

INSTRUKCJA
OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W LUBRAŃCU

Definicje i ogólne zasady .

- § 1. Dokumentem finansowo -księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych.
- § 2. Prawidłowy dokument finansowo - księgowy powinien zawierać co najmniej następujące dane :
- 1) określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej ;
 - 2) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych ;
 - 3) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu ;
 - 4) podpis wystawcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
- § 3. Wśród dokumentów rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo - księgowych:
- 1) zewnętrzne obce -dokumenty otrzymywane przez urząd ;
 - 2) zewnętrzne własne – dokumenty przekazywane w oryginale przez urząd ;
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
- § 4. Dokument finansowo - księgowy zewnętrzny obcy, a w szczególności dokumentujący wydatki budżetowe podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym .
- § 5. Przez komórki merytoryczne rozumie się referaty oraz samodzielne stanowiska podporządkowane burmistrzowi gminy i miasta, zastępcy burmistrza i sekretarzowi gminy.
- § 6. Dokumenty zewnętrzne własne i wewnętrzne wystawiane są przez komórki merytoryczne urzędu.
- § 7. Dokumenty zewnętrzne własne i wewnętrzne ujmowane w ewidencji księgowej, przed ich ujęciem w księgach rachunkowym podlegają sprawdzeniu pod względem formalno – rachunkowym przez referat finansowo -budżetowy. Potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno -rachunkowym jest :
- 1) podpis skarbnika lub głównego księgowego i zastępcy na dokumencie ;
 - 2) zakwalifikowanie dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych.
- § 8. Dokumenty finansowo- księgowe zewnętrzne obce mogą wpływać do urzędu gminy i miasta w następujący sposób:
- 1) dokument finansowo - księgowy wpływa do sekretariatu urzędu i zostaje opatrzony stemplem wpływu a następnie przekazany do referatu finansowo – budżetowego ;
 - 2) dokument finansowo -księgowy jest przekazywany pracownikowi merytorycznemu, który dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym ;
 - 3) dokument finansowo - księgowy jest również przekazywany pracownikowi merytorycznemu ds. zamówień publicznych , który dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym .
- § 9. Wymienione w § 8 pkt 1 daty stanowią o potwierdzeniu wpływu dokumentu do urzędu.

§ 10. Dokument finansowo - księgowy opisany i sprawdzony podlega dekretacji księgowej i zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych przez skarbnika lub głównego księgowego urzędu bądź osobę przez nich wskazaną.

§ 11. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo - księgowych Urzędu Gminy i Miasta w Lubrańcu .

Obieg dokumentów finansowo - księgowych dokumentujących wydatki budżetowe na podstawie zewnętrznych dokumentów.

§ 12. 1. Dokument finansowo - księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być wystawiony na Urząd Gminy i Miasta w Lubrańcu, sprawdzony pod względem merytorycznym oraz zawierać opis merytoryczny.

2. Opis merytoryczny powinien zawierać, w szczególności następujące dane :

1) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.) ;

2) tryb udzielenia zamówienia publicznego ;

3) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu środków europejskich oraz ze środków z Unii Europejskiej z funduszy strukturalnych – nazwę projektu oraz zadania w ramach danego projektu.

3. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje wyznaczony w danym referacie merytoryczny pracownik w zakresie realizowanych zadań , podporządkowany kierownikowi referatu lub samodzielnie stanowiska bezpośrednio podporządkowany burmistrzowi i osobom przez niego upoważnionym .

4. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokonywane jest poprzez złożenie podpisu przez osoby wymienione w ust. 3 .

§ 13. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty. Przekazanie dokumentu referatowi finansowo – budżetowemu w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym oraz osobę zatwierdzającą określoną w § 12 ust. 3 .

§ 14. 1. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo – księgowe przekazywane są bezpośrednio inspektorowi ds finansowych .

2. Wyznaczeni pracownicy tego referatu dokonują sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym.

3. Sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki bądź informacji zawierającej dane: o sprawdzeniu formalnym i rachunkowym.

4. Kontroli formalnej w zakresie zgodności wydatku z planem finansowym urzędu dokonują wyznaczeni pracownicy referatu finansowo – budżetowego .

5. Dokonanie takiej kontroli potwierdzone zostaje pieczętką bądź informacją zawierającą dane: o klasyfikacji, realizowanym zadaniu.

6. Sprawdzony dokument wg zasad określonych w ust. 1-5 podlega kontroli przez skarbnika lub głównego księgowego urzędu w zakresie: czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. Potwierdzeniem dokonania kontroli przez skarbnika lub głównego księgowego jest zatwierdzenie dokumentu do wypłaty.

§ 15. Sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu przez kierownika urzędu – burmistrza gminy i miasta lub osobę przez niego upoważnioną .

§ 16. W przypadku faktur zakupu podlegających rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług, referat finansowo – budżetowy prowadzi właściwy rejestr zakupu VAT w celu uwzględnienia go w deklaracji VAT - 7.

Obieg rachunków do umowy zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

- § 17. 1. Umowa zlecenia lub o dzieło jest przygotowywana przez pracowników merytorycznych, a następnie podpisana przez burmistrza przy kontrasygnacie skarbnika.
2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez referat finansowo – budżetowy. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
3. Podpis pracownika referatu inspektora ds. finansowych dokonującego dokonującego rozliczenia jest również potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno - rachunkowym.

Obieg dokumentów dotyczących wydatków inwestycyjnych.

- § 18. 1. Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje kierownik referatu inwestycji i rozwoju gminy tj. komórki merytorycznie realizującej zadanie inwestycyjne.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
- 1) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości ;
 - 2) zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem ;
 - 3) zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo - finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.,
3. Dowodem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym jest podpis kierownika lub osoby przez niego upoważnionej, o którym mowa w ust. 2 .
4. Uregulowania zawarte w niniejszej instrukcji dotyczące faktur , mają zastosowanie do faktur korygujących.

Obieg umów, porozumień i dokumentów o podobnym charakterze .

- § 19. 1. Umowa lub porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu uwzględniając zasady gospodarki finansowej, określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Odstępstwem od obowiązku zawarcia umowy może być wyłącznie przypadek zaciągnięcia zobowiązań z tytułu zakupu towaru o znanych parametrach jakościowych, biletów, znaków, opłat, szkoleń otwartych itp.

- § 20. 1. Umowę / porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna urzędu.
2. W przypadku nie zawierania umów dokumentem finansowo- księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu jest zamówienie przygotowane przez komórkę merytoryczną lub formularz zgłoszeniowy dotyczące zamówień do kwoty poniżej 14.000 Euro.

3. Umowa, porozumienie podlega:
 - 1) zaparafowaniu przez radcę prawnego każdego egzemplarza pozostającego w urzędzie gminy i miasta jako strony umowy lub porozumienia co oznacza akceptację formalno-prawną umowy / porozumienia .
4. Następnie umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie skarbnika gminy bądź osoby przez niego upoważnionej :
 - 1) w przypadku wystąpienia uwag umowa/porozumienie zwracane są do komórki merytorycznej wraz z załączonymi na piśmie uwagami ;
 - 2) w przypadku braku uwag, umowa/porozumienie są kontrasygnowane przez skarbnika gminy lub osobę przez niego upoważnioną, co oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków budżetu gminy, a następnie zwracana jest do komórki merytorycznej.

Obieg dokumentów przy rozliczania podróży służbowych pracowników urzędu odbywanych na obszarze kraju.

- § 21. Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju jest rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. nr 236, poz. 1990, z późn. zm.).
- § 22. 1. Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji na stanowisku ds kadr. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest nadanie numeru na druku polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i określa środek transportu :
 - 1) dla burmistrza - sekretarz gminy lub inna upoważniona osoba ;
 - 2) dla skarbnika gminy – burmistrz lub osoba przez niego upoważniona ;
 - 3) dla sekretarza gminy - burmistrz lub zastępca ;
 - 4) dla pozostałych pracowników – burmistrz lub osoba upoważniona.
 3. W przypadku wydania stałej zgody na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych nie jest wymagany każdorazowy podpis na poleceniu wyjazdu służbowego w tym zakresie.
 4. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację składa się w terminie 14 dniu od zakończenia podróży służbowej w referacie finansowo - budżetowym, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym.
 5. Przekroczenie terminu o którym mowa, w ust. 4 powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, które zostaje podpisane przez pracownika oraz osobę delegującą określoną w ust. 2 .
 6. Nie jest wymagalne wypełnianie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki „ potwierdzenie pobytu służbowego “ .
 7. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np.
 - 1) faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty ;
 - 2) faktury (rachunki) za nocleg opisuje i podpisuje delegowany pracownik ;
 - 3) faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą ;
 - 4) bilety ,i opisuje pracownik oraz zatwierdza burmistrz lub osoba upoważniona.
 8. Sprawdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez:
 - 1) skarbnika lub głównego księgowego urzędu ;
 - 2) burmistrza lub osobę upoważnioną .
 9. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji następuje w terminie 7 dni w kasie urzędu lub i na wskazany rachunek bankowy pracownika licząc od daty zatwierdzenia przez osoby wskazane w ust. 8..

Obieg dokumentów przy rozliczania podróży służbowych pracowników urzędu odbywanych poza granicami kraju

- § 23. Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych poza granicami kraju jest rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236 poz.1991 z późn. zm.) .
- § 24. Rozliczanie podróży służbowych pracowników urzędu poza granicami kraju dokonuje się według zasad określonych w § 22.

Sporządzanie i obieg listy płac

- § 25. Dokument finansowo - księgowy o nazwie lista płac sporządzany jest w urzędzie gminy i miasta dla udokumentowania przede wszystkim:
- 1) wypłaty wynagrodzeń pracowniczych ;
 - 2) wypłaty diet radnym i sołtysom ;
 - 3) inne wypłaty wynagrodzeń skutkujące obowiązkiem w zakresie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS .
- § 26. Listy płac sporządza się na podstawie dokumentów źródłowych m.in. takich jak: umowa o pracę, postanowienie o przyznaniu dodatków do wynagrodzenia, aneksy do umów pracy , wyroki sądowe.
- § 27.1. Listę płac, o której mowa w § 25 sporządza pracownik referatu finansowo – budżetowego dokonując prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia, a następnie sprawdzenia pod względem formalno rachunkowym.
2. Listę płac do wypłaty zatwierdza skarbnik/ główny księgowy urzędu i burmistrz bądź osoba przez niego upoważniona .
- § 28. Ewidencji księgowej podlegają zbiorcze kwoty wynikające z list płac oraz deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i Urzędu Skarbowego .
- § 29. Deklaracje, raporty, informacje dla ZUS oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych sporządzane są w referacie finansowo -budżetowym.

Obieg deklaracji, decyzji administracyjnych i dokumentów o podobnym charakterze

- § 30. 1. Deklaracja jest dokumentem finansowo - księgowym zewnętrznym własnym, tj. sporządzanym przez urząd gminy i miasta wg wzorów określonych w odrębnych przepisach.
2. Deklarację sporządza komórka merytoryczna, tj. komórka realizująca zadanie objęte deklaracją.
- § 31. 1. Pod pojęciem decyzji i dokumentów o podobnym charakterze rozumie się dokumenty, wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę oraz rodzące skutki finansowe :
- 1) decyzja administracyjna dotycząca opłat, umorzenia, udzielenia ulgi, itp.,;
 - 2) decyzja w sprawie umorzenia, udzielenia ulgi podjęta w formie postanowienia, umowy, uchwały lub oświadczenia itp.
 - 3) wezwanie do zapłaty ;
 - 4) decyzje za zajęcie pasa drogowego ;
 - 5) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych ;

- 6) decyzje w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności .
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 mogą być dokumentami zarówno zewnętrznymi obcymi jak i zewnętrznymi własnymi.
3. Zatwierdzony pod względem merytorycznym dokument jest przekazywany do wykonania referatowi finansowo - budżetowemu :
 - 1) w zakresie zapłaty kwoty wynikającej z decyzji przekazanie następuje w formie dyspozycji, do której załączony jest oryginał decyzji ;
 - 2) w zakresie umorzenia zobowiązania, udzielenia ulgi itp. przekazanie następuje w formie dostarczenia oryginału decyzji, stanowiącej podstawę odpowiedniego księgowania.
4. Potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym jest zakwalifikowanie dokumentu do księgowania.

- § 32. 1. Dokumenty zewnętrzne własne takie jak :
- 1) decyzje w sprawie udzielenia ulgi w zakresie spłaty wierzytelności urzędu gminy i miasta ;
 - 2) wezwania do zapłaty ;
 - 3) noty odsetkowe, oświadczenia itp. ;
 - 4) zezwolenia ;
 - 5) decyzje pozostałe ,
- przygotowywane są przez komórki merytoryczne w zakresie realizowanych zadań. Dokumenty te podpisane przez upoważnione osoby stanowią podstawę ujęcia ich w księgach rachunkowych.

Obieg dokumentów dotyczących składników majątku trwałego

- § 33. 1. Przyjęcia środka trwałego – dokument OT – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.
2. Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią :
 - 1) przy zakupie - faktura VAT (rachunek) ;
 - 2) przy nabyciu za zaległości podatkowe – akt notarialny ;
 - 3) przy realizacji inwestycji – protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp. ;
 - 4) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisu z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
 3. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika komórki merytorycznej (tj. realizującej np. zakup środka trwałego, realizującej inwestycję, członka komisji inwentaryzacyjnej) i podpisywany:
 - 1) w polu druku: „podpis przyjmującego” – przez burmistrza gminy i miasta. ;
 - 2) w polu druku: „podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” - przez osobę reprezentującą komórkę organizacyjną urzędu, która będzie korzystała z zakupionego (ujawnionego) środka trwałego bądź kierownika referatu inwestycji i rozwoju gminy lub upoważnionego pracownika w przypadku zrealizowanej inwestycji .
 4. Dowód sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, które przekazywane są do referatu finansowo – budżetowego.
 5. Referat finansowo - budżetowy prowadzi rejestry dokumentów OT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu wg klucza: nr kolejny/miesiąc/rok

- § 34. 1. Przekazanie majątku trwałego gminy na rzecz innych podmiotów -dokument – PT służy do udokumentowania przekazania środków trwałych gminy bądź urzędu innym jednostkom. W przypadku, gdy protokół zdawczo- odbiorczy zawiera wszystkie informacje objęte dokumentem PT – nie ma obowiązku sporządzania dokumentu PT.
2. Podstawę wystawienia dowodu PT stanowi zarządzenie burmistrza.

3. Dowód PT dotyczący przekazania rzeczowego majątku trwałego ewidencjonowanego w księgach rachunkowych urzędu gminy i miasta sporządzany jest:
 - 1) w zakresie majątku nieruchomego znajdującego się w ewidencji urzędu gminy i miasta – przez pracownika ds gospodarki mieniem komunalnym, a podpisany przez burmistrza gminy i miasta lub osoby upoważnione.
4. Przejęcie majątku trwałego przez urząd gminy i miasta od innych podmiotów następuje na podstawie:
 - 1) ustaw, uchwały rady miejskiej , umów ;
 - 2) protokołu przekazania - przejęcia zawierającego elementy dowodu PT .

- § 35. 1. Likwidacja składnika majątku trwałego ruchomego LT służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) składnika majątkowego (ruchomego) i jest potwierdzeniem fizycznej likwidacji składnika majątku trwałego ruchomego.
2. Dowód LT w zakresie likwidacji majątku trwałego ruchomego wystawiany jest przez upoważnionego pracownika na podstawie protokołu rzeczoznawcy lub komisji likwidacyjnej powoływanej odrębnym zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta.
 3. Do dowodu powinny być załączone następujące dokumenty:
 - 1) protokół rzeczoznawcy lub komisji likwidacyjnej ;
 - 2) protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać musi sposób zagospodarowania np. w przypadku złomowania winien być również załączony kwit przyjęcia złomu wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy bądź do kasy urzędu gminy i miasta środków pieniężnych uzyskanych ze sprzedaży złomu.

- § 36. Sprzedaż majątku trwałego, darowizna dokumentowana jest odpowiednio fakturą VAT, fakturą wewnętrzną VAT wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji obiegu dokumentów, a także innymi dokumentami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa :
- 1) umową sprzedaży w formie aktu notarialnego itp.

- § 37. Zakwalifikowanie dokumentów OT, PT, LT do ujęcia w księgach rachunkowych oznacza sprawdzenie ich pod względem formalno - rachunkowym.

Obieg dokumentów dotyczących wypłaty zaliczek , które wypłacane szczególnych przypadkach

- § 38. 1. Wniosek o zaliczkę dla pracowników urzędu podpisują:
- 1) pod względem merytorycznym - w zakresie realizowanych zadań kierownik referatu lub osoba sprawująca nadzór nad samodzielnym stanowiskiem. Podpis w/w osoby stanowi potwierdzenie dokonania sprawdzenia i zatwierdzenia pod względem merytorycznym ;
 - 2) pod względem formalno - rachunkowym - skarbnik/główny księgowy urzędu . Podpis głównego księgowego urzędu stanowi potwierdzenia sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty ;
 - 3) jako kierownik jednostki – zatwierdza do wypłaty burmistrz gminy i miasta lub osoba przez niego upoważniona .
2. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest na druku „Rozliczenie zaliczki” , stanowiącym dokument pomocniczy do rozliczenia wydatków sfinansowanych z pobranej zaliczki.

Obieg dowodów dotyczących obrotów kasowych.

- § 39. 1. Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych rejestrowanych na raporcie kasowym. Pobrane wpływy należy odprowadzać na rachunki bankowe.
2. Wpłaty gotówkowe z kasy dokonywane są na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłat, a mianowicie:
 - 1) ostemplowanych przez bank dowodów wpłat własnych ;

- 2) faktur/ rachunków ;
- 3) list płac ;
- 4) wniosków za zaliczki ;
- 5) rozliczenia zaliczek .
3. Źródłowe dowody kasowe stanowiące podstawę wypłaty winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz muszą zawierać akceptację do zapłaty podpisaną przez burmistrza i skarbnika, względnie przez osoby przez nich upoważnione.
4. Na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wpłaty dokumentów kasjer wystawia czek na podjęcie gotówki i przekłada go do podpisu burmistrzowi i skarbnikowi, lub osobie przez nich upoważnionej. Podjęcie gotówki lub z banku dokonuje kasjer lub upoważniony pracownik.
5. Wypłaty zaliczki jednorazowej lub stałej dokonuje się na podstawie właściwego druku podpisanego pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika oraz zaakceptowanego przez burmistrza i skarbnika, lub osoby przez nich upoważnionej.
6. Pracownik, który dokonał zakupu z dobranej zaliczki opisuje na rachunkach cel zakupu oraz miejsce przeznaczenia. Zakup zatwierdza merytorycznie pracownik do tego upoważniony.
Podpisane merytorycznie faktury zaliczko - biorca zestawia na druku: „ rozliczenie zaliczki ” i dokonuje rachunkowego rozliczenia pobranej zaliczki. Rozliczenie zaliczki po zaakceptowaniu (zwrot lub wypłata) i podpisaniu podlega rozliczeniu w kasie .
7. Jednorazowe zaliczki na koszty podróży dla pracowników urzędu podpisuje burmistrz i skarbnik lub osoby upoważnione. Po odbyciu podróży pracownik przekłada w referacie finansowo - budżetowym wypełnioną delegację do sprawdzenia. Po zatwierdzeniu kasjer wypłaca lub przyjmuje wpłatę (jak przy rozliczeniu zaliczki na zakupy).
8. Listy płac dotyczące wynagrodzeń pracowników urzędu sporządza pracownik referatu finansowo - budżetowego. Sprawdzenia listy płac pod względem merytorycznym dokonuje pracownik upoważniony przez burmistrza. Na podstawie podpisanej zbiorczej listy płac kasjer wystawia czek i po jego podpisaniu pobiera gotówkę w banku .Wypłaty wynagrodzenia dokonuje kasjer. Nie podjęte w terminie 7 dni płace podlegają przyjęciu na stan kasy i odprowadzeniu do banku.
9. Dowody wpłaty na sumy odprowadzone z kasy bezpośrednio na rachunki bankowe sporządza kasjer, ujmując odprowadzone sumy na rozchód w raporcie kasowym. Zasady postępowania z dokumentacją kasową- przyjmowanie wpłat dodatkowych, ewidencję i rozliczenie- określa instrukcja kasowa.

Obieg druków ścisłego zarachowania .

- § 40. 1. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu .
2. Ewidencję druków ścisłych prowadzi się w specjalnie założonej do tego celu księdze druków ścisłego zarachowania .
 3. Księga druków ścisłego zarachowania powinna być oparafowana, posiadać ponumerowane strony, przesnurowana i opieczętowana pieczęcią.
 4. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi stanowisko ds kasy w zakresie :
 - 1) bloczki - kwitariusz przychodowy K -103 ;
 - 2) bloczki – KP ;
 - 3) bloczki – KW ;
 - 4) czeki gotówkowe ;
 - 5) arkusze spisu z natury .
 5. Ewidencję druków ścisłego zarachowania w zakresie opłaty targowej prowadzi inspektor ds obronnych i przechowuje je w szafie metalowej.
 6. Stan druków ścisłego zarachowania należy inwentaryzować niż raz na zakończenie roku.

Obieg dokumentów stanowiących gwarancje i zabezpieczenia

- § 41. 1. Dokumenty stanowiące gwarancje i zabezpieczenia to :
- 1) gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe i inne , które dotyczą wpłaty wadium w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego ;
 - 2) gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe i inne dotyczące zobowiązania należytego wykonania umowy ;
 - 3) zestawienia .
2. Referat inwestycji i rozwoju gminy sporządza zestawienie gwarancji w okresie miesięcznym i przekazuje je referatowi finansowo-budżetowemu.
3. Zestawienie gwarancji zawiera co najmniej nazwę wystawcy, komu udzielono gwarancji, kwotę gwarancji, okres udzielenia gwarancji oraz nazwę zadania , którego dotyczy gwarancja.
4. Do zestawienia gwarancji dołącza się kserokopie gwarancji oznaczoną napisem „ kopia do użytku wewnętrznego „
5. Oryginały gwarancji przechowywane są z odpowiednim zabezpieczeniem w referacie inwestycji i rozwoju gminy lub na samodzielnych stanowiskach.

Pozostałe dowody księgowo

- § 42. 1. Sprawozdania finansowe w stanie uporządkowanym Skarbnik odkłada do osobnych teczek. Sprawozdania te podlegają trwałemu przechowywaniu.
2. Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres:
- 1) księgi rachunkowe - 5 lat ;
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalno - rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż - 50 lat ;
 - 3) dowody księgowo dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - 5 lat ;
 - 4) dokumentacją przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez trzy lata po tym okresie ;
 - 5) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat ;
 - 6) pozostałe dowody księgowo i dokumenty - 5 lat .
3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części występuje :
- 1) do wglądu na terenie urzędu - wymaga zgody burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej ;
 - 2) poza siedzibą urzędu - wymaga pisemnej zgody burmistrza oraz pozostawienia w urzędzie potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.
- § 43. Wydatki z funduszu socjalnego odbywają się zgodnie z przepisami określonymi w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w urzędzie oraz ustawą o ZFŚS.
- § 44. Obieg dokumentów nie ujętych w niniejszej instrukcji odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu 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 (Dz. U. Nr 14 , poz. 67 z późn. zm.).

BURMISTRZ

Gminy i Miasta

mgr inż. Krzysztof Wrzesiński