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania.....Zał. Nr 5

Załącznik Nr 2 do Instrukcji „Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Obornikach".

Oborniki, dnia .....

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem / przyjęłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji „Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Obornikach" oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

.....
podpis

Załącznik Nr 3 do Instrukcji
„Ewidencja i kontrola druków
ścisłego zarachowania w

Urzędzie Miejskim w Obornikach".

....
(nazwa urzędu) *(nazwa druku)*

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

Księga zawiera ..... stron ponumerowanych i przesznurowanych.

....
pieczęć okrągła jednostki (m.p) *podpis Kierownika Urzędu*

.....

podpis Głównego Księgowego

Załącznik Nr 4 do Instrukcji „Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Obornikach".

Upoważnienie (stałe*/jednorazowe*) Nr .....
do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam
.....
(*imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)*

do pobierania*- pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania
.....
(*rodzaj i ilość druków)*

.....
.....
.....
.....
.....

Upoważnienie wydaje się na okres .....

....., dnia ....
podpis Kierownika Urzędu

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do Instrukcji „Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Obornikach".

Rejestr upoważnień
do pobrania druków ścisłego zarachowania

Lp.	Nr upoważnienia	Data wystawienia	Czas obowiązywania	Osoba upoważniona	Osoba wydająca upoważnienie
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

10.					
11.					
12.					
13.					

Załącznik Nr 9 do Instrukcji „Obieg, kontrola i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach”.

Oborniki, dnia .....

Rozliczenie opału zakupionego przez jednostkę za okres .....

W dniu....., w .....
(pełna nazwa jednostki)
w Obecności palacza Pana .....
(imię i nazwisko, nr dowodu, PESEL)

stwierdzam zużycie opału w następujących ilościach:

1. węgiel - .....kg
2. .....- .....kg
3. .....- .....kg
4. .....- .....kg
5. .....- .....kg

Powyższą ilość należy zdjąć ze stanu ewidencyjnego i dokonania rozliczenia w księgowości.

Palacz Podpis osoby odpowiedzialnej za rozliczenie:

....

Zatwierdzam:

.....

Otrzymują:

1. Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Obornikach

2. a/a

Zapis instrukcji z 2007 roku usunięty z rozdziału IV w instrukcji z 2010 roku

(zapis był między kwestiami Dowody dotyczące transportu a

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego)

Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału

1. ~~Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowo- wartościowej (karta kontowa materiałowa ilościowo- wartościowa).~~
2. Kartoteki ilościowo – wartościowe opału na cele grzewcze prowadzone są ręcznie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego wg ogrzewanych obiektów z rozbiciem na rodzaje opału.
3. Rozliczenie zużycia opału za okres sezonu grzewczego następuje w formie protokółu sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego i zatwierdzonego przez wydział merytorycznie odpowiedzialny, w oparciu o faktyczne zużycie dla poszczególnych obiektów.
4. Wzór protokółu rozliczania opału stanowi *załącznik nr 10* do niniejszej Instrukcji.