

Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków:

- „dowód wpłaty” wypisywany ręcznie,
- „dowód przelewu środków” podpisany zgodnie z kartą wzoru podpisów,
- dowody przelewu środków w systemie elektronicznym.

Czeki

Czeki gotówkowe i bezgotówkowe winny być wystawiane w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej.

Polecenia przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik komórki finansowo - księgowej w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez osoby upoważnione składa się do banku. Po zrealizowaniu przelewu zakład otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) przelewu. Przelewy wystawiane w systemie elektronicznym „HOME BANKING” podlegają autoryzacji przez osoby upoważnione. Transmisję, czyli wysyłanie przelewów dokonuje się po pełnej autoryzacji przygotowanych przelewów.

Wyciągi bankowe

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika komórki finansowo - księgowej z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z bankiem.

3. Dowody dotyczące robót i usług

1/ Powierzenie robót i usług osobom fizycznym i prawnym odbywa się w trybie zawierania określonych form umowy pisemnej np. umowy - zlecenia, umowy o dzieło itp. W umowie zainteresowane strony ustalają formę rozliczeń pieniężnych. Rozliczenia pieniężne mogą być przeprowadzane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej. Rozliczenia gotówkowe mogą być przeprowadzane w formie:

- wpłaty lub wypłaty gotówki w kasie,
- czeku gotówkowego

Rozliczenia bezgotówkowe mogą być przeprowadzane w formie:

- polecenia przelewu,
- czeku potwierdzonego.

2/ Umowa winna być podpisana przez dwie osoby tj. Burmistrza i Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną oraz zaparafowana przez pracownika merytorycznego.

3/ Rozliczenie faktur za inwestycje, remonty budowlane przebiega następująco: Dokumenty dotyczące tych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego ich wykonanie i oznaczone symbolami i numerami pozycji

określanego planu rzeczowo - finansowego inwestycji, remontów kapitalnych itd. Po zaakceptowaniu faktury przez odpowiedzialnego za inwestycje pracownika, i inspektora nadzoru oraz i podpisany przez pracownika odpowiedzialnego za dokonane zamówienie publiczne fakturę przedkłada się do realizacji w komórce finansowo - księgowej.

Rozliczenia wymienionych robót dokonuje osoba odpowiedzialna za inwestycje w Urzędzie i dokonuje odpowiedniej ewidencji na karcie danego zadania.

W przypadku nieterminowego wywiązania się z umowy, nalicza się karv umowne, które należy potrącić przy realizacji faktur. Wykonanie robót potwierdza inspektor nadzoru.

Odbioru robót dokonuje się komisyjnie w terminie przewidzianym umową lub uzgodnionym z wykonawcą.

Komisja spisuje szczegółowy protokół odbioru robot, z którego jeden egzemplarz przedkłada użytkownikowi, a drugi pozostaje w aktach inwestora, trzeci dostarczony zostaje do księgowości, co potwierdza moment zamknięcia inwestycji. Wszelkie stwierdzone usterki ujmuje się w protokóle z podaniem ostatecznego terminu ich usunięcia.

W okresie gwarancyjnym, jeśli zgłoszone zostaną przez użytkownika zastrzeżenia, wówczas sporządza się na tę okoliczność protokół. W przypadku, gdy reklamacja jest zasadna wzywa się wykonawcę do usunięcia wady.

- 4/ Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji inwestycyjnych i remontów są:
- a/ protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji
 - b/dowody „PT” – przyjęcie- przekazania środka trwałego
 - c/polecenie księgowania

Wszystkie te dokumenty sporządzane są przez pracownika odpowiedzialnego za inwestycje.

- 5/ Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano - montażowych. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji - ustala się wartość i granicę poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik odpowiedzialny za inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
- a/ oryginał dla komórki finansowo - księgowej
 - b/ pierwsza kopia dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt
 - c/ druga kopia - akta inwestycji

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. Dowody OR stanowią udokumentowanie zakończenia inwestycji lub remontu i przekazania wyremontowanego obiektu o wyższej już wartości do ponownego użytkowania. Dokument ten równocześnie jest podstawą do zweryfikowania korekty umorzeń. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika komórki finansowo -księgowej na

podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

Otrzymane środki rzeczowe

Komórka finansowo - księgowo ewidencjonuje w swoich urządzeniach księgowych otrzymane środki rzeczowe np. darowizny, dary w naturze, na podstawie stosownych protokołów.

Przekazywanie środków rzeczowych

Następuje w drodze protokolarnej (protokołem zdawczo - odbiorczym). Jednostka przyjmująca środki rzeczowe wprowadza je do własnej ewidencji analitycznej i syntetycznej oraz potwierdza fakt odbioru na oryginale i kopiach protokołu zdawczo - odbiorczego, wpisując odpowiednie pozycje, pod którymi zostały one zaewidencjonowane.

Jednostka przekazująca środki rzeczowe zdejmuje je z ewidencji inwentarzowej. Powyższy tryb dotyczy również obiegu i opracowania dowodów w zakresie nieodpłatnego otrzymania lub przekazania środków rzeczowych.

Przekwalifikowanie środków trwałych na przedmioty nietrwałe lub odwrotnie może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczenia środków pracy do środków trwałych lub przedmiotów nietrwałych oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego protokołu (zawierającego wartość początkową i umorzenie). Protokół sporządza powołana do tego celu komisja. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

1. oryginał dla komórki finansowo - księgowej
2. pierwsza kopia dla komórki użytkującej dany środek pracy
3. druga kopia dla komórki wystawiającej dowód.

§3

Ewidencja druków ścisłego zarachowania

1. W procesie kontroli wewnętrznej ważnym dowodem jest księga druków ścisłego zarachowania K-210. W księdze tej ewidencjonuje się bieżącą i szczegółowo przychody i rozchody wszystkich druków ścisłego zarachowania tj. czeków, kwitariuszy przychodowych K-103, K-104, wydane do inwentaryzacji arkusze spisu z natury oraz inne podlegające ewidencji, mającej zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Książeczki czekowe podejmuje z banku i sprawdza odpowiedzialny pracownik, w jednostkach i zakładach posiadających kasę - kasjer.
3. Kwitariusze przychodowe pobierane są przez jednostki podległe Burmistrzowi na podstawie zapotrzebowania, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, podpisanego przez głównego księgowego samodzielnej jednostki i kierownika jednostki. Po sprawdzeniu przez głównego księgowego otrzymanych kwitariuszy, kierownik jednostki i główny księgowy podpisują klauzulę stwierdzającą stan ilości i numerów pokwitowań.

4. Kwitariusze w całości niewykorzystane należy zwrócić do Urzędu Miejskiego i odpowiednio się z nich rozliczyć.

§ 4

Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych

1. Księgi rachunkowe oraz dowody, na podstawie, których są dokonywane w nich zapisy, powinny być przechowywane w siedzibie jednostki. Mogą być też przechowywane poza siedzibą jednostki u osoby fizycznej lub prawnej, której powierzono świadczenie usług w tym zakresie. Kierownik jednostki zobowiązany jest jednak o powyższym fakcie zawiadomić Izbę Obrachunkową lub inną nadrzędną jednostkę (dotyczy jednostek i zakładów budżetowych).

Po zakończeniu księgowania, wszelkie dowody księgowe, ich zestawienia, księgi rachunkowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie jednostki, ułożone w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywać w sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywać w sposób zapewniający im nienaruszalność i łatwe odszukanie.

Księgi wiązane lub konta, które będą również wykorzystywane w latach następnych, wyłącza się z prowadzonych dla roku minionego ksiąg rachunkowych i rozpoczyna ich przechowywanie po całkowitym zapisaniu i zakończeniu roku budżetowego, którego dotyczyły ostatnie w nich zapisy.

2. Wszelkie wyżej wymienione materiały, dokumenty, uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory, zwane zbiorami dokumentacji księgowej, oznaczyć należy:

- nazwą jednostki, do której należą
- znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru (np. dowody księgowe , dokumenty inwentaryzacyjne)
- symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)

Symbol A - oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale.

Symbol B- wraz z określoną liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską, oznacza dokumentację nie archiwalną, którą po upływie czasu brakuje się. Wybrakowaną dokumentację po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego, przekazuje się na makulaturę,

- określeniem roku budżetowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
- pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kont, ksiąg rachunkowych itp.

3. Zbiór dokumentacji księgowej mogą być udostępnione osobie trzeciej za pisemną zgodą Kierownika jednostki za pokwitowaniem.

4. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych, taśm filmowych, dysków itp. posiadanych w związku lub w wyniku prowadzenia ksiąg za pomocą komputerów, należy magazynować w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. W tym celu należy zapewnić odpowiednie środki techniczne i programowe ochrony przed zniszczeniem oraz dostęp do ich treści w okresie przechowywania.

5. Wykaz stanowisk - osób mających prawo podpisywania dokumentów finansowych i wzory podpisów - stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

Kasa

Kasa Urzędu dla petentów czynna jest codziennie od godz.7.30 do 14.30. (zgodnie z zamieszczonym ogłoszenie w środkach masowego przekazu).

Gotówka z tytułu zainkasowanych dochodów jest odprowadzana codziennie do banku, a środki niezbędne na realizację zobowiązań każdorazowo są podejmowane czekiem do kasy. Z uwagi na bliskość banku w stosunku do gmachu urzędu dokonywanie takich czynności jest możliwe i nie ma konieczności wprowadzania pogotowia kasowego.

Załącznik nr 1

do instrukcji obiegu, kontroli dokumentów i
archiwizowania dokumentów księgowych w
Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim

Wzory podpisów

Wykaz stanowisk - osób mających prawo podpisywania dokumentów finansowych i dowodów wewnętrznych, takich jak:

MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

LT – likwidacja środka trwałego

PT – protokół przejęcia – przekazania środka trwałego

OT – protokół przyjęcia środka trwałego

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data objęcia zwolnienia stanowiska	Wzór podpisu
1.	mgr inż. Waldemar Stupałkowski	Burmistrz	23.11.2001	
2.	mgr inż. Marek Zieńko	Zastępca Burmistrza	20.11.2002	
3.	mgr Urszula Lange	Skarbnik Gminy	12.08.2005	
4.	Ewa Marzec	Kierownik Referatu Finansowego	26.11.2001	

Załącznik nr 2

do instrukcji obiegu, kontroli dokumentów i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim

**Harmonogram spływu dokumentów
do referatu finansowego**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Stanowisko przekazujące
1.	Angaże pracowników, nowo zatrudnionych w UM., zmiany tych angaży i świadectwa pracy	wg określonego wzoru	do 20-tego każdego miesiąca	Stanowisko ds. kadrowych
2.	Zaświadczenie o niezdolności do pracy	druki L - 4	do 20-tego każdego miesiąca	Stanowisko ds. kadrowych
3.	Wnioski o wypłatę nagród i premii i innych świadczeń pieniężnych dla pracowników zatwierdzone przez Burmistrza	wg wzoru	na bieżąco	Stanowisko ds. kadrowych
4.	Rozliczenie kosztów podróży służbowych po potwierdzeniu jej wykonania	wg wzoru	w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej	Stanowisko ds. kadrowych
5.	Korespondencja	pisma	codziennie do godz. 10.00	Referat Organizacyjny
6.	Raport kasowy z kompletem załączników	RK	na bieżąco, obowiązkowo koniec m-ca	Stanowisko - kasjer
7.	Rozliczenie wydawanych kwitariuszy przychodowych i innych druków ścisłego zarachowania	wg wzoru	na bieżąco	Stanowisko - kasjer
8.	Czeki gotówkowe wraz z zestawieniem dokumentów będących podstawą do wypłat gotówki	czeki	wg potrzeb do godz. 10.00	Stanowisko - kasjer
9.	Wystawianie faktur za wykonane usługi - prowadzenie rejestru	Faktura VAT	na bieżąco	Referat Gospodarki Komunalnej
10.	Umowy najmu mieszkań, lokali	umowa	na bieżąco	
11.	Naliczenie opłat z tytułu dzierżawy, wieczystego użytkowania, zarządu, opłat adiacenckich	rejestr, wykaz	wg obowiązujących terminów	Referat Gospodarki Komunalnej
12.	Zestawienie sprzedaży mienia komunalnego	wykaz	na bieżąco	Referat Gospodarki Komunalnej
13.	Rachunki za zakup materiałów, towarów i usług dotyczących działalności podstawowej Urzędu Miejskiego, podpisane pod względem merytorycznym	rachunki, faktury	w ciągu 2 dni od daty otrzymania	Wszystkie referaty realizujące zadania budżetu
14.	Naliczenie diet radnym i członkom Komisji za udział w posiedzeniach Rady i Komisji	Wniosek i lista obecności radnego listy wypłat	w dniu posiedzenia	St. ds. obsługi Rady
15.	Delegacje służbowe radnych i członków komisji podpisane przez przewodniczącego Rady Miejskiej	wg wzoru	w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej	St. ds. obsługi Rady

16.	Rachunki za zakup materiałów, towarów i usług na potrzeby Rady podpisane przez Przewodniczącego Rady	rachunki, faktury	w ciągu 2 dni od daty otrzymania	St. ds. obsługi Rady
17.	Rachunki za zakup materiałów, towarów i usług zamówionych lub zleconych dotyczących spraw remontowych i inwestycyjnych, podpisane pod względem merytorycznym	rachunki, faktury	w ciągu 3 dni od daty otrzymania	inspektor ds. inicjatyw gospodarczych
18.	Naliczanie kar umownych za nieterminowe wykonanie remontów lub inwestycji	wg wzoru	w ciągu 5 dni od daty podpisania protokołu odbioru robót	inspektor ds. inicjatyw gospodarczych
19.	Rozliczenie zaliczek na wydatki bieżące wraz z załączonymi dowodami podpisane pod względem merytorycznym	wg wzoru	bieżąco, ostatecznie do 30 grudnia	st. ds. organizacyjnych
20.	Dowody wydawania i przyjęcia materiałów do magazynu	Magazyn przyjmie magazyn wyda zwrot materiałów	na bieżąco	Referat Organizacyjny
21.	Informacje o podmiotach rejestrujących działalność gospodarczą	wykaz	na bieżąco	Referat Spraw Obywatelskich
22.	Rejestr przypisów i odpisów	we wzoru	do końca m-ca	St. ds. wymiaru podatków
23.	Rejestr wymiarowy	wykaz	do 28 lutego	St. ds. wymiaru podatków
24.	Informacje o skutkach finansowych zwolnienia, zaniechania poboru, umorzenia, przesunięcia terminów płatności podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości	wg wzoru	do 15 każdego m-ca następującego po kwartale sprawozdawczym	St. ds. wymiaru podatków
25.	Rozliczenie łącznego zobowiązania pieniężnego	wg wzoru	do 15 każdego m-ca następującego po kwartale sprawozdawczym	księgowia podatkowa
26.	Wnioski o pożyczkę z FSS	wg wzoru	na bieżąco	Środecka Wanda
27.	Protokoły kasacji wyposażenia	protokół	wg potrzeb	komisja
28.	Deklaracje rozliczeniowe PZU, ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych wraz z przelewami	wg wzoru	wg obowiązujących terminów	St. ds. płac
29.	Informacje o sprzedaży do celów VAT	wg wzoru	na bieżąco	wszystkie stanowiska

Burmistrz

 WALDEMAR STUPAŁKOWSKI