

Zarządzenia Nr 41/2008
Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 30 czerwca 2008 roku

w sprawie: przyjęcia instrukcji kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

Na podstawie § 50 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.(Zarządzenie Nr 31/2006 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 17.03.2006 r. z późn.zm.), art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity.- Dz.U. z 2002r.Nr 76 ,poz.694 z późn. zm.), art.35, art. 45 ust.3 i 4, art.47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz.2104 z późn.zm.) zarządzam , co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania „Instrukcję kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo- księgowych ” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje Skarbnika Gminy do zapoznania pracowników realizujących zadania wynikające z przyjętych zasad oraz stosowania instrukcji.

§ 3.Traci moc § 2 pkt.1 zał. Nr 1 Zarządzenia Nr 1/96 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 6 stycznia 1996 r. w sprawie: instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

§ 4.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Marian Jańczak

Opracowała:
Mirosława Kozłowska

I N S T R U K C J A KONTROLI FINANSOWEJ I OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Dział I – Postanowienia ogólne

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania i obiegu dokumentów księgowych oraz kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały określone odrębnymi uregulowaniami oraz obowiązującymi przepisami prawa.

Dział II - System kontroli wewnętrznej i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za stan i ewidencję składników majątkowych oraz osoby upoważnione do podpisywania dokumentów.

1. Osobami upoważnionymi do zatwierdzania dowodów księgowych, do dysponowania rachunkami bankowymi są:

- Burmistrz,
- Burmistrza ,
- Skarbnik,
- upoważniony pracownik.

Wykaz osób stanowi zał. Nr 1.

2. Osobami upoważnionymi do podpisywania dowodów księgowych pod względem merytorycznym i celowościowym są pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadań.

Podpis upoważnionego pracownika jest równoznaczny ze stwierdzeniem celowości ponoszonego wydatku.

3. Za prawidłowe funkcjonowanie gospodarki materiałowej oraz stan i ewidencję składników majątkowych czynię odpowiedzialnym:

- a). Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Architektury, Inwestycji, Gospodarki gruntami i Gospodarki Komunalnej
- b). osobę użytkującą dane pomieszczenie za wyposażenie tam się znajdujące.

4. Wszelkie dokumenty dotyczące przychodu, rozchodu, zniszczenia lub likwidacji materiałów, towarów i wyrobów powinny być podpisane przez osoby upoważnione do dysponowania, osobę materialnie odpowiedzialną i zatwierdzone przez Burmistrza lub jego zastępcę .

5. Inwentaryzacja rzeczowych składników majątkowych oraz przedmiotów nietrwałych odbywać się będzie zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie Zarządzenia Nr 98/2007 Burmistrza Borku Wlkp z dnia 16 listopada 2007 r.

Dział III - Dowody księgowe

Podstawę do zapisu w urządzeniach księgowych stanowi oryginał dowodu.



Jeżeli określone operacje udokumentowane są dwoma lub więcej kopiami, Skarbnik ustali, który z dowodów stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych. Kopie nie stanowiące podstawy księgowania, Skarbnik wyraźnie oznaczy notatką „Nie stanowi podstawy dokonania wypłaty”. Każdy dowód księgowy winien odpowiadać wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

Prawidłowo sporządzany dowód powinien być rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, zawierający co najmniej dane określone w art.21 ustawy o rachunkowości, wolny od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (noty korygujące), wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Jeżeli operacja gospodarcza udokumentowana jest kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu, mogą one być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień jednorodnych operacji.

Dowody powinny być sprawdzane pod względem:

- **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki;
- **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

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

Osoby upoważnione do sprawdzenia i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zostały wyszczególnione w wykazie tabelarycznym niniejszej instrukcji (zał. Nr 2).

1. Dokumentacja zewnętrzne obca (zakupu)

Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, itp. wpływające do jednostki, potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług powinny być składane w sekretariacie jednostki.

Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je odpowiednio do rejestru.

Wszystkie powyższe dokumenty przekazywane są kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej i po dokonaniu wstępnej dekretacji, polegającej na umieszczeniu podpisu nad pieczęcią z datą wpływu, przekazywane są dalej pracownikowi merytorycznemu.

Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odrębnego o następującej treści:
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:

Zadanie inwestycyjne pn.....

Usługa / robota wykonana zgodnie z umową / zleceniem Nr z dnia

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok , klasyfikacja.....



Klasyfikacja strukturalna WS
Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy prawo
zamówień publicznych”.
Borek Wlkp, dnia podpis pracownika

➤ - w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:

Zadanie (zakup, usługa) dotyczy.....

.....
Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok , klasyfikacja.....

Klasyfikacja strukturalna WS

Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy prawo
zamówień publicznych”.

Borek Wlkp., dnia podpis pracownika

- Na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę przekazują do referatu księgowości niezwłocznie, nie później niż 4 dni przed upływem terminu ich zapłaty.

- Za nieterminową zapłatę faktury z powodu nieprawidłowego opisu, braku stwierdzenia wykonania usługi, niekompletności dokumentów oraz dostarczona po terminie odsetki reguluje osoba, która dostarczyła dokument do zapłaty.

- Po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalno-rachunkowym osoba odpowiedzialna za tę czynność umieszcza na dowodzie klauzulę: „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, dnia, podpis”.

Dowody stanowiące podstawę do zapłaty przelewem winny mieć zamieszczoną klauzulę „zapłacono przelewem, dnia”.

Polecenia przelewów dokonywane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu elektroniczno-komputerowego banku prowadzącego obsługę budżetu przez upoważnione osoby w Referacie Finansowym.

- Do faktury dokumentującej zakup środka dołącza się dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz klasyfikację rodzajową środka trwałego.

- W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy powinien 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 umownego).

- Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są :

- faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru.

- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,

- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,

- dowód lub dowody „PT” – przekazania - przejęcia środka trwałego.

- Dowody „OT” sporządza skarbnik w dwóch egzemplarzach i przekazuje:

- oryginał – do referatu finansowego,

- kopię dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,

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

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego



środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego został wybudowany, 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.

- W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi ich udokumentowanie.

- 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.

2. Dokumentacja związana z fakturami i rachunkami

- **Wydatki związane z obowiązkowym stosowaniem przepisów prawo zamówień publicznych:**

Umowa sporządzona z wybranym dostawcą towarów, robót lub usług powinna zawierać:

- podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego,
- podpis radcy prawnego,
- kontrasygnatę Skarbnika,
- podpis kierownika jednostki (Burmistrza),
- pieczęć firmową.

W umowie powinna być zapisana kwota brutto całości zamówienia, a w przypadku, gdy zakres wykonania umowy wykracza poza okres obrachunkowy (rok kalendarzowy) również kwoty obciążeń budżetu przypadające w poszczególnych latach.

Powyższe nie dotyczy umów o dostawę energii elektrycznej, ciepłej, usług telekomunikacyjnych oraz tych, których zobowiązań nie można ustalić w momencie podpisywania umowy.

Wszystkie podpisane umowy podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze umów prowadzonych przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienia publiczne, Umowa sporządzona jest co najmniej w czterech egzemplarzach, z których oryginał zaewidencjonowany i przechowywany jest u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienia publiczne, jedną kopie otrzymuje dostawca/ wykonawca, drugą kopie skarbnik gminy, trzecią kopię pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie zadania.

- **Wydatki, dla których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych:**

Zakupy o wartości nie przekraczającej kwoty brutto 2 000 zł: zlecenie udzielone wybranemu dostawcy towarów, robót lub usług powinno zawierać:

- podpis kierownika jednostki (burmistrza lub jego zastępcy),
- Podpis skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej
- pieczęć firmową.

W zleceniu powinna być zapisana kwota brutto całości zamówienia, opis zamówienia, termin realizacji i sposób zapłaty.

Zakupy o wartości przekraczającej kwoty brutto 2 000 zł: umowa sporządzona z wybranym dostawcą towarów, robót lub usług.

3. Dokumentacja zewnętrzna własna (sprzedaży)

W jednostce celu udokumentowania operacji sprzedaży wystawia się faktury.



- Prawidłowo wystawiony dokument stanowiący podstawę do księgowania winien być sporządzony zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Faktury sporządzają pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za dany odcinek pracy niezwłocznie po dokonaniu transakcji na drukach ogólnie dostępnych.

Faktury sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- odbiorca
- księgowość
- a/a

Ewidencję faktur, dokumentację związaną z podatkiem VAT oraz jego rozliczenie prowadzi wyznaczony pracownik referatu finansowego.

- 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) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki.

W przypadku innych błędów, nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakiejkolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi może wystawić dokument nazwany notą korygującą.

4. Dowody bankowe

Dowodami bankowymi są:

- bankowe dowody wpłaty,
- czeki gotówkowe,
- polecenia przelewu,
- bankowe noty memorialowe,
- wyciągi z rachunków bankowych.

Wyciągi z rachunków bankowych podlegają sprawdzeniu przez pracownika referatu finansowego zgodnie z zakresem czynności. Sprawdzone wyciągi bankowe księgowane są w porządku chronologicznym przy użyciu komputera.

5. Wypłata wynagrodzeń

Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac wynagrodzeń są :

- akt powołania lub wyboru,
- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród,
- rachunek za wykonaną pracę,
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)

Listy płac na podstawie dowodów źródłowych sporządza pracownik referatu finansowego.

Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia listy płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu finansowego na bieżąco.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia),
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia), przy czym wolna od egzekucji jest kwota odpowiadająca wysokości najniższego wynagrodzenia,
- pobranych a nie rozliczonych zaliczek,
- inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika.
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

Dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac pracowników zawierające składniki wynagrodzeń wynikające z angaży i świadczenia z ubezpieczenia społecznego .

Listy płac powinny zawierać co najmniej:



- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- imię i nazwisko pracownika,
- łączną sumę do wypłaty,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły.

Wynagrodzenia przekazywane są na rachunki bankowe wskazane przez pracowników najpóźniej w dniu 29 każdego miesiąca.

Każdy pracownik otrzymuje miesięczną informację dot. składników płac i potrąceń z wynagrodzeń spełniającą wymogi raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej (ZUS RMUA).

Listy płac podpisywane są przez osobę sporządzającą, głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby upoważnione z karty wzorów podpisów.

6. Inne wypłaty:

- **Umowa zlecenie lub umowa o dzieło** - wypłata wynagrodzenia wynikającego z powyższych umów dokonywana jest na podstawie wystawionych przez wykonawcę rachunków opisanych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione.

Na rachunku osoba upoważniona dokonuje adnotacji o wysokościach obowiązkowych obciążeń.

Wypłata wynagrodzenia może być dokonana również na liście płac.

- **Polecenie wyjazdu służbowego** wystawia pracownik ds. informacji i obsługi sekretariatu, a podpisuje Burmistrz, Z-ca Burmistrza. Wydając polecenie wyjazdu służbowego należy określić środek lokomocji i numer kolejny tej ewidencji. Rachunek kosztów podróży po stwierdzeniu wykonania polecenia służbowego podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym, którego dokonuje skarbnik lub upoważniony pracownik, a zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik Gminy lub osoby wyznaczone zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Pracownik obowiązany jest przedłożyć rozliczenie kosztów podróży w ciągu 14 dni od zakończenia podróży.

Pracownicy korzystający z własnego samochodu do celów służbowych powinni udokumentować przebieg takiego pojazdu w prowadzonej przez siebie ewidencji przebiegu pojazdu. Ewidencja ta, powinna być zatwierdzona przez pracodawcę na koniec każdego miesiąca i oddana do kadr.

Z pracownikami korzystającymi z własnych samochodów do celów służbowych kierownik zawiera umowę.

Pracownikowi może być przyznany miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne.

Limit miesięczny kilometrów na jazdy lokalne określa kierownik jednostki w stosownej umowie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

W odniesieniu do Burmistrza, Przewodniczącego Rady, radnych sprawy limitu kilometrów na jazdy lokalne oraz delegowania regulują odpowiednie uchwały.

- **Wypłata diet radnym i sołtysom**

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym oraz sołtysom jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik ds. obsługi rady miejskiej, burmistrza oraz kadr w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady gminy, który przekazuje listy do referatu finansowego, gdzie dokonuje się dekretacji, zatwierdzenia i przelania na konta bankowe.

- **Wypłata stypendiów, dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego**

Wypłaty stypendiów socjalnych oraz dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników następują na podstawie wykazu przedłożonego przez pracownika odpowiedzialnego za naliczanie stypendiów i kosztów. Warunkiem wypłaty stypendium jest przedstawienie dokumentów odzwierciedlających poniesione koszty na cele



edukacyjne zawarte w regulaminie udzielania pomocy materialnej dla uczniów określonym przez Radę Miejską. Stypendia wypłacane są na bieżąco na konta bankowe. Listę dofinansowanie pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników sporządza się na podstawie wydanych decyzji i wypłaca na konto pracodawcy. Powyższe dokumenty podlegają kontroli pod względem merytorycznym, i formalno-rachunkowym.

• **Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek**

W jednostce występują zaliczki gotówkowe-jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów i usług itp. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione „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. Zwrotu dokonuje się na konto rachunku bankowego.

7. **Czeki gotówkowe** wystawiane są na okaziciela na wypłaty gotówkowe w oparciu o zatwierdzone rachunki. Czeki gotówkowe i rozrachunkowe podpisuje skarbnik, burmistrz lub osoby upoważnione.

7. **Druki ścisłego zarachowania** – to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłej kontroli podlegają oznakowaniu (numeracji) ewidencji i kontroli oraz zabezpieczeniu. Ewidencja ta prowadzona jest w księdze druków ścisłej kontroli.

Do druków ścisłej kontroli zalicza się następujące formularze:

- czeki gotówkowe
- czeki rozrachunkowe
- kwitariusze – K 103
- konto - kwitariusze
- arkusze spisu z natury z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania
- karty drogowe
- gwarancje bankowe
- magazyn przyjęcie, magazyn wyda z chwilą ostemplowania i ponumerowania

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez pracownika referatu finansowego. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

8. **Inne płatności** (np. umów zaciągniętych pożyczek, kredytów).

Każdorazowa wypłata następuje na podstawie wystawionych przez pracownika referatu finansowego dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby.

Dział IV. Kontrola dowodów księgowych

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i

środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz należyтым wykorzystaniem wyników kontroli.

3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

- kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
- kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:

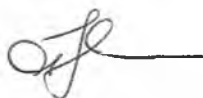
- kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych), której dokonuje osoba zajmująca się wykonywaniem zadania, tj. dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, itp.
- kontroli merytorycznej, czyli sprawdzeniu zasadności i celowości dokonania operacji gospodarczej, sprawdzeniu czy przedmiot operacji jest zgodny ze stanem faktycznym, czy operacja gospodarcza jest zgodna z zawartą umową i przepisami prawa, której dokonuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,
- kontroli formalno-rachunkowej i zgodności z planem finansowym jednostki, czyli sprawdzeniu zgodności dokonanego wydatku z planem finansowym jednostki, sprawdzeniu czy dowód księgowy jest zgodny z przepisami o podatku od towarów i usług (podatku VAT), czy zawiera wymagane cechy prawidłowego dowodu, czy nie zawiera błędów rachunkowych, której dokonuje skarbnik lub upoważniona przez niego osoba.

5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.

6. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

- zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
- odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.



8. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

9. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

10. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik jednostki po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbywaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,
- przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,

11. Dekretacja dokumentów księgowych

- Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
- Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
- Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów- polega na
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju Poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje itp.)
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień,).
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na :
 - 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 właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na :
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - 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 Skarbnika lub osobę upoważnioną do dekretacji przez Skarbnika.



- Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Dział V. Pozostałe zagadnienia

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – wydatki funduszu wymagają uprzedniej aprobaty Komisji Socjalnej działającej przy Urzędzie Gminy oraz akceptacji Burmistrza.

Podstawą dokonania wydatku z ZFSS są:

- faktury, rachunki, noty księgowe;
- polecenia wypłat zapomóg, lub innych świadczeń socjalnych,

Zabezpieczenia należytego wykonania umów wnoszone w gotówce deponowane jest na oddzielnym rachunku bankowym na koncie depozytowym oprocentowanym. Służy ono do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy i może być zwolnione po upływie terminu objętego gwarancją na podstawie pisemnej dyspozycji kierownika wydziału komórki merytorycznej lub upoważnionego pracownika.

Zabezpieczenia należytego wykonania umów-bezgotówkowe – prowadzone są w formie rejestru umów stanowiąc załącznik do umowy. Podstawą dokonania wpisu do rejestru jest oryginał dokumentu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania umowy, który służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy bezgotówkowe może być wniesione w formie dokumentu określonego w ustawie -prawo zamówień publicznych i powinno wynikać z umowy zawartej z wykonawcą.

Zwolnienie zabezpieczenia, po upływie okresu gwarancji, następuje na podstawie pisemnej dyspozycji kierownika wydziału merytorycznego lub upoważnionego pracownika.

Dział VI. Archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Prowadzenie akt

Obowiązują następujące zasady prowadzenia dokumentów finansowo-księgowych :

- zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna
- zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy referatów oraz stanowisk pracy – zgodnie z zapisami w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu
 - symbol cyfrowy akt -(zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- zasada przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna
- zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane.

2. Przechowywanie akt

Obowiązują w Urzędzie poniższe zasady przechowywania akt:

- akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,

- teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Gminy - przez okres do dwóch lat po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe.

Przyjmowanie, przechowywanie, udostępnianie akt w Archiwum Zakładowym reguluje Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Borku

Dział VII. – Postanowienia końcowe

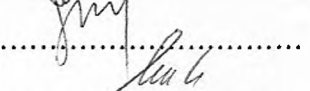
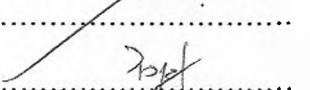
Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte na klucz, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Burmistrza lub jego pełnomocnika.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

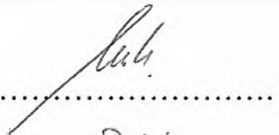
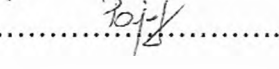
Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. ponosi Sekretarz Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.



**WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW
KSIĘGOWYCH, DO DYSPONOWANIA RACHUNKAMI BANKOWYMI**

1. Burmistrz Borku Wlkp – Marian Jańczak 
2. Z-ca Burmistrza – Elżbieta Pawlak 
2. Skarbnik Gminy- Mirosława Kozłowska 
3. Inspektor ds. księgowości budżetowej- Monika Pajkert 

**WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOKUMENTÓW
FINANSOWO – KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM FORMALNO – RACHUNKOWYM**

1. Mirosława Kozłowska – Skarbnik 
2. Monika Pajkert – inspektor ds. księgowości budżetowej 

**WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOKUMENTÓW
FINANSOWO – KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM**

- ## 1. Dowody dotyczące rolnictwa i gospodarki mieszkaniowej

- p. Szymczak Stefan wzór podpisu

-p. Andrzejczak Wiesława wzór podpisu *Hendryk*

2. Dokumenty dotyczące ochrony środowiska i gospodarki komunalnej

- p. Mirosław Twardowski wzór podpisu

3. Dokumenty dotyczące transportu i łączności, oświetlenia ulic

- p. Łukasz Musieliński wzór podpisu *Musieliński*

- #### 4. Dowody dotyczące bezpieczeństwa publicznego i ochrony p.poz

- p. Busz Ryszard wzór podpisu *[signature]*

- ## 5. Dowody dotyczące wydatków administracyjnych

- p. Jolanta Majchrzak wzór podpisu

- p. Jolanta Chudzińska wzór podpisu 

(dot. materiałów biurowych i usług pocztowo-telekomunikacyjnych)

- p. Wójcik Wiesława wzór podpisu 

(rozdział 75022)

- p. Janowski Mirosław wzór podpisu *[signature]*

(dot. zakupu akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji oraz zakupów inwestycyjnych)

- ## 6. Dowody dotyczące oświaty

- p. Tomasz Marszałek wzór podpisu

- ## 7. Dowody dotyczące planów zagospodarowania przestrzennego

- p. Donata Drukarczyk wzór podpisu *Donata Drukarczyk*

- ## 8. Dowody dotyczące poboru podatków, opłat,

- p. Dorota Figielek wzór podpisu

9. Dowody dotyczące promocji gminy, świetlic, utrzymania obiektów sportowych i ochrony zdrowia

- p. Alicja Łopatka

wzór podpisu

.....Łopatka.....