

INSTRUKCJA

obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Instrukcja określa jednolite zasady sporządzania obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

§ 2

Instrukcja nie zawiera regulacji zasad rachunkowości przyjętych odrębnie:

- 1) w dokumentacji opisującej politykę rachunkowości,
- 2) w instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 3) w instrukcji gospodarki kasowej,
- 4) w dokumentacji opisującej zasady i tryb wykonywania kontroli wewnętrznej.

ROZDZIAŁ II

DOWODY KSIĘGOWE JAKO PODSTAWA ZAPISÓW W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH

§ 3

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, stanowiąc dowody źródłowe do zarządzania i kontroli działalności gospodarczej, przede wszystkim z punktu widzenia legalności i celowości operacji gospodarczych a także do dochodzenia praw i udowadniania dopełnienia obowiązków.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być wyłącznie dowody księgowe odpowiadające następującym wymaganiom:
 - 1) powinny zawierać co najmniej;
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacje gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji a gdy dowód został sporządzony pod inną datą- także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych o których mowa w pkt. 1 lit. e) i f), jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
 - 2) Powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym zbiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentacją, kompletne zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w obwodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. W dowodzie może być pominięta wartość, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy wpisać bezpośrednio na dokumencie chyba, że wynika to z systemu przetwarzania danych zapewniającego automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
5. Dowody księgowe należy wystawiać w języku polskim, natomiast otrzymane dowody obce nie muszą być przetłumaczone na język polski, wyłączając przypadki, gdy jest także żądanie odpowiednich władz skarbowych lub biegłego rewidenta. Dowody księgowe można wystawiać w ujęciu dwujęzycznym.

Dowody księgowe dzielą się na:

 - 1) zewnętrzne obce- otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne- przekazane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne- dotyczące operacji wewnątrz jednostek.
6. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez Urząd Miasta dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze- służące do dokonania łącznych zapisów dowodów źródłowych, które muszą być w obwodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,

- 3) zastępcze- wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe- ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacji.
7. Zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych i podpisanych przez osoby dokonujące tych operacji jedynie w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
8. Niedopuszczalne jest poprawianie dowodów zewnętrznych i ujmowanie ich w księgach rachunkowych. Dowody źródłowe zewnętrzne obce i własne można korygować jedynie, wysyłając do kontrahentów dowody korygujące z odpowiednim uzasadnieniem chyba, że inne przepisy stanowią inaczej. Dowody wewnętrzne można korygować przy zachowaniu zasady, iż korekty dokonuje się przez skreślenie błędnych liczb czy informacji, z zachowaniem zasady ich czytelności, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
9. W przypadku, gdy operację gospodarczą dokumentuje więcej niż jeden dowód, decyzję, który dowód służy jako podstawa zapisu księgowego należy podjąć w oparciu o ustalenia przyjęte w odrębnie uregulowanych zasadach rachunkowości Urzędu Miasta Chełmna zawierających m. in. plan kont. Podobnie należy postępować, gdy zamiast oryginału dokumentu za podstawę zapisu księgowego służyć będzie uwierzytelniona przez upoważnione osoby kserokopia lub odpis.

ROZDZIAŁ III

SPRAWDZANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 4

1. Ujęciu w księgach rachunkowych powinny podlegać jedynie dowody księgowe sprawdzone pod względem celowości, merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
2. Kontrola celowości polega na zbadaniu, czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza jest celowa, zgodna z planem finansowym na dany rok oraz zgodna z obowiązującymi przepisami.
3. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu czy przedstawione w dokumencie księgowym zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych. Ważne znaczenie merytoryczne mają takie szczegóły kontroli jak:
 - 1) prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich symbolika klasyfikacyjna (statystyczna, branżowa),
 - 2) pomiar ilościowy i wartościowy (w tym: ceny, stawki, rabaty, marże),

- 3) informacje o płatności,
 - 4) dane o rachunku bankowym,
 - 5) identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa,
 - 6) informacje dodatkowe (np. środki transportu, opakowania, atesty jakościowe itp.).
4. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy odpowiada stawianym mu wymaganiom co do zawartych w nim elementów określonych w § 3, ust. 2, pkt 1.
W przypadku faktury wymogi formalne określają odrębne przepisy dotyczące stosowania podatku od towarów i usług.
5. Kontrola rachunkowa polega na dokładnym sprawdzeniu czy dane liczbowe określone w dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i normami, które obowiązują w danym czasie (np. normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.). Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy, niezależnie od danych wynikowych określonych w dowodzie księgowym. Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobów obliczeń bez względu na to, kto je uprzednio wykonywał. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów w liczbach.

§ 5

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy różnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami w określonej kolejności i przewidzianych terminach.
2. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do Biura Podawczo-Informacyjnego, które następnie przekazuje te dowody do Wydziału Organizacyjnego, gdzie upoważniony pracownik rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer i dokonuje kolportażu dowodów upoważnionym pracownikom według dyspozycji ich obiegu określonej przez Sekretarza Miasta. Upoważniony pracownik sprawdza zgodność tych dokumentów z wcześniej złożonym zleceniem, dokonuje opisu merytorycznego, ustala zgodność z planem finansowym oraz sprawdza zgodność zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku, faktury opisuje rachunek/fakturę sprawdzając je pod względem merytorycznym oraz zgodność z planem finansowym po czym przekazuje je do wydziału finansowego, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji.
3. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,

- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli.

Sprawdzono pod względem merytorycznym
w dniu.....
podpis sprawdzającego.....

4. Na fakturach/rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenia czy usługa, dostawa o roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do Wydziału Finansowego w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie.
5. Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego zgodnie z zasadami kontroli dokumentów o których mowa w § 4 ust. 4 i 5.
Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
w dniu.....
podpis sprawdzającego.....

6. Obieg dokumentów księgowych obrazuje schemat, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ IV

DEKRETACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 6

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydania decyzji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dowodów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
2. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do Wydziału Finansowego tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczej lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych według rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony dzień, dekadę.
3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Ostatecznego zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz Miasta lub osoba przez Niego upoważniona na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty przez Skarbnika lub osobę przez Niego upoważnioną.
4. Wykaz osób upoważnionych do składania dyspozycji i zleceń płatniczych określają odrębne przepisy Instrukcji Gospodarki Kasowej w Urzędzie Miasta Chełmna.
5. Właściwa dekretacja polega na:
- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którym zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
 - 3) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach,
 - 5) określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub data otrzymania przy dowodach obcych,
 - 6) podpisaniu przez Skarbnika Miasta lub osobę przez Niego upoważnioną.

ROZDZIAŁ V

DOWODY KSIĘGOWE STOSOWANIE W URZĘDZIE MIASTA CHEŁMNA

§ 7

W Urzędzie Miasta Chełmna stosuje się dokumenty: zakupu, bankowe, kasowe, wynagrodzeń i majątku trwałego.

1. Dowodami dotyczącymi zakupu materiałów, dostaw, robót i usług oraz rozliczeń z dostawcami są:
 - 1) umowy,
 - 2) oryginał faktury dostawcy lub wykonawcy,
 - 3) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu faktur inkasowych),
 - 4) faktury/rachunki korygujące,
 - 5) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - 6) dowody dostawy,

- 7) dowód przyjęcia materiałów „Pz”.
2. Umowy muszą być zgodne ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia publicznego, wynikać z wybranej oferty i podlegają zmianie tylko w zakresie przewidzianym w przepisach prawa o zamówieniach publicznych.
Projekt umowy sporządza upoważniony przez Burmistrza Miasta Chełmna lub Jego zastępcy pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi Miasta. Jeden egzemplarz umowy, względnie uwierzytelnione informacje o niej należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Finansowego w celu ewidencji księgowej zaangażowania wydatków.
3. Oryginały faktur/rachunków dostawcy lub wykonawcy wpływające do poszczególnych komórek organizacyjnych (stanowisk) Urzędu Miasta Chełmna winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te komórki, następnie przekazane do Wydziału Finansowego do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.
Wydział Finansowy Urzędu Miasta kwituje odbiór faktury w rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną przekazującą te dokumenty, sprawdza cechy dowodu księgowego, oznacza sposób księgowania i zatwierdza go do wypłaty. Dokumenty księgowe do wypłaty podpisuje Skarbnik Miasta lub osoba pisemnie przez Niego upoważniona oraz Burmistrz Miasta, Jego zastępcy lub Sekretarz Miasta.
Wydział Finansowy Urzędu realizuje dyspozycje płatnicze faktur/rachunków w terminie podanym przez dostawcę w tych dokumentach a jeżeli termin nie zostanie podany to w terminie wynikającym z zawartej umowy.
4. Sprostowanie faktur.
Dowodami na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury/rachunku są odpowiednie faktury/rachunki korygujące uznane przez Urząd Miasta.
Faktury/rachunki własne wystawia upoważniony pracownik zgodnie z przepisami prawa mającymi zastosowanie do obsługi podatku od towarów i usług w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do kancelarii skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
2) kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury/rachunku).
Fakturę/rachunek podpisuje osoba sporządzająca, zatwierdza Skarbnik lub osoba przez Skarbnika upoważniona oraz Burmistrz Miasta, Jego zastępcy lub Sekretarz Miasta.
5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 8

1. Dowodami bankowymi są:
1) dowód wpłaty,
2) polecenie przelewu,

- 3) czeki gotówkowe,
- 4) czeki rozrachunkowe,
- 5) wyciągi z rachunków bankowych,
- 6) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne lub obce.

2. Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „Dowód wpłaty”. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

3. Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu. Polecenie przelewu dokonuje upoważniony pracownik, które po podpisaniu przez upoważnione osoby elektronicznie przesyła się do banku. Wyciąg bankowy wraz z elektronicznymi odcinkami zleceń płatniczych jest drukowany przez upoważnionego pracownika Urzędu Miasta.

4. Czeki gotówkowe

Czeki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku prowadzącym obsługę budżetu miasta. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czek rozrachunkowy z książeczki wystawia kasjer i podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku. Odbiór czeku winien być pokwitowany na grzbiecie książeczki przez otrzymującego czek.

5. Wyciągi z rachunków bankowych powinny być każdorazowo sprawdzone przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego z załączonymi dokumentami a niezgodności wyjaśnione z bankiem.

§ 9

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania list płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) karta czasu pracy i zarobków,
- 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) wnioski premiowe,
- 8) wnioski o przyznanie nagrody,
- 9) przyznanie dodatku specjalnego.

§ 10

1. Listy płac sporządza się w sposób umożliwiający terminową wypłatę wynagrodzeń w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 2) łączną sumę do wypłaty,
 - 3) nazwisko i imię pracownika,
 - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - 5) sumę wynagrodzeń netto,
 - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
 - 8) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunek ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
3. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - 2) czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy,
 - 3) inne potrącenia dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

§ 11

1. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - 1) OT „przyjęcie środka trwałego”,
 - 2) MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”,
 - 3) PT „protokół przekazania- przyjęcia środka trwałego”,
 - 4) LT „likwidacja środka trwałego.
2. Przyjęcie środka trwałego „OT” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiony jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Dowód ten jest sporządzany w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał- Wydział Finansowy,
- 2) pierwsza kopia- dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- 3) druga kopia- dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go w następujących przypadkach:

- 1) zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu- faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- 2) zakupu środka trwałego wymagającego montażu- oprócz dowodów wyżej wymienionych również faktury wykonawców montażu,
- 3) przyjęcia środka trwałego i inwestycji protokołu odbioru technicznego,

- 4) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji- protokół różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia użytkownika,
- 2) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- 3) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.
- 4) miejsce użytkownika środka trwałego,
- 5) określenie dostawcy środka trwałego,
- 6) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- 7) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych i dekretację wpisaną przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego.

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta, Jego Zastępcy lub Sekretarza. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkownika (zmiana komórki organizacyjnej). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkownika środka trwałego jest dowód MT- zmiana miejsca użytkownika środka trwałego.

Dowód ten wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkownika środka trwałego.

Powinien zawierać:

- 1) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- 2) numer inwentarzowy środka trwałego,
- 3) jego wartość początkową,
- 4) datę zmiany miejsca użytkownika i przyczyny zmiany,
- 5) dotychczasowe i nowe miejsce użytkownika,
- 6) podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały,
- 7) datę sporządzenia dowodu.

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach:

- 1) oryginał- Wydział Finansowy,
- 2) pierwsza kopia- dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- 3) druga kopia- dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- 4) trzecia kopia- dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

3. Protokół przyjęcia- przekazania środka trwałego „PT” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- 1) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,

- 2) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- 3) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje Burmistrz Miasta a kontroli formalno-rachunkowej Skarbnik Miasta.

Sporządzony jest w czterech egzemplarzach:

- 1) oryginał i czwarta kopia- dla jednostki otrzymującej środek trwały,
 - 2) pierwsza kopia- dla jednostki przekazującej środek trwały,
 - 3) druga kopia- dla Wydziału Finansowego,
 - 4) trzecia kopia- dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Likwidacja środka trwałego „LT” następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru, sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”.
- Wystawiony jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 3) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- 4) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
- 5) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikami do LT mogą być:

- 1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- 2) protokół fizycznej likwidacji,
- 3) faktura w przypadku sprzedaży.

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał- Wydział Finansowy,
- 2) pierwsza kopia- dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany,
- 3) druga kopia- dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

5. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup, przez upoważnionego pracownika w programie komputerowym MATER, wyposażenie o wartości do 1 000 zł ręcznie w księgach inwentarzowych.
6. Księgi inwentarzowe powinny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Burmistrz i Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.
7. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone numerami inwentarzowymi.

8. Ewidencję pozaksiegową, umundurowania oraz ubrań służbowych lub ochronnych prowadzoną przez upoważnionego pracownika, prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.

§ 12

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko dla bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opału i paliwa). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczona na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
2. Zarówno zakup paliwa jak i jego rozchód ewidencjonowany jest w kartach drogowych pojazdu.
3. Nie prowadzi się ewidencji rozchodów materiałów biurowych. Rozchód materiałów biurowych dokonywany jest według potrzeb pracownika.

§ 13

Opis sporządzania obiegu i kontroli obwodów kasowych zawiera odrębna Instrukcja Gospodarki Kasowej w Urzędzie Miasta Chełmna.

ROZDZIAŁ VI

EWIDENCJA I KONTROLA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 14

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 15

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola a w szczególności:

- 1) czeki gotówkowe,
 - 2) czeki rozrachunkowe,
 - 3) dowody wpłaty „KP”,
 - 4) dowody wpłaty „KW”,
 - 5) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji,
 - 6) karty drogowe.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
- 1) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Burmistrza Miasta.
Odpowiedzialność rozpoczyna się z chwilą protokolarnego przejęcia a kończy się z chwilą protokolarnego przekazania rozliczenia.
4. Przyjęcie druków polega na:
- 1) sprawdzeniu ze specyfikacją (rachunkiem) wystawionej przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - 2) nadaniu numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - 3) sporządzeniu protokołu z czynności wymienionych w punktach 1) i 2), który pozostaje w zbiorze przechowywanym przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
5. W przypadku druków broszurowych, w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serię i numery nadane w drukarni):
- 1) numer kolejny bloku,
 - 2) numer kart bloku od nr....do nr.....,
 - 3) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
6. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
7. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

§ 16

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:
Księga zawiera.....stron słownie....., kolejno ponumerowanych i przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej tj. Skarbnika, Burmistrza lub osób przez nich upoważnionych.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) dla przychodu- specyfikacja przyjęcia i opisanie druków ze wskazaniem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu- pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić w oparciu o zapotrzebowanie akceptowane przez upoważnionych pracowników komórki organizacyjnej, w której dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i oznakowania oraz wszelka dokumentacja dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub tecze.
6. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafkach, kasetach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.

§ 17

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku w sposób określony odrębnie w Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta w Chełmnie.

§ 18

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowym. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków, ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który czeki wydał,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - 2) dokładne określenie zaginionego druku,
 - 3) datę zaginięcia druków,
 - 4) okoliczności zaginięcia druków,
 - 5) miejsce zaginięcia druków,
 - 6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

ROZDZIAŁ VII

SPORZĄDZANIE, OBIEG I KONTROLA POZOSTAŁYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 19

Dowody księgowe do realizacji i ewidencji należy składać w Wydziale Finansowym w terminie dwóch dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28 grudnia danego roku.

1. Polecenie wyjazdu służbowego
 - 1) polecenie wyjazdu służbowego- podróż krajowa
Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się miejsce pracy pracownika w terminie, miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego- co powinno być potwierdzone przez wpisanie miejsca pobytu, daty i podpisane przez upoważnionego pracownika.
Polecenie wyjazdu służbowego- wystawia pracownik sekretariatu a podpisuje Burmistrz Miasta, Jego Zastępcy lub Sekretarz Miasta, w przypadku Burmistrza Miasta- Przewodniczący Rady Miasta, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku, gdy nie jest to miejsce pracy pracownika,
- cel podróży służbowej, rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować, nr karty drogowej samochodu służbowego.

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

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdu i zawiera wyszczególnienie o którym była mowa wyżej.

Zwrot kosztów podróży radnym miasta, następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia Biuro Rady Miasta a podpisuje Przewodniczący Rady Miasta lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Miasta- Wiceprzewodniczący Rady Miasta), który określa

- termin i miejsce podróży,
- cel podróży,
- rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować.

W przypadku, gdy radny będzie podróżować innym środkiem lokomocji niż wyznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany w poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem (łamanym przez BR), który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

Pracownicy oraz radni miasta zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

2) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju.

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwana dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu a podpisuje Burmistrz Miasta, Jego Zastępca lub Sekretarz Miasta, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- rodzaj środka lokomocji.

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- lądowej- od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicą do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
- lotniczej- od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku kraju,
- morskiej- od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Delegacje służbowe należy realizować w terminie 10 dni od dnia zakończenia podróży służbowej a w miesiącu kończącym rok budżetowy

nie później niż do 23 grudnia danego roku. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona. 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 upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenie z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłaty zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe nie będące własnością pracodawcy a używane dla potrzeb wykonywanych zadań.

Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdów w celach służbowych.

- jazdy lokalne- pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- jazdy zamiejscowe (podróże służbowe)- polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencja przebiegu pojazdu prowadzona przez pracownika zgodnie z postanowieniami umowy cywilno-prawnej.

Udokumentowanie wydatków delegacji.

Podstawą rozliczenia delegacji jest rozliczenie się z odbytej podróży na druku „Polecenie wyjazdu służbowego”. Rozliczenie winno nastąpić w ciągu 14 dni od zakończenia podróży. Podróż (zadanie do wykonania)- powinno być potwierdzone przez odpowiednią instytucję (pieczęć, data, podpis). Jeżeli podróż „za zgodą” Burmistrza odbywa się innym niż najtańszym środkiem lokomocji, to potwierdzenie tego faktu (dokumenty) winny stanowić załącznik.

2. Zaliczki mogą być udzielone pracownikom- na pokrycie drobnych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu wydatków.

Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika, do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi, nie mogą być udzielone dalsze zaliczki. Sumy zaliczek ze środków budżetowych a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacane do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego.

Dokumentem wypłaty zaliczki na wydatki do rozliczenia jest imienny wniosek o zaliczkę. We wniosku należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki, cel przeznaczenia, termin rozliczenia, podpis zaliczkobiorcy. Wniosek o zaliczkę podpisuje pod względem merytorycznym Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, którego zaliczka dotyczy. Oznaczenie, określenie celowości, gospodarności

i legalności operacji gospodarczych, które mają być sfinansowane z pobranej zaliczki wraz z podaniem obowiązującej klasyfikacji budżetu, z której ma być dokonany zakup a zatwierdza Burmistrz Miasta, Jego Zastępca lub Sekretarz Miasta.
Wykaz osób uprawnionych do otrzymania zaliczek określają odrębne przepisy Instrukcji Gospodarki Kasowej w Urzędzie Miasta Chełmna.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 20

Zasady przechowywania i archiwizacji dowodów księgowych określają odrębne przepisy Instrukcji o organizacji w zakresie działania archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Chełmna.

