

**Zarządzenie Nr 818/2017
Burmistrza Obornik
z dnia 12 września 2017 r.**

w sprawie: instrukcji sporządzania i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach.

§ 1.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1047 ze zm.) zarządzam wprowadzenie „*Instrukcji sporządzania i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Obornikach*”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję kierowników wydziałów, referatów, biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Obornikach do realizacji postanowień zawartych w Instrukcji oraz zapoznania z jej treścią podległych pracowników.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Obornikach do bezwzględnego przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w Instrukcji.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Burmistrza Obornik Nr 760/2017 z dnia 7 czerwca 2017 r. w sprawie: instrukcji sporządzania i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 12 września 2017r.

Instrukcja sporządzania i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach

Część I – OGÓLNA

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Obornikach.
2. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień Instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.
3. Postanowienia zawarte w Instrukcji dotyczą kierowników wydziałów, referatów, biur, pracowników na samodzielnych stanowiskach Urzędu oraz pozostałych pracowników, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
4. Nieprzestrzeganie postanowień Instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane konsekwencje służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Kodeksie Pracy oraz Regulaminie Pracy.
5. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli finansowej, wewnętrznej, którzy zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczania do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń.
6. Kierownicy wydziałów, referatów, biur Urzędu zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej Instrukcji oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.
7. Załatwianie i obieg korespondencji w Urzędzie Miejskim w Obornikach odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o pracownikach wydziału rozumie się przez to odpowiednich pracowników Wydziału Finansowego, upoważnionych bądź zobowiązanych do dokonywania wskazanych czynności.
9. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o Kierowniku Jednostki rozumie się przez to Burmistrza Obornik.

§ 2.

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach,
3. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
4. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,

5. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
6. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 04 kwietnia 2011 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
8. Innych aktów prawnych, na które powołuje się Instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Część II - SZCZEGÓŁOWA

Rozdział I

Dowody księgowe – zasady ogólne

§ 3.

1. Dowodem księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej i podlegający ewidencji księgowej.
2. Wystawienie dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
4. Dowód księgowy powinien stworzyć podstawę do zarządzania, kontroli i badania operacji gospodarczej, w szczególności pod kątem legalności i celowości. Ponadto powinien pomóc w dochodzeniu praw i udowodnieniu dopełnienia obowiązków.
5. Prawidłowy dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych. Na fakturach VAT należy wyszczególnić stawkę i wysokość podatku od towarów i usług,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu. W przypadku zapłaty zaliczkowej na dowodzie oznacza się również datę otrzymania zaliczki,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko oraz podpis osoby wystawiającej dokument (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
 - 6) 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),
 - 7) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej; numer powinien identyfikować konkretny dowód),

- 8) 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.
6. Rozróżnia się trzy grupy dowodów księgowych:
- **zewnętrzne obce** – dokumenty otrzymywane przez jednostkę,
 - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale przez jednostkę,
 - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
7. 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** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych – „polecenie księgowania”.

„PK” – Polecenie księgowania służy do sporządzenia dokumentu księgowego w przypadkach:

- wprowadzania w księgach rachunkowych bilansu otwarcia na początek roku kalendarzowego,
 - zestawień miesięcznych list płac i ewidencji wynagrodzeń brutto, potrąceń pracowniczych, zasiłków płatnych przez ZUS, wynagrodzeń netto, należnych składek na rzecz ZUS i Funduszy Pracy z tytułu składek opłacanych przez pracodawcę,
 - naliczanie w koszty zaszłości bez dokumentów źródłowych (faktury, rachunki, noty księgowe) takich jak: naliczanie amortyzacji i umorzenia, odpisy okresowe na rzecz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - ujęcia w kosztach wszystkich operacji powodujących powstanie wydatku,
 - naliczanie zarachowania przypisów i odpisów na poczet dochodów,
 - korygowanie błędnych zapisów księgowych,
 - wprowadzania w księgach rachunkowych przeksięgowania związanych z zamknięciem rocznym ksiąg rachunkowych dla potrzeb sprawozdawczości i sporządzania bilansu zamknięcia,
 - rozksięgowania dochodów otrzymanych (z podatków, dzierżaw, czynszów i innych przychodów z tytułu dochodów budżetowych).
8. 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 może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
9. W przypadku, gdy dowód źródłowy obcy dotyczy płatności z różnych źródeł (dwóch lub więcej) – i prowadzone są odrębne księgi – wówczas dopuszcza się, by podstawą rejestracji w księgach rachunkowych była kserokopia oryginalnego dokumentu (tam, gdzie poniesione wydatki, koszty są niższe).
10. 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.

11. Każdy dowód księgowy zewnętrzny obcy, zwłaszcza dokumentujący wydatki budżetowe, podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
12. Dokumenty zewnętrzne własne i wewnętrzne, co do zasady są wystawiane przez komórki merytoryczne Urzędu.
13. Dokumenty księgowe dotyczące sprzedaży, najmu, dzierżawy i użytkowania wieczystego, realizowane przez Wydział Planowania Przestrzennego oraz Wydział Gospodarki Nieruchomościami (wypisy, wyrisy, udostępnienie danych z rejestru gruntów, aktualizacja mapy zasadniczej itd.) wystawiane są przez ten Wydział i dostarczane niezwłocznie do Wydziału Finansowego w formie papierowej i elektronicznej.
14. Dokumenty księgowe własne ujmowane w ewidencji księgowej, przed ich ujęciem w księgach rachunkowych podlegają sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym. Potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym jest podpis na dokumencie wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego.
15. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do dokonywania czynności określonych w niniejszej Instrukcji, czynności tych dokonują osoby formalnie je zastępujące, bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej.
16. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera *załącznik nr 1* do niniejszej Instrukcji (w jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki, faktury i rachunki korygujące).

Rozdział II

Dowody księgowe - dane szczegółowe

§ 4.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien:
 - 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
 - 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości, co jest napisane,
 - 4) rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części Instrukcji),
 - 7) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,

- 8) numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg rodzaju zadania, nadania kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 9) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych,
 - 10) jakiegolwiek przeróbki i wymazywanie na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
 - 11) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym - może być dokonywane tylko i wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi **dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem**,
 - 12) 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 zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb; nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
 - 13) sporządzanie faktur VAT i faktur korygujących musi być zgodne z obowiązującymi przepisami, w tym przede wszystkim z ustawą o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy,
 - 14) błędy w fakturach VAT koryguje się wyłącznie poprzez wystawienie noty korygującej lub faktury korygującej,
 - 15) w dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 5.

Rodzaje dowodów księgowych występujących w Urzędzie Miejskim w Obornikach:

1. Dokumenty zewnętrzne obce:

- 1) faktura VAT (zakup)
- 2) rachunek
- 3) rachunek do umowy o dzieło/zlecenie
- 4) decyzja
- 5) postanowienie
- 6) protokół przekazania – przyjęcia
- 7) umowa
- 8) wyciąg bankowy
- 9) inne

2. Dokumenty zewnętrzne własne:

- 1) faktura VAT (sprzedaż)
- 2) paragon fiskalny
- 3) nota księgowa
- 4) nota odsetkowa
- 5) wezwanie do zapłaty
- 6) kasowy dowód wpłaty
- 7) kasowy dowód wypłaty
- 8) czeki gotówkowe
- 9) sprawozdania
- 10) dokument przekazania – przyjęcia
- 11) oświadczenie dla celów podatkowych
- 12) oświadczenie dla celów ubezpieczeń
- 13) umowa
- 14) zamówienie
- 15) decyzja

- 16) postanowienie
- 17) deklaracje podatkowe
- 18) deklaracje ZUS
- 19) inne

3. Dokumenty wewnętrzne:

- 1) dokument przyjęcia środka trwałego (OT)
- 2) dokument likwidacji środka trwałego (LT)
- 3) dokument przesunięcia środka trwałego (MT)
- 4) decyzja
- 5) wniosek o zaliczkę
- 6) polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) krajowego
- 7) polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju
- 8) listy płac,
- 9) polecenie księgowania (PK)
- 10) formularz zgłoszeniowy
- 11) PT- dokument przekazania/przyjęcia środka trwałego
- 12) AT- dokument aktualizacji wycenę środka trwałego
- 13) inne

Rozdział III

Obieg dokumentów

§ 6.

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów (dowodów księgowych) zewnętrznych obcych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do Biura Obsługi Interesanta, gdzie są one rejestrowane i przekazywane do poszczególnych wydziałów lub stanowisk pracy. Po otrzymaniu dokumentów upoważnieni pracownicy wydziałów potwierdzają ich odbiór, poddają te dokumenty procedurze kontroli pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowo-rzeczowym, sprawdzenia zgodności z ustawą – prawo zamówień publicznych, po czym przekazują te dokumenty do Wydziału Finansowego, celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz dokonania ich dekretacji i zaksięgowania.

W ten oto sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych między wydziałami w Urzędzie, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Urzędu, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

W przypadku wpływu do Urzędu oryginału faktury do której wcześniej została wystawiona i dostarczona faktura proforma, należy przystawić aktualną datę wpływu tj. dzień wpływu oryginału faktury (bez wprowadzania do programu „Zaangażowanie”).

Obieg dokumentów (dowodów) przedstawia poniższy schemat:

L. p.	Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności
1.	Biuro Obsługi Interesanta (złożone lub wpływające pocztą)	Rejestracja i przekazanie do poszczególnych wydziałów lub stanowisk pracy

2.	Pracownicy	Odbiór dowodu, uzupełnienie niezbędnych dokumentów, opis dowodu, sprawdzenie pod względem merytorycznym / Potwierdzenie zastosowania trybu z ustawy o zamówieniach publicznych
3.	Kierownik wydziału/biura	Potwierdzenie poprawności wydatku pod względem merytorycznym i finansowym
4.	Wydział Finansowy - upoważnieni pracownicy	Sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym
5.	Główny Księgowy	Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów
6.	Skarbnik	Zaakceptowanie do zapłaty
7.	Kierownik Jednostki	Zatwierdzenie wydatku do zapłaty
8.	Wydział Finansowy - upoważnieni pracownicy	Sporządzenie polecenia przelewu lub wypłaty gotówki oraz zaewidencjonowanie w księgach rachunkowych

2. Rejestrowanie dokumentów wpływających do Urzędu Miejskiego w Obornikach odbywa się elektronicznie w Biurze Obsługi Interesanta.
3. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
4. W tym celu należy stosować następujące zasady :
 - **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum, tj. przekazanie dokumentów do Wydziału Finansowego niezwłocznie jednak nie później jak w ciągu 3 dni roboczych od daty wpływu dokumentu do Urzędu Miejskiego w Obornikach;
 - **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 7.

Zasady obiegu zleceń /umów

1. Projekty umów w stosunku, do których ma zastosowanie ustawa prawo zamówień publicznych przygotowywane są przez Referat Zamówień Publicznych.
2. Pozostałe projekty umów/zleceń przygotowuje pracownik komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania.
3. Projekt umowy/zlecenie musi zawierać,
 - a) opis zadania,
 - b) datę zawarcia umowy/zlecenia,
 - c) data zakończenia umowy/zlecenia,
 - e) warunki realizacji umowy/zlecenia,
 - f) warunki zmiany umowy/zlecenia,
 - g) okres obowiązywania umowy/zlecenia,
 - h) warunki płatności,
 - i) kary i gwarancje umowy/zlecenia,
 - j) formę płatności, a w przypadku przelewu na konto bankowe - numer rachunku bankowego,
4. Zadanie musi być ujęte w planie finansowym referatu/wydziału.
5. Wydatek musi być wprowadzony do programu „Zaangażowanie”.
6. Umowa/zlecenie musi być wprowadzona do elektronicznego rejestru umów w systemie elektronicznego obiegu dokumentów SIDAS i musi posiadać zapisany numer z ww. rejestru. W związku z tym zobowiązuje się pracowników do stosowania opisanej poniżej procedury:
 - a. każdy pracownik przygotowujący umowę jest zobowiązany skorzystać z gotowego formularza o nazwie UMOWA: wpisać podstawowe dane dotyczące umowy/zlecenia oraz załączyć projekt umowy,
 - b. umowie/zleceniu nadaje także numer założonej wcześniej sprawy, której umowa dotyczy i załącza umowę do tej sprawy,
 - c. tak założoną sprawę pracownik przesyła kierownikowi komórki, który po zatwierdzeniu dodaje dokument do rejestru umów.
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania wykonuje czynności wymienione w pkt. 6, co potwierdza złożeniem podpisu.
8. Tak przygotowaną umowę/zlecenie parafuje i zatwierdza kierownik wydziału/biura merytorycznego, który jest odpowiedzialny za realizację zadania.
9. Umowy zawarte na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych winny być zaakceptowane przez radcę prawnego.
10. Następnie umowa/zlecenie zostaje przedłożona do Wydziału Finansowego, który sprawdza czy wydatek został ujęty w planie finansowym wydziału oraz czy umowa/zlecenie zawiera numer z rejestru umów.
11. Główny księgowy podpisuje dokument potwierdzając, że wydatek został zaplanowany.
12. Skarbnik podpisując dokument akceptuje umowę/zlecenie, a następnie pracownik Wydziału Organizacyjnego (sekretariat) weryfikuje nadany numer z rejestru umów i przekazuje umowę Kierownikowi Jednostki do podpisu.
13. Oryginały umowy winny trafić do dokumentacji: Wydziału Finansowego i komórki merytorycznej, natomiast oryginał zlecenia pozostaje w dokumentacji komórki merytorycznej.
14. Faktura wynikająca z przedmiotu umowy zostaje złożona w Biurze Obsługi Interesanta w celu zarejestrowania w **„Rejestrze zaangażowania środków budżetowych” oraz w programie „Zaangażowanie”**.
15. Następnie trafia do komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadania w celu opisania.

§ 8.

1. Zasady obiegu innych dokumentów finansowych (w formie pieniężnej), w tym m.in.:

- 1) wadła i kaucje,
- 2) dotacje,
- 3) odszkodowania.

Polecenie wypłaty wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów dotacji czy odszkodowania przedkładane jest do Wydziału Finansowego wraz z pismem przewodnim przez pracowników wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych.

Powyższy dokument podlega:

- dekretacji przez pracownika Wydziału Finansowego,
- akceptacji przez Głównego Księgowego Jednostki,
- zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy oraz Burmistrza

Następnie zostaje wykonany przelew środków.

2. Zasady obiegu innych dokumentów finansowych (nierodzących skutków finansowych dla Gminy), w tym m.in.:

- 1) zabezpieczenia należytego wykonania umów w formie gwarancji bankowej lub w formie gwarancji ubezpieczeniowej,
- 2) decyzje dotyczące wycinki drzew i krzewów,
- 3) akty notarialne dotyczące sprzedaży z bonifikatą mieszkań komunalnych.

Do Wydziału Finansowego dostarczane są wraz z pismem przewodnim przez pracowników wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych dokumenty informujące o powstaniu i tym samym wygaśnięciu zdarzeń nierodzących skutki finansowe w terminie 3 dni od daty zatwierdzenia (podpisania) dokumentu przez Burmistrza Obornik.

3. Ewidencja analityczna należności dotyczących czynszu, opłat za media i odpady komunalne prowadzona jest w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Obornikach. W związku z powyższym wyciąg bankowy z konta na które ww. należności wpływają jest codziennie przekazywany przez Wydział Finansowy do godziny 8:15 do informatyka Urzędu Miejskiego, który w postaci zaszyfrowanych plików niezwłocznie (tj. tego samego dnia do godziny 9:00) przekazuje je do PGKIM.

4. Biuro Pozyskiwania Funduszy ma obowiązek składania do Wydziału Finansowego kwartalnych zestawień obowiązujących umów dotyczących pozyskanych lub udzielanych dotacji do 10 dnia po zamknięciu kwartału.

§ 9.

Sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów księgowych

1. Każdy dowód księgowy dokumentujący zdarzenie gospodarcze, przed przekazaniem do Wydziału Finansowego w celu ujęcia w księgach rachunkowych musi być:

- 1) opisany przez pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zadania - wstępnie sprawdzony pod względem merytorycznym,
- 2) wskazany termin zapłaty,
- 3) opisany zgodnie z procedurą zamówień publicznych przez kierownika wydziału realizującego zadanie,
- 4) opisany zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 5) sprawdzony pod względem zgodności z planem finansowym,

- 6) sprawdzony pod względem merytorycznym i zatwierdzony przez kierownika wydziału lub (w przypadku wyodrębnienia referatu w wydziale) kierownika wydziału i kierownika referatu realizującego zadanie,

następnie:

- 7) sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego oraz skontrolowany pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności przez Głównego Księgowego,
 - 8) zaakceptowany do zapłaty przez Skarbnika,
 - 9) zatwierdzony do wypłaty przez Kierownika Jednostki.
2. Wstępnego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym dokonują pracownicy odpowiedzialni za realizację zadania poprzez **opisanie dowodu księgowego** z jednoczesnym wskazaniem kwoty mającej odzwierciedlenie w planie finansowym wydziału, z wprowadzeniem wydatku do programu "zaangażowania" oraz zamieszczeniem na dowodzie księgowym niezbędnych objaśnień wskazujących na istnienie związku celowościowego.

Opis merytoryczny powinien zawierać zwłaszcza:

- 1) krótki opis operacji gospodarczej, wraz ze wskazaniem okoliczności oraz podstawy dokonania zakupu (np. umowa, zlecenie, zamówienie, itp.),
 - 2) nazwę zadania oraz klasyfikację budżetową wydatku (dział, rozdział, paragraf), jeśli wydatek zaplanowany jest w ramach Wieloletniego Planu Finansowego umieścić opis – „WPF” (nazwa zadania),
 - 3) w przypadku wydatku związanego z projektem realizowanym przy udziale środków europejskich - nazwę projektu,
 - 4) źródła finansowania wydatku (środki własne, dotacja z budżetu państwa, pożyczka, inne (np. dotacja od innej jednostki samorządu terytorialnego).
3. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione prawidłowo przez właściwe jednostki lub osoby, zgodnie z planem finansowym (wydatek mieści się w planie finansowym), zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz, że dana operacja jest zgodna z przypisanymi prawem zadaniami Gminy.
Sprawdzenie pod względem merytorycznym obejmuje także terminowość wykonania zadania, potwierdzenie informacji o przeprowadzeniu lub nieprzeprowadzeniu postępowania na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych, ustalenie zgodności ilości, cen i stawek z zawartymi umowami (zleceniami), faktycznie otrzymanymi dostawami (z uwzględnieniem ich jakości), itp., w tym – również w odniesieniu do określonych w dowodzie warunków płatności. Ponadto sprawdzenie terminu płatności zadań realizowanych w ramach dotacji - przy współpracy z Biurem Pozyskiwania Funduszy. Wykaz osób upoważnionych do potwierdzenia poprawności wydatku pod względem merytorycznym i finansowym stanowi *załącznik nr 2*.
 4. Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem merytorycznym na dowodach księgowych należy dodatkowo załączyć:
 - 1) na fakturach obcych dotyczących robót i usług – oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem protokołu odbioru o przyjęciu wykonanych prac i usług (w całości lub części), kserokopię umowy lub zlecenia, oraz w przypadku zakończenia inwestycji dokument „OT”.
 - 2) na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia – informacji o ujęciu w stosownej ewidencji (przy współpracy pracownika Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego i Finansowego);

- 3) na fakturach dotyczących zakupu węgla zestawienie zużycia węgla – wzór druku stanowi *załącznik nr 3*”.

O dokonaniu powyższych czynności kontrolnych należy na dowodzie księgowym zamieszczać stosowne adnotacje, opatrując je podpisem i datą podpisu.

Jeśli przekazanie faktury nastąpi w dniu, w którym upływa termin płatności lub po tym dniu, wymagane jest pisemne wyjaśnienie przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez kierownika wydziału realizującego wydatek. W związku z powyższym należy wziąć pod uwagę, iż Wydział Finansowy dokonuje przelewu w ciągu dnia roboczego do godziny 12:00, więc w przypadku faktur złożonych po terminie płatności lub w dniu płatności za odsetki od nieterminowych wpłat odpowiada wydział merytoryczny.

5. Sprawdzony i opisany dokument (przez wydział realizujący zadanie/wydatek) przekazywany jest w rejestrach wydziałowych (zeszytach) do Wydziału Finansowego, następnie pracownik Wydziału Finansowego dokonuje następujących czynności:
- 1) potwierdza w rejestrach wydziałowych oraz na fakturze datę dostarczenia dokumentu do Wydziału Finansowego, sprawdza termin płatności,
 - 2) sprawdza czy dokument został wprowadzony i tym samym poprawnie wprowadzony, tj. zgodnie z planem i klasyfikacją budżetową do programu "Zaangażowanie",
 - 3) dokonuje kontroli pod względem rachunkowo-formalnym,
 - 4) weryfikuje dokument pod względem kwalifikowania kwot dotyczących podatku naliczonego do odliczenia w rejestrach VAT oraz w deklaracji VAT 7 w ten sposób że:
 - odlicza proporcją podatek VAT z faktur zakupu, który jest związany ze sprzedażą opodatkowaną i nie podlegającą opodatkowaniu,
 - odlicza strukturą podatek VAT z faktur zakupu, który jest związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną,
 - odlicza proporcją i strukturą podatek VAT z faktur zakupu, który jest związany ze sprzedażą opodatkowaną, zwolnioną i nie podlegającą opodatkowaniu podatkiem VAT,
 - odlicza w całości podatek VAT z faktur zakupu, który jest związany wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną.
 - 5) kontroli pod względem rachunkowo-formalnym i dekretuje dokument – *załącznik nr 5*.

W przypadku niespełnienia wymogów zawartych w podpunktach 5.2 i 5.3 dokument zostaje zwrócony do wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania.

Główny Księgowy swoim podpisem akceptuje ww. czynności.

6. **Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym**, polega na ustaleniu czy dokumenty dotyczące określonej operacji gospodarczej wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy oraz zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, określonego przepisami prawa oraz niniejszą Instrukcją oraz na ustaleniu czy dane liczbowe operacji gospodarczych nie zawierają błędów arytmetycznych. Ponadto należy sprawdzić, czy dowód księgowy jest kompletny (faktura wraz z załączonym rozliczeniem, zleceniem, umową „OT”, itp.) oraz czy została wskazana prawidłowa klasyfikacja budżetowa.
7. Tak sprawdzony dokument podlega zaakceptowaniu przez Skarbnika Gminy. Podejmując decyzję o akceptacji bądź jej odmowie Skarbnik kieruje się m.in. wynikiem kontroli merytorycznej. Odmowa zatwierdzenia powoduje zwrot dowodu księgowego do właściwego kierownika wydziału, celem przeprowadzenia stosownego postępowania wyjaśniającego lub reklamacyjnego.
8. Dokument zaakceptowany przez Skarbnika trafia do Kierownika Jednostki w celu zatwierdzenia.

9. Zatwierdzony dokument wraca do Wydziału Finansowego w celu realizacji (zapłaty) i ujęcia w księgach rachunkowych – wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych przedstawia *załącznik nr 6*.
10. Wzór dokumentu "Załącznik do faktury/ szczegółowy opis dokonanego wydatku" stanowi *załącznik nr 7* do niniejszej Instrukcji.
11. Dowód księgowy PK (polecenie księgowania), podlegający ujęciu w księgach rachunkowych:
 - a) Jednostki – Urzędu Miejskiego – dotyczą przebiegowań, rozbiegowań wpłat, korekt księgowania i ujęcie kosztowe faktur - zatwierdza Główny Księgowy Jednostki,
 - b) Organu – Budżetu Jednostki – dotyczą przebiegowań, rozbiegowań wpłat, korekt księgowania i księgowania udziałów – zatwierdza Skarbnik Gminy.

Rozdział IV

Dokumentowanie operacji księgowych

§ 10

Dokumentowanie wydatków budżetowych

1. Wydatki budżetowe Urzędu Miejskiego w Obornikach mogą być dokumentowane następującymi zewnętrznymi dokumentami obcymi:
 - 1) fakturami VAT,
 - 2) rachunkami wystawianymi przez podmioty niebędące podatnikami podatku VAT,
 - 3) rachunkami za wykonaną usługę lub dzieło, wynikającymi z zawartych umów,
 - 4) innymi dokumentami równoważnymi z fakturami i rachunkami.
2. Wydatki budżetowe dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Każdy dowód księgowy stanowiący podstawę zapłaty powinien być wystawiony na **Gminę Oborniki, NIP 606-008-19-62** oraz zawierać elementy, o których mowa w § 7 niniejszej Instrukcji (opis merytoryczny, być sprawdzony pod względem merytorycznym, sprawdzony pod kątem stosowania procedury zamówień publicznych, sprawdzony pod względem formalno – rachunkowym, zatwierdzony do zapłaty).
4. W przypadku faktur podlegających rozliczeniu w zakresie podatku do towarów i usług Wydział Finansowy prowadzi właściwy rejestr zakupu VAT w celu uwzględnienia go w deklaracji VAT-7.
5. Zakupy towarów, materiałów i usług o wartości do 1000 zł brutto nie wymagają umowy/zlecenia.
6. Potwierdzeniem dokonania zakupu czy zlecenia usługi jest pisemne zamówienie, zlecenie wykonania usług, a w przypadku drobnych zakupów - potwierdzenie dokonane przez osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym na fakturze czy rachunku. Zamówienia/zlecenia dokonują kierownicy wydziałów, każdy w zakresie spraw prowadzonych przez dany wydział, **na podstawie udzielonego upoważnienia**, w ramach swojego planu finansowego na dany rok budżetowy, po uprzednim podpisaniu lub uzgodnieniu z Głównym Księgowym, dokonującym wstępnej kontroli zaciągania zobowiązań.

§ 11.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń są:
 - listy płac pracowników,
 - listy dodatkowych wynagrodzeń,
 - listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło itp.(albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę).
2. Listy płac sporządza pracownik Wydziału w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników jednostki i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 3. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - kwotę przekazaną na ROR.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - a) akt powołania lub wyboru,
 - b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - c) umowy zlecenia i dzieło,
 - d) rozwiązanie umowy o pracę,
 - e) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
 - f) rachunek za wykonaną pracę,
 - g) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)
4. Na pracę doraźną nieprzewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego lub innego wydziału odpowiedzialnego za realizację zadania, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla wykonawcy, wydziału, w którym sporządzana jest dana umowa oraz Wydziału Finansowego (przekazanie do Wydziału Finansowego powinno nastąpić najpóźniej w terminie w którym następuje rozpoczęcie pracy zleconej).
5. Stroną umowy o pracę zleconą jest Urząd Miejski. Dodatkowo taką umowę podpisuje Główny Księgowy, którego podpis oznacza dokonanie kontroli formalno- rachunkowej, a kontrasygnatę składa Skarbnik. Przed podpisaniem umowy - na umowie pracownik merytoryczny odpowiedzialny za sporządzenie umowy składa podpis oraz nanosi adnotację o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację przedmiotowej umowy w ramach planu finansowego danego Wydziału. Podpis ten oznacza także, że przedmiot umowy mieści się w zadaniach Gminy. Rachunki/faktury za wykonane prace potwierdza wyznaczony w umowie z wykonawcą pracownik i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń (do wysokości określonej w odpowiednich przepisach):
 - należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,

- inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika.
7. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą,
 - Sekretarz – kontrola merytoryczna,
 - Główna Księgowa – kontrola formalno – rachunkowa,
 - Kierownik Jednostki i Skarbnik – zatwierdzenie do wypłaty.
8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.7, pracownik Wydziału sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe lub przekazuje dokument „Lista wypłat” (z adnotacją nr listy wynagrodzeń) do agencji. Potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń stanowi wyciąg bankowy. Wzór dokumentu „Lista wypłat” stanowi *załącznik nr 8* do niniejszej Instrukcji.
9. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić zgodnie z Regulaminem pracy w Urzędzie Miejskim w Obornikach.
10. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą przelewów sporządzanych przez pracowników Wydziału w dniach:
- składki ubezpieczeniowe i zdrowotne, Fundusz Pracy – do 5-go każdego następnego miesiąca,
 - zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych – do 20-go każdego miesiąca,
 - pozostałe – w dniu przekazania środków na rachunek bankowy.
11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.
12. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do segregatora.

§ 12.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek, ich rozliczenie oraz inne

1. W jednostce mogą wystąpić w wyjątkowych uzasadnionych wypadkach **zaliczki gotówkowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy.
2. W celu pobrania zaliczki pracownik wypełnia wniosek o zaliczkę. Wniosek ten zatwierdza do wypłaty Skarbnik i Kierownik Jednostki.
3. Podstawą wypłat środków finansowych w kasie banku "agencji" np. z tytułu stypendiów, zwrotu podatku akcyzowego, ekwiwalentu za odzież itp., jest dokument "Lista wypłat" sporządzony przez wydział realizujący zadanie na podstawie dokumentu źródłowego podpisany przez Głównego Księgowego, zaakceptowany przez Skarbnika Gminy i zatwierdzony przez Kierownika Jednostki.

§ 13.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - faktura VAT- oryginał,
 - faktura korygująca – oryginał,
 - rachunek – oryginał,
 - nota korygująca – oryginał,
 - protokół reklamacyjny – kopia,
 - pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,

- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
 - dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów produktów lub towarów do dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
2. Umowa sporządzona jest, co najmniej w trzech egzemplarzach, z których jeden oryginał przechowywany jest z załącznikami dokumentacji dotyczącej danego zamówienia, drugi oryginał najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, otrzymuje dostawca/wykonawca. Trzeci egzemplarz przekazany jest niezwłocznie do Wydziału Finansowego, celem zaksięgowania zaangażowania wydatków.
 3. W przypadku zakupu składnika rzeczowego (środków trwałych, pozostałych środków trwałych powyżej 500,00 zł netto) do dowodu księgowego wydział merytoryczny, w którym dokonano zakupu dołącza dokument wewnętrzny „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną. Wydział Finansowy w momencie przyjęcia do ewidencji księgowej nadaje numer inwentarzowy i klasyfikację środków trwałych oraz koryguje wartość środka o ewentualny VAT.
 4. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji (środki trwale w budowie) 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. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem lub kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym - jeżeli umowa przewiduje wystawianie faktur częściowych,
 - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - dowód lub dowody „PI” – przekazania - przejęcia środka trwałego.
 5. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji, obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych. Dowody „OT” sporządza pracownik wydziału realizującego, w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał do Wydziału Finansowego w celu zaksięgowania go, najpóźniej w terminie 14 dni od sporządzenia,
 - kopia zostaje w komórce merytorycznej realizującej inwestycje,W przypadku przyjęcia gruntu kopia OT powinna trafić do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
 6. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz zakończonych robót budowlano – montażowych – łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji.
 7. W przypadku nabycia składników majątkowych (budynków, gruntów) Wydział Gospodarki Nieruchomościami na podstawie aktu notarialnego sporządza przypis nabytego składnika majątkowego wystawia „OT” i wraz z kserokopią aktu notarialnego przekazuje do Wydziału Finansowego.

8. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za zakup sporządzają dokument „OT” na podstawie, którego pracownik Wydziału Finansowego przyjmuje je do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.
9. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo – kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.
10. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej określającej zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb Urzędu.
11. W przypadku przekazania pracownikom materiałów, towarów do bezpośredniego zużycia należy na dowodzie kupna (fakturze, rachunku) opisać, że materiał/towar został przekazany do bezpośredniego zużycia.

§ 14.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - faktura VAT
 - faktura korygująca
 - paragon fiskalny
2. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce w cenach jednostkowych, w wartości lub stawce podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca) niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki, w dwóch egzemplarzach:
 - dla kupującego,
 - do swoich akt.
3. W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia:
 - a) w przypadku faktury - notę korygującą, przekazując je jak wyżej,
 - b) w przypadku paragonu dokonuje się korekty poprzez ujęcie w odrębnej ewidencji:
 - błędne zaewidencjonowanie sprzedaży (wartość sprzedaży brutto i wartość podatku należnego,
 - krótkiego opisu przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłek oraz dołączenie oryginału paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka. Następnie ponownie ewidencjonują się przy zastosowaniu kasy sprzedaż w prawidłowej wysokości
4. Faktury, noty korygujące oraz paragony z kasy fiskalnej wystawia pracownik upoważniony.

§ 15.

Dokumentowanie wykonania usługi

1. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi, a podpisany oryginał otrzymuje zleceniobiorca. Z chwilą wystawienia rachunku, kopia dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazywana do Wydziału Finansowego.
2. Na czynności wykonywane przez dłuższy okres czasu – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca – kopia po podpisaniu pozostaje u zleceniodawcy i jest przekazywana

do Wydziału Finansowego w chwili dokonania pierwszej płatności. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do Wydziału Finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

3. W wypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
 - c) pracownicy wydziałów Urzędu Miejskiego, w którym dokonywana jest „sprzedaż” zobowiązani są w terminie niezwłocznym, nie dłużej niż 2 dni robocze od daty sprzedaży przekazać do Wydziału Finansowego dokumenty potwierdzające dokonaną sprzedaż (np. akt notarialny, umowę, podział, itp.),
 - a) pracownik Wydziału Finansowego na podstawie złożonych dokumentów wystawia fakturę lub ewidencjonuje na kasie fiskalnej dokonaną sprzedaż.
4. 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 swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do Wydziału Finansowego wraz z zatwierdzoną przez Kierownika Jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.
5. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji Kierownika Jednostki i przekazuje do Wydziału Finansowego (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do Wydziału Finansowego następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 16.

Dowody dotyczące transportu

1. Pracownicy dla celów służbowych, dojazd lokalnych, mogą używać samochodów osobowych, niebędących własnością Urzędu, a używanych dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilno – prawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych.
2. Rozliczenie kosztów następuje na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu pojazdu dla celów służbowych w danym miesiącu dojazd lokalnych – wzór oświadczenia znajduje się w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym.
3. **Kwotę miesięcznego ryczałtu zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy dzień roboczy nieobecności w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności w miejscu pracy oraz podróży służbowej trwającej, co najmniej 8 godzin.**
4. Pracownikom wykonującym na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują także należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
5. **Podróżą służbową krajową** jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.
6. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, a podpisuje Kierownik Jednostki lub osoba uprawniona do tych czynności (w przypadku Kierownika Jednostki – Sekretarz). Polecenie wyjazdu służbowego określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku, gdy nie jest to – miejsce pracy pracownika,
- cel podróży służbowej, środek lokomocji, jakim pracownik będzie podróżować.

W przypadku, gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

7. Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.
8. Polecenie wyjazdu służbowego radnym Rady Miejskiej wystawia Biuro Rady, a podpisuje Przewodniczący Rady lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Miejskiej – Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej), które określa:
 - termin i miejsce podróży
 - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku, gdy nie jest to siedziba Biura Rady,
 - cel podróży,
 - rodzaj środka lokomocji, jakim radny może podróżować.
9. W przypadku, gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji, niż oznaczony w poleceniu wyjazdu, fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu wyjazdu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisane do ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem, łamanym przez „BR”.

10. **Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju** jest wykonanie zadania w terminie i w określonym państwie. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, a podpisuje Kierownik Jednostki lub osoba upoważniona do tych czynności, które określa:
 - termin i miejsce podróży służbowej,
 - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
 - rodzaj środka lokomocji.

11. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi, radnemu i sołtysowi przysługują diety oraz zwrot kosztów przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej, innych udokumentowanych wydatków określonych przez Kierownika Jednostki odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

13. Delegacje służbowe (krajowe i zagraniczne) należy rozliczyć w terminie **14 dni** od dnia zakończenia podróży służbowej, zaś w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do **28 grudnia** danego roku. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika Wydziału oraz zatwierdzone do wypłaty niezwłocznie przekazane są pracownikowi lub radnemu na właściwy rachunek lub w kasie – agencji PKO.

14. **Sprawdzenia delegacji pod względem merytorycznym** dokonuje:

- Kierownikowi Jednostki – Sekretarz,
- Radnym – Przewodniczący Rady Miejskiej lub osoba upoważniona do tych czynności,

- Przewodniczącemu Rady Miejskiej – Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej,
- pozostałym – Kierownik Jednostki lub inna osoba upoważniona do wydawania poleceń wyjazdów służbowych.

15. **Sprawdzenia delegacji pod względem formalno – rachunkowym** dokonują upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego.

§ 17.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

1. Składanie do Wydziału Finansowego kwartalnych tabelarycznych zestawień zmian w majątku Gminy Oborniki do 10 dnia po zamknięciu kwartału.
2. Bieżące przedkładanie do Wydziału Finansowego dokumentacji (akty notarialne, umowy) potwierdzającej zmiany w majątku Gminy Oborniki.
 - a) do przedłożonej dokumentacji potwierdzającej zmiany w majątku Gminy Oborniki należy załączyć poniższą tabelę:

Adres nieruchomości	Stan przed zmianą (ha/m ²)	Zmiana (ha/m ²)	Stan po zmianie (ha/m ²)

3. Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, posiadające następujące cechy:
 - kompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
 - przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
 - stanowią własność (współwłasność) jednostki lub zostały przyjęte w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
 - przeznaczone są na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie,
 - wartość aktywu wynosi, co najmniej 3.500 zł.
4. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - 1) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, a także będące odrębną własnością lokale,
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
5. **Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:**
 - 1) Przyjęcie środka trwałego – oryginał (symbol „OT”)
 - 2) Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, nakładów inwestycyjnych – oryginał (symbol „MT”)
 - 3) Protokół przekazania- przejęcia środka trwałego – oryginał (symbol „PT”)
 - 4) Likwidacja środka trwałego/protokół likwidacji środków trwałych – oryginał (symbol „LT”)
6. **„OT” – przyjęcie środka trwałego**, służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika wydziału odpowiedzialnego za realizację zadania.
 - a) Dowód ten sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał dla Wydziału Finansowego,
 - kopia – dla komórki merytorycznej sporządzającej dowód,W przypadku przyjęcia gruntu kopia OT powinna trafić do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
 - b) Sporządza się go na podstawie:

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury VAT, aktu notarialnego, protokołu odbioru technicznego, itp.,
 - w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych wyżej, również faktury wykonawców montażu,
 - w przypadku przyjęcia środka trwałego i nakładów – decyzji administracyjnej, umowy zamiany, darowizny, protokołu odbioru technicznego,
 - w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej,
- c) Dowód „OT” powinien zawierać:
- numer dowodu „OT” i datę przyjęcia do użytkowania,
 - symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
 - nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
 - miejsce użytkowania środka trwałego,
 - określenie dostawcy środka trwałego, wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, (kwotę odpisu amortyzacyjnego),
 - sposób ujęcia dowodu „OT” w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika Wydziału).
- d) Sporządzony dowód „OT” podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przygotowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód „OT” podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki.
- e) Dowód „OT” podlega ewidencji w urządzeniach księgowych oraz w księdze inwentarzowej.
- f) W przypadku nieruchomości gruntowych ewidencja prowadzona jest w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w formie gminnego zasobu nieruchomości.
7. Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód „MT” – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.**
- a) Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji Kierownika Jednostki. Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Powinien zawierać:
- nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
 - numer inwentarzowy środka trwałego,
 - jego wartość początkową,
 - datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany,
 - dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
 - podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały,
 - datę sporządzania dowodu.
- b) Dowody „MT” sporządza się w trzech egzemplarzach:
- oryginał – Wydział Finansowy,
 - pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
 - druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- c) Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzaniu przez Kierownika Jednostki.
8. Dowód „PT” – **protokół przyjęcia/przekazania środka trwałego, nakładów inwestycyjnych**, służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania/przyjęcia środka trwałego, nakładu inwestycyjnego do Urzędu lub innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego innej jednostce na podstawie wniosku Sekretarza lub kierownika odpowiedniego wydziału Urzędu.
- a) Dowód ten zawiera, co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
 - wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
 - nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.
- b) Dowód "PT" sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, stosownie do potrzeb:
- oryginał - dla Wydziału Finansowego,
 - kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- c) Akceptacji zatwierdzającej nieodpłatne przekazanie środka trwałego dokonuje Kierownik Jednostki oraz Skarbnik Gminy.
- e) W przypadku przyjęcia środka trwałego do Urzędu – osoba materialnie/merytorycznie odpowiedzialna potwierdza przyjęcie środka trwałego na wszystkich egzemplarzach „PT”, z których:
- oryginał przekazuje do Wydziału Finansowego,
 - jedną kopię przekazuje do jednostki przekazującej środek trwały,
 - drugą kopię pozostawia w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym, celem dokonania zapisów w księdze inwentarzowej.
9. Likwidacja, czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania może nastąpić na skutek zużycia, zniszczenia, kradzieży, sprzedaży lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji. Likwidacja środka trwałego nastąpi na podstawie wniosku Sekretarza lub Kierownika odpowiedniego wydziału lub Sołtysa. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego **służy dowód „LT” – likwidacja środka trwałego/protokół likwidacji środków trwałych.**
- a) Wystawiany jest przez osobę dokonującą likwidacji.
- b) Dowód „LT” powinien zawierać:
- numer i datę dowodu
 - nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
 - wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
 - orzeczenie komisji likwidacji (określenie przyczyn likwidacji),
 - skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.
- c) Załącznikami do „LT” mogą być:
- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
 - protokół fizycznej likwidacji,
 - faktura w przypadku sprzedaży.
- d) Jest sporządzany w co najmniej dwóch egzemplarzach:
- oryginał – Wydział Finansowy,
 - kopia – dla komórki organizacyjnej sporządzającej dowód.
- e) Akceptacji zatwierdzającej dokonuje Kierownik Jednostki.
- f) Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

§ 18.

Dekretacja dowodów księgowych

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja polega na:
 - 1) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu księgowego w urządzeniach - na kontach,
 - 2) wskazaniu właściwej klasyfikacji budżetowej,

- 3) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach obcych,
 - 4) parafowaniu przez osobę sporządzającą dekret, potwierdzenie sprawdzenia dekretu przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną, (jeżeli dekretu dokonuje inna osoba).
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
- 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
- wylączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych wg prowadzonych rejestrów księgowych,
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. **W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej osoby w celu uzupełnienia.**
6. Właściwa dekretacja polega na:
- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 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 (na kontach księgowych),
 - określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
 - podpisaniu przez osobę, której powierzono w zakresie czynności dekretację – zakres dekretacji określony jest w zakresach czynności.
7. W momencie dekretacji dowodu księgowego należy skorygować wartość środka trwałego oraz kwotę wydatków strukturalnych o wartość VAT.
8. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczęć z odpowiednimi rubrykami i treścią lub wydrukować dekret z programu księgowego.
9. Przy dokonywaniu zapisu księgowego należy nadać dowodom księgowym numer identyfikacyjny wskazujący miejsce księgowania. Numer ten określa wskazanie rejestru, w którym dokonywany jest zapis oraz numer kolejny dowodu księgowego.

Część III - EWIDENCJA DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH SPRZEDAŻY

§ 19.

1. Gmina Oborniki jest podatnikiem podatku VAT.
2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce służą
 - faktury VAT
 - faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”

- paragon fiskalny

Faktury wyżej wymienione należy wystawiać zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach - zaginięcia faktury VAT lub niezawinionego zniszczenia - do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT z tym, że „duplikat” każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
4. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w jednostce będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą faktury VAT, faktury korygujące VAT oraz paragony fiskalne.
5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
 - sprzedawcy towaru lub usługi,
 - nabywcy towaru lub usługi,
 - oznaczeniem towaru lub usługi,może wystawić notę korygującą.
6. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej.
7. Nota korygująca winna zawierać dane określone w art. 106 k ust. 3 ustawy o podatku od towarów i usług.
8. 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 do wystawcy.
9. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
10. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - a) Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach dla wystawiającego i nabywcy.
 - b) Faktury VAT wystawiane są z chwilą dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, najpóźniej w terminie płatności.
 - c) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienie do ich wystawiania,
 - d) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
11. W przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0%, 5%, 8% lub jest zwolniona z podatku - powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol PKWiU lub przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy oraz na podstawie przepisu dyrektywy 2006/112/WE lub innej podstawy prawnej.
12. Zobowiązuje się pracownika merytorycznie odpowiedzialnego do sporządzania:
 - 1) rejestrów sprzedaży/zakupu – program Rvat,
 - 2) deklaracji VAT 7,
 - 3) przelewów należnego Urzędowi Skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.Ewidencja podatku należnego i naliczonego prowadzona jest w programie księgowym „Rvat”:
 - rejestr sprzedaży,
 - rejestr zakupów.Wszystkie dokumenty związane z rozliczeniem podatku VAT powinny być podpisane przez Głównego Księgowego oraz osobę odpowiedzialną za rozliczanie podatku VAT w Urzędzie jako jednostki.
13. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny według kolejnej numeracji wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury

VAT, faktury korygujące i paragony fiskalne. Rejestry sprzedaży w kolejnych latach zakłada się nowe.

14. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 sporządzanej miesięcznie 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 tj. do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy na konto Urzędu Skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT 7 winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

15. Wszystkie dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do księgowości, najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania.

16. Do podstawowych dokumentów będących podstawą do wystawienia faktury VAT w Urzędzie Miejskim w Obornikach należą:

- umowy sprzedaży,
- umowy najmu, dzierżawy,
- wszelkie umowy cywilnoprawne,
- inne

Część IV - SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 20.

1. Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem – zwanych „sprawozdaniami budżetowymi” – określono w art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Rodzaje, zasady i terminy sporządzania sprawozdań budżetowych, określone zostały przez Ministra Finansów w rozporządzeniu z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
2. Ponadto, w świetle ustawy o rachunkowości, której przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych – jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.
3. W rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych, określonych w rozporządzeniu. Rozporządzenie to określiło rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania poszczególnych rodzajów sprawozdań finansowych, zwanych „bilansem”.

Część V - KSIĘGI RACHUNKOWE

§ 21.

Urząd Miejski w Obornikach prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według zasad określonych w odrębnym Zarządzeniu, określającym politykę zasad rachunkowości, obowiązującą w Urzędzie.

Część VI – ZASADY OBROTU MIENIEM GMINY

§ 22.

1. **Pod pojęciem mienia Gminy należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę.**
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadanego dowodu, jakim jest decyzja administracyjna, akt notarialny, umowa jest dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez pracownika odpowiedniego wydziału merytorycznego - wg właściwości.
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia, jakim jest akt notarialny, umowa jest „PT” - przyjęcie – przekazanie środka trwałego sporządzony przez pracownika odpowiedniego wydziału merytorycznego – wg właściwości.
 - a) Przekazanie zakupionego wyposażenia dla Ochotniczych Straży Pożarnych ze środków budżetu Gminy następuje w drodze darowizny – wzór druku stanowi *załącznik nr 12*
4. Ewidencja analityczna mienia Gminy, będącego w dyspozycji Urzędu, prowadzona jest w księgach inwentarzowych (komputerowo), zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
5. W przypadku przekazania mienia Gminy do innych jednostek – mienie to ewidencjonowane jest w programie komputerowym przez te jednostki.
6. Umowy najmu na lokale użytkowe i mieszkalne oraz na świadczenie usług dotyczących ciepła, energii elektrycznej, wody itp. przygotowują i przedstawiają do podpisu upoważnieni pracownicy Wydział Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziału Inwestycji i Rozwoju. Stroną tej umowy jest Gmina, którą reprezentuje Kierownik Jednostki. Umowy sporządzane są w 3 egzemplarzach – dla wynajmującego, najemcy i Wydziału Finansowego.
7. Niezwłocznie po zawarciu umowy, aneksu lub rozwiązaniu umowy wyznaczony pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami lub Wydziału Inwestycji i Rozwoju przedkłada do Wydziału Finansowego za potwierdzeniem odbioru.
8. Faktury VAT dotyczące czynszu lub dostawy energii elektrycznej, ciepła, wody itp. wystawia upoważniony pracownik Wydziału Finansowego na podstawie otrzymanych umów.
9. Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju oraz Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami ustala wysokość podatku od nieruchomości należnego Gminie od nieruchomości Gminy. Częstkowe deklaracje podatkowe są przedkładane Sekretarzowi Gminy do **10 stycznia**. Sekretarz do **14 stycznia** przedkłada deklaracje Gminy do Referatu Podatkowego Wydziału Finansowego oraz każdorazowo po zbyciu lub nabyciu nieruchomości z datą jej zbycia lub nabycia.
10. Windykację należności prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego we współpracy z pracownikiem Wydziału Gospodarki Nieruchomościami oraz Radcami Prawnymi, na zasadach określonych przez Kierownika Jednostki.

11. Umorzeń należności dokonuje się na podstawie odpowiedniej uchwały Rady Miejskiej.

Część VII – ZABEZPIECZENIE MIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW ZA MIENIE

§ 23.

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Sposób zabezpieczenia mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie reguluje odrębna instrukcja.

§ 24.

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku Gminy określa Kodeks Pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, gdy zostało mu one powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, jaki sprzęt, za który ponoszą odpowiedzialność materialną, otrzymali pracownicy,
3. W celu zabezpieczenia majątku Gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzony ich pieczy majątek Gminy.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało rozliczenie z powierzonego mu majątku.

Załączniki do Instrukcji:

- Załącznik Nr 1 - Schemat ogólny dowodu księgowego
- Załącznik Nr 2 - Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej
- Załącznik Nr 3 - Wzór druku zużycia węgla
- Załącznik Nr 4 - Wzór druku zużycia paliwa
- Załącznik Nr 5 - Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych
- Załącznik Nr 6 - Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych
- Załącznik Nr 7 - Wzór szczegółowego opisu dokonanego wydatku
- Załącznik Nr 8 - Wzór listy wypłat
- Załącznik Nr 9 - Wzór umowy darowizny

Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego	Numer	Miejscowość wystawienia dowodu		
Oznaczenie egzemplarza oryginal lub kopia oraz numer kopii	Kolejny dowód	Data wystawienia dowodu		
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO (dany dowód)				
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO (oryginal danego dowodu)				
Opis operacji gospodarczej lub finansowej w tym: jednostka miary ilość cena wartość inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota) ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie ,suma wartości)				
Data operacji (zdarzenia)	Sposób zapłaty	Termin zapłaty	Inne informacje o płatności	
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU				
ADNOTACJE Przewozowe, techniczne i inne operacje	ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe	PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	WYKAZ ZAŁACZNIKÓW do dowodu	PODPIS Wystawiającego dowód

Wzór: Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej

Lp.	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Tomasz Szrama Burmistrz	
2.	Piotr Woszczyk Zastępca Burmistrza	
3.	Krzysztof Nowacki Sekretarz	
4.	Joanna Gzyl Skarbnik Gminy Oborniki	
5.	Joanna Desperak-Zajac Kierownik Referatu Podatkowego	
6.	Agnieszka Gonera- Meinert Kierownik Referatu Oplat Lokalnych i Egzekucji	
7.	Krzysztof Sroka Kierownik Biura Promocji i Sportu	
8.	Iwona Chmielarczyk Kierownik Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego	
9.	Anna Popielas-Żybura Kierownik Biura Obsługi Interesanta	
10.	Krzysztof Tomaszewski Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich	
11.	Anna Łukaszewicz Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa	

12.	Lidia Kizior-Pietrzak Kierownik Wydziału Planowania Przestrzennego	
13.	Katarzyna Bach – Rydzewska Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami	
14.	Paulina Kłossowska Kierownik Biura Rady	
15.	Przemysław Mączyński Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju	
16.	Jacek Głapiak Kierownik Referatu Obsługi Inwestycji	
17.	Daria Dziabas Kierownik Biura Zamówień Publicznych	
18.	Beata Nowak Kierownik Biura Pozyskiwania Funduszy	
19.	Małgorzata Wieczorek Specjalista ds. pożytku publicznego i wolontariatu	
20.	Jacek Klawiter Komendant Straży Miejskiej	

Wzór druku zużycia węgla

ZUŻYCIE WĘGLA

.....
miejsce

PALACZ:.....
imię i nazwisko

Nr druku

[illegible]

.....
podpis osoby nadzorującej zadanie

.....

podpis osoby wykonującej zadanie

Wzór druku zużycia paliwa

ZUŻYCIE PALIWA

dot.: urządzeń spalinowych (kosiarka, pilarka)

.....
miejsce

Nr druku

OSOBA DYSPONUJĄCA:.....

imię i nazwisko

[illegible]

.....
podpis osoby nadzorującej zadanie

.....
podpis osoby wykonującej zadanie

Wzór wykazu osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych

Lp.	Komórka organizacyjna	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1.	Wydział Finansowy	Joanna Gzyl Skarbnik Gminy Oborniki	Joanna Lupa Zastępca Skarbnika		
2.	Wydział Finansowy	Joanna Lupa Zastępca Skarbnika	Joanna Gzyl Skarbnik Gminy Oborniki		
3.	Wydział Finansowy	Wanda Borowska Główna Księgowa	Anna Nowicka Podinspektor		
4.	Wydział Finansowy	Izabela Kulupa Podinspektor	Lucyna Roszkiewicz Podinspektor		
5.	Wydział Finansowy	Anna Nowicka Podinspektor	Wanda Borowska Główna Księgowa		
6.	Wydział Finansowy	Joanna Krotecka Inspektor	Anna Nowicka Podinspektor		
7.	Wydział Finansowy	Wiesława Staniecka Podinspektor	Joanna Wendlandt Inspektor		
8.	Wydział Finansowy	Joanna Wendlandt Inspektor	Lucyna Roszkiewicz Podinspektor		
9.	Wydział Finansowy	Sylwia Lis Starszy Specjalista ds. podatku VAT	Joanna Krotecka Inspektor		
10.	Referat Oplat Lokalnych i Egzekucji	Agnieszka Gonera-Meinert Kierownik Referatu	Grzegorz Roll Inspektor		
11.	Referat Oplat Lokalnych i Egzekucji	Grzegorz Roll Inspektor	Agnieszka Gonera-Meinert Kierownik Referatu		
12.	Referat Podatkowy	Joanna Desperak-Zajac Kierownik Referatu	Grażyna Wachowska Inspektor		
13.	Referat Podatkowy	Bolesława Sendor Podinspektor	Hanna Dębowska Inspektor		
14.	Referat Podatkowy	Hanna Dębowska Inspektor	Bolesława Sendor Podinspektor		
15.	Wydział Finansowy	Lucyna Roszkiewicz Podinspektor	Izabela Kulupa Podinspektor		
KIEROWNIK JEDNOSTKI					

**Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia
dowodów księgowych**

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Tomasz Szrama	Burmistrz	
2.	Piotr Woszczyk	Zastępca Burmistrza	
3.	Joanna Gzyl	Skarbnik	
4.	Krzysztof Nowacki	Sekretarz	
5.	Joanna Lupa	Zastępca Skarbnika	
6.	Wanda Borowska	Główny Księgowy	

Zatwierdzenie wymaga złożenia dwóch podpisów - Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza oraz Skarbnika lub Głównego Księgowego (zawsze osoba określona w poz. 1,2 w powiązaniu z osobą określoną w poz. 3,6).

Wzór szczegółowego opisu dokonania wydatku

Załącznik do: Faktura nr.....

z dnia

Opis/szczegółowy opis dokonanego wydatku/

Termin płatności:

INFORMACJA O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM			WYDZIAŁ MERYTORYCZNY				
NAZWA ZAMÓWIENIA							
Zamówienie zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych w trybie: Dokumentacja znajduje się w Referacie Zamówień Publicznych/wydziale (referacie) merytorycznym * Zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy Prawo Zamówień publicznych nie podlega przepisom Prawa Zamówień Publicznych * * niepotrzebne skreślić			DOTYCZY UMOWY PRZETARGU NR				
			TERMIN REALIZACJI UMOWY DO				
			WARTOŚĆ MAKSYMALNA				
			KWOTA DO WYKORZYSTANIA				
			WYKORZYSTANO//DO WYKORZYSTANIA				
			/data i podpis pracownika/				
Źródło finansowania							
środki własne		dotacja		pożyczka		inne	
nazwa zadania							
WPF (nazwa zadania)							
dział		rozdz.		par.		kwota	
dział		rozdz.		par.		kwota	
dział		rozdz.		par.		kwota	
dział		rozdz.		par.		kwota	
dział		rozdz.		par.		kwota	
dział		rozdz.		par.		kwota	
RAZEM							
SŁOWNIE							
Wpływ do wydziału finansowego			Sprawdzono pod względem merytorycznym		Potwierdzenie poprawności wydatku pod względem merytorycznym i finansowym		
..... /data i podpis pracownika/			SPRAWDZIŁ:		ZATWIERDZIŁ:		
			/data i podpis pracownika/		/data i podpis Kierownika Referatu/Wydziału/		
WYDZIAŁ FINANSOWY							
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym			Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym				
/data i podpis pracownika/			/data i podpis Główniej Księgowej/				
ZATWIERDZONO DO WYPŁATY							
/data i podpis Skarbnika/			/data i podpis Burmistrza/				

WYDZIAŁ FINANSOWY

KONTO WN	SYMBOL PODZIAŁU KLASYFIKACJI	KWOTA	KONTO MA
SŁOWNIE			

ZADEKRETOWANO	/data i podpis pracownika/	ZAKSIĘGOWANO	/data i podpis pracownika/
-----------------------------	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------------------

[illegible]

	/data i podpis pracownika/
--	----------------------------

UWAGI

Wzór listy wypłat

Urząd Miejski w Obornikach

Lista wypłat nrza miesiąc.....

do wypłaty w dniu

Lp.	Imię i nazwisko, adres	Nr dowodu osobistego	Do wypłaty (zł)	Data	Podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
razem:					
słownie:					

Oborniki, dnia

Sporządziła:

.....
główny księgowy

.....
kierownik jednostki

UMOWA DAROWIZNY

Nr

zawarta dnia roku pomiędzy

Gminą Oborniki, z siedzibą w Obornikach, ul. Piłsudskiego 76, 64-600 Oborniki, reprezentowaną przez:

Burmistrza Obornik – Pana Tomasza Szramę

zwaną w dalszej treści umowy "Obdarowaną"

a

....., reprezentowaną przez:

..... –

zwaną w dalszej części umowy "Darczyńcą" o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem darowizny jest:

1/	- ... szt. o wartości	-	 zł
2/	- ... szt. o wartości	-	 zł
3/	- ... szt. o wartości	-	 zł
4/	- ... szt. o wartości	-	 zł
5/	- ... szt. o wartości	-	 zł

§ 2

Darczyńca oświadcza, że jest właścicielem przedmiotu darowizny, o którym mowa w § 1 umowy.

§ 3

Darczyńca bezpłatnie przekazuje Obdarowanej na własność opisany w § 1 przedmiot darowizny, a Obdarowana go przyjmuje.

§ 4

Wartość przedmiotu darowizny strony określają **na kwotę zł**

(słownie: złotych /100)

§ 5

1. Darczyńca oświadcza, że przedmiot darowizny wolny jest od obciążeń finansowych i praw osób trzecich.
2. Obdarowana oświadcza, iż znany jest jej stan techniczny i prawny przedmiotu darowizny i z tego tytułu nie wnosi żadnych zastrzeżeń.

§ 6

Od daty umowy wszelkie opłaty i ciężary związane z przedmiotem darowizny obciążać będą Obdarowaną.

§ 7

Wydanie przedmiotu darowizny nastąpi w dniu podpisania umowy.

§ 8

W sprawach nieunormowanych postanowieniami umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Wszelkie ewentualne spory mogące wyniknąć między stronami z tytułu niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwe sądy.

§ 10

Umowa zostaje sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Darczyńca, a jeden egzemplarz Obdarowana.

DARCZYŃCA:

OBDAROWANA: