

Zarządzenie Nr 24/2014 Burmistrza Wołomina
z dnia 22 stycznia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Wołominie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miejskim w Wołominie wprowadza się „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Wołominie”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów, Pełnomocników, Zespoły i Samodzielne Stanowiska Urzędu Miejskiego w Wołominie do realizacji postanowień zawartych w Instrukcji oraz do zapoznania z jej treścią podległych pracowników.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie do przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w Instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Burmistrza, Skarbnikowi, Sekretarzowi, Pełnomocnikom Burmistrza, Naczelnikom Wydziałów, Zespołom i Samodzielnym Stanowiskom.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 74/03 Burmistrza Wołomina z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej i zasad rachunkowości oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych i procedur kontroli.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

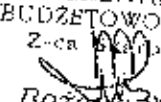

BURMISTRZ
Wojciech Szudlar

SKARBNIK GMINY

Anna Grabowska

PEŁNOMOCNA

Anna Grabowska

NACZELNIK WYDZIAŁU
BUDŻETOWO-KSIĘGOWEGO
Z-ca Skarbnika Gminy

Bożena Wiatgolaska

SEKRETARZ

Mieczysław...

Rozdział I

DEFINICJE I PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§1

Pojęcie dowodu księgowego

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.
2. Pojęciem **dokumentu** określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. **Dowodami księgowymi** są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:
 - a) uzasadniają zapisy księgowe,
 - b) odzwierciedlają operacje gospodarcze,
 - c) stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.

§2

Rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą księgowania są **dowody źródłowe** (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
 - a) **zewnętrzne obce** - dowody otrzymywane od kontrahentów (m.in. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, przelewy),
 - b) **zewnętrzne własne** - dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane

przez jednostkę faktury i faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, przelewy),

c) **wewnętrzne** - dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód wpłaty KP, dowód wypłaty KW, dowód O'I, P'I, LT).

2. **Dowodami zewnętrznymi obcymi** są dowody wystawione przez kontrahentów Urzędu dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży Urzędowi składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług oraz należnych mu świadczeniach umownych lub określonych przepisami.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Burmistrz może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (oświadczenia). Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
4. **Dowodami zewnętrznymi własnymi** są dowody, wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót, świadczeniu usług oraz na innych należnych świadczeniach umownych wynikających z przepisów.
5. **Dowodami wewnętrznymi** są dowody wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze zachodzące wewnątrz jednostki (np. dokumentowanie poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, a także powierzenia składników majątku pracownikom Urzędu lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym).
6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę **dowody wtórne** (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):
 - a) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy);
 - b) **korygujące** poprzednie zapisy - (np. PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca);
 - c) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego;
 - d) **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku.

§3

Wymogi wobec dowodów księgowych

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):

a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

Dowody zewnętrzne powinny posiadać numer nadany przez wystawiającego;

b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwy, adresu),

Nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, rachunku lub innego dokumentu w przypadku, gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urządzenia, albo brak jest wskazania jednej ze stron;

c) opis operacji gospodarczej,

Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący tak, aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach. Opis zdarzenia gospodarczego powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania, w przypadku gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego. W razie potrzeby wyczerpujący opis należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu (ID)

d) wartość operacji gospodarczej (jeżeli jest to możliwe także ilościowe określenie, w jednostkach naturalnych).

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej;

e) data dokonania operacji - informacja niezbędna;

f) data sporządzenia dowodu - wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji;

g) podpis wystawcy dowodu,

Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

2. Do dowodów zewnętrznych obcych dołącza się następujące dane:

a) stwierdzenie sprawdzenia dowodu potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu,

Fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności potwierdzony jest podpisem osoby za to odpowiedzialnej na ID dokumentu, który jest generowany i drukowany z modułu UMOWY, natomiast fakt sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym potwierdzony jest na drugiej stronie dowodu podpisem osoby kwalifikującej dowód do ujęcia w księgach rachunkowych.

b) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych

przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z

podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;

c) podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.

§ 4

Korekty dowodów księgowych

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem lub piśmem maszynowym). Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
2. Dowody księgowe powinny być:
 - a) **rzetelne**, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
 - b) **kompletne** - zawierające co najmniej dane wymienione w § 3 ust. 1;
 - c) **wolne od błędów rachunkowych**.
3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą. Uregulowania dotyczące ich wystawiania zawierają przepisy szczególne wydane przez Ministra Finansów.
5. 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 parafy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
6. W przypadku gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca, stwierdzone błędy poprawia się następująco:
 - a) jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (np. polecenie księgowania),
 - b) jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych.

Rozdział II

ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§5

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu aż

do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.

2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) **sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów** bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,
 - b) **przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów** w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
 - c) **dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów** przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
3. Obieg dokumentów księgowych w Urzędzie jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wołominie.
4. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:
 - a) **przyjmowanie dowodów z zewnątrz** (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
 - b) **gromadzenie i grupowanie dowodów** oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
 - c) **kontrola dowodów** pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodności z planem wydatków,
 - d) **przetwarzanie dowodów na inne dowody** np. zbiorcze, rozliczeniowe,
 - e) **ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej**, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
 - f) **przechowywanie bieżącej dokumentacji**, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
 - g) **archiwizowanie akt** przez okres ustawowo wymagany.

§6

1. Obieg dokumentów księgowych, stanowiących podstawę do zapłaty, odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - a) Wydział Kadr i Administracji - Stanowiska kancelaryjne - gdzie dokumenty podlegają rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią z datą przyjęcia oraz nadanie numeru rejestracyjnego, następnie dokumenty podlegają przekazaniu do komórek organizacyjnych według kompetencji,

- b) komórka organizacyjna - gdzie dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby,
 - c) Wydział Budżetowo - Księgowy - gdzie dokumenty podlegają kontroli formalno-rachunkowej, zgodności z planem finansowym jednostki oraz dekretacji,
 - d) Skarbnik (lub osoba upoważniona), który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz formalno-rachunkową i akceptuje podpisem dokument do realizacji zapłaty,
 - e) Burmistrz lub osoba upoważniona, który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdza podpisem do realizacji zapłaty,
 - f) Wydział Budżetowo - Księgowy - gdzie dokument podlega dekretacji i ewidencji księgowej,
 - g) archiwum Zakładowe - gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania. Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów w Archiwum Zakładowym określają odrębne przepisy.
2. W zastępstwie Skarbnika oraz Burmistrza, dowody księgowe mogą być podpisywane przez osoby upoważnione na podstawie udzielonego pełnomocnictwa do składania podpisów na przelewach i dokumentach bankowych, zgodnie z aktualną kartą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym obsługę rachunków jednostki.
 3. Na dokumenty, których zapłata dokonywana jest w formie przelewu pracownik Wydziału Budżetowo - Księgowego lub Wydziału Kadr i Administracji sporządza przelew, który podpisywany jest przez Skarbnika i Burmistrza lub upoważnione osoby (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) i przekazywany w formie elektronicznej do realizacji przez bank.
 4. Dokumenty, których zapłata została dokonana w formie gotówki po zatwierdzeniu do zapłaty, przekazywane są do kasy Urzędu celem rozliczenia.

Rozdział III

DEKRETACJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§7

1. Dekretacja dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregacja dokumentów,
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

§8

3. Segregacja dokumentów polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
- b) podziale dowodów na jednorodne grupy (np. dochody, wydatki bieżące, wydatki inwestycyjne, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sumy depozytowe i inne),
- c) kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,
- d) podziale dowodów księgowych na poszczególne osoby zgodnie z ustalonym zakresem czynności dotyczących prowadzonej księgowości analitycznej,

4. Sprawdzenie (kontrola) prawidłowości dokumentów polega na ich skontrolowaniu pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym. Szczegółowe wytyczne dotyczące kontroli prawidłowości dokumentów zostały przedstawione w Rozdziale IV Instrukcji.

- a) Dowody stanowiące podstawę do zapłaty przelewem lub rozliczenia gotówkowego w kasie Urzędu podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby upoważnione.

5. Właściwa dekretycja dowodów księgowych polega na:

- a) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
- b) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych i analitycznych - celem ich zakwalifikowania do zaksięgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
- c) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- d) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (przy dowodach własnych) lub data otrzymania (przy dowodach obcych),
- e) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretycji.

6. Dowody księgowe są dekretowane przez pracownika Wydziału Budżetowo - Księgowego- zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

§9

1. Pracownicy Wydziału Budżetowo – Księgowego odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.

§10

1. Przyjęte i zacwiencjonowane dowody przechowywane są w Wydziale Budżetowo - Księgowym do czasu sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.
2. Dalsze przechowywanie odbywa się zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)

Rozdział IV

KONTROLA FINANSOWA

Ogólne zasady kontroli

§11

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:
 - a) wstępnej,
 - b) bieżącej
2. **Kontrola wstępna** jest przeprowadzana przez Skarbnika przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej (np. dokonanie wydatku).
3. Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usług.

§12

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz pod względem prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien on być poddany pełnej kontroli, w skład której wchodzi:
 - 1) kontrola wstępna,
 - 2) kontrola bieżąca, w tym:
 - a) kontrola merytoryczna,

- b) kontrola formalna,
 - c) kontrola rachunkowa.
3. Przed uruchomieniem zapłaty dowody księgowe powinny być ponadto poddane kontroli zgodności z planem finansowym jednostki,

Kontrola wstępna i merytoryczna

§13

1. Po zadekretowaniu przez stanowiska kancelaryjne i przekazaniu dowodów księgowych (faktur obcych, rachunków itp.) do komórki merytorycznej zostaje przeprowadzona **kontrola wstępna** oraz **kontrola merytoryczna**.
2. Kontrola wstępna dowodu księgowego polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody są zgodne z umową (zamówieniem lub zleceniem) i zostały wystawione przez właściwe jednostki. Przeprowadzona jest ona pod kątem:
 - 1) **kryterium rzetelności danych** polega na ocenie działania pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych.
 - 2) **kryterium legalności** polega na ocenie działania z punktu widzenia zgodności z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie oraz innymi obowiązującymi aktami i normami.
 - 3) **kryterium celowości** polega na ocenie, czy podejmowane działania (operacje gospodarcze i finansowe, których dokonanie zostało potwierdzone dokumentem księgowym) mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia celów i zadań postawionych Urzędowi, wynikających z zatwierdzonych planów działalności.
 - 4) **kryterium gospodarności** polega na zapewnieniu oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków, uzyskaniu właściwej relacji nakładów do efektów oraz wykorzystaniu możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

§14

1. **Kontrola merytoryczna** polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.
2. Kontrola merytoryczna polega, w szczególności, na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,

- 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza oraz zaciągnięcie zobowiązania mieści się w planie finansowym wydatków budżetowych,
 - 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - 5) czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie,
 - 6) czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem),
 - 7) w jakim trybie został przeprowadzony zakup towaru lub usługi,
 - 8) zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu.
3. W przypadku dowodów dotyczących wydatków inwestycyjnych ich sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
- 1) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą,
 - 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.
4. W przypadku wpłynięcia dowodu po terminie płatności dokument musi być, oprócz daty wpływu, dodatkowo opisany na tę okoliczność.
5. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach winny stanowić podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.
6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli składa podpis z podaniem daty dokonania kontroli pod klauzulą „*Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności*”, umieszczoną na ID dokumentu. W przypadku braku imiennej pieczętki, złożony podpis powinien być czytelny.

§15

1. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę oraz tryb zamówienia zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.

2. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie powinno być zamieszczone na ID dokumentu.

§16

3. Do kontroli merytorycznej dowodów upoważnieni są:

- 1) członkowie Kierownictwa Urzędu,
- 2) kierownicy komórek merytorycznych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach w zakresie realizowanych zadań,
- 3) inne osoby na podstawie odrębnych upoważnień.

4. W przypadku nieobecności osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w danej komórce merytorycznej, osobami właściwymi do dokonania kontroli są osoby wyższe rangą w hierarchii służbowej.

§17

Klasyfikacja wydatków strukturalnych

1. Pracownicy, potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonywanego wydatku, dokonują czynności polegających na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego w Wołominie.
2. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Kwoty wydatków strukturalnych należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku zakwalifikowania ponoszonego wydatku do wydatków strukturalnych należy tę informację umieścić w ID dokumentu podając:
 - a) obszar,
 - b) kod,
 - c) kwotę wydatku strukturalnego.
4. W przypadku niezakwalifikowania wydatku do wydatków strukturalnych należy na ID dokumentu stosować opis negatywny.
5. Dokumenty, w których nie zastosowano klasyfikacji wydatków strukturalnych, nie będą przyjmowane do realizacji (zapłaty).

6. Dowody zakwalifikowane do wydatków strukturalnych są wprowadzane do ewidencji wydatków strukturalnych przez pracowników Wydziału Budżetowo – Księgowego. Na podstawie prowadzonej ewidencji wydatków strukturalnych sporządzane jest jednostkowo sprawozdanie Rb-WS.

§18

Kontrola formalna i rachunkowa

1. Pracownik Wydziału Budżetowo - Księgowego dokonuje sprawdzenia dowodów pod względem formalno-rachunkowym.
2. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dany dokument posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu księgowego, a w szczególności, czy:
 - 1) jest sporządzony na właściwym druku, formularzu,
 - 2) posiada nazwę i numer dowodu,
 - 3) zawiera wszelkie elementy prawidłowego dowodu,
 - 4) posiada cechy wymagane ustawą o rachunkowości,
 - 5) został oznakowany odpowiednimi pieczęciami i podpisami osób do tego upoważnionych,
 - 6) jest kompletny.
3. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo (zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.).
4. Adnotacja o dokonaniu kontroli dowodu pod względem formalno-rachunkowym, w formie pieczęci: „*Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym*” -z podaniem daty kontroli oraz podpisem osoby za nią odpowiedzialnej - powinna znaleźć się na dowodzie księgowym.
5. Do kontroli formalno-rachunkowej upoważnieni są wszyscy pracownicy Wydziału Budżetowo - Księgowego, a do kontroli zgodności z planem Skarbnik lub upoważnieni pracownicy Wydziału Budżetowo - Księgowego.

Rozdział V

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW

A. Obieg umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze

Umowy / porozumienia dotyczące wydatków budżetowych

§19

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Gminy, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna Urzędu w co najmniej 3 egzemplarzach, po jednym dla:
 - 1) kontrahenta,
 - 2) komórki merytorycznej Urzędu (egzemplarz zaparafowany przez osoby wymienione w § 23 ust. 1),
 - 3) Wydziału Budżetowo - Księgowego.

§20

1. Rejestr umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych prowadzony jest przez upoważnionego pracownika Urzędu Miejskiego w Wołominie. Umowa/porozumienie winna posiadać numer składający się z następujących członów:
 - a) numer porządkowy rejestru umów,
 - b) symbol komórki merytorycznej zawierającej umowę
 - c) numer kolejnej umowy w komórce merytorycznej,
 - d) rok zawarcia umowy
2. Aneks do zawartej umowy winien posiadać numer kolejny aneksu oraz numer umowy, której dotyczy.
3. Umowy/porozumienia zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych winny posiadać znak sprawy (umieszczony w lewym górnym rogu na pierwszej stronie umowy), której dotyczą, zawierający:
 - a) symbol komórki organizacyjnej Urzędu,
 - b) symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,

- c) liczbę ze spisu spraw,
- d) rok zawarcia umowy

4. Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych poniżej 14 000 EURO reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza Wołomina.

§21

1. Umowy/porozumienia, które nie są zawierane w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych (np. umowy z wykonawcami zadań złożonych przez Gminę wyłonionymi w wyniku konkursu ofert, umowy w sprawie przyznania stypendiów) winny posiadać numer będący znakiem sprawy (określonym zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt), której dotyczą.
2. Dla umów/porozumień wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu nie ma obowiązku prowadzenia rejestrów.

§22

1. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej, przyznanego właściwej komórce merytorycznej Urzędu.
2. Zaangażowanie podpisanych umów, porozumień, zleceń i innych wydatków realizowanych bez konieczności zawarcia umowy prowadzą wydziały merytoryczne w module „Umowy” w Zintegrowanym Systemie Informatycznym UrządNT. Pozostałe wydatki nie zaangażowane w module Umowy angażowane są w systemie „EWKA”.
3. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej gminy Wołomin, z którego zostaną sfinansowane zobowiązania wynikające z zawartej umowy.
4. Warunki określone w ust. 3 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy niezbędnych dla utrzymania ciągłości pracy jednostki.

§23

1. Umowa/porozumienie podlega zaparafowaniu przez:
 - 1) kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej umowę,
 - 2) radcę prawnego, co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia,
2. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki.
3. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa przedkładana jest do podpisu Burmistrza lub

osoby upoważnionej.

4. Jeżeli umowę/porozumienie podpisuje osobiście Burmistrz, taki dokument musi zostać zaparafowany przez odpowiedniego Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu.

§24

1. Komórka organizacyjna przygotowująca umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący w Urzędzie druk rachunku oraz druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń.
2. Oryginalny egzemplarz umowy, podpisany przez strony, przekazywany jest do Wydziału Budżetowo - Księgowego niezwłocznie po podpisaniu.
3. Pracownik Wydziału Budżetowo - Księgowego zobowiązany jest do kontroli realizacji umowy. Umowę podłącza się pod ostatnią fakturę/rachunek dokumentując zakup towarów lub usług w ramach danej umowy.

§25

Zamówienia/zlecenia

1. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu może być zamówienie (zlecenie) przygotowane przez komórkę organizacyjną, faktura/rachunek lub inny dokument o równoważnej wartości formalnej.
2. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają komórki organizacyjne. Zamówienia/zlecenia wystawiane są w co najmniej 3 egzemplarzach, tj.
 - 1) oryginał dla jednostki, do której kierowane jest zamówienie/zlecenie,
 - 2) kopia pozostaje w aktach komórki merytorycznej,
 - 3) druga kopia powinna być dołączona do rachunku lub faktury i dostarczona do Wydziału Budżetowo - Księgowego.
3. Zamówienie/zlecenie powinno zawierać:
 - 1) datę zamówienia,
 - 2) dane dostawcy/wykonawcy (nazwa, adres, NIP)
 - 3) dane zamawiającego/zlecającego (nazwa, adres, NIP),
 - 4) wartość zamówienia/zlecenia,
 - 5) termin dostawy/wykonania,
 - 6) sposób i termin płatności.

4. Zamówienie/zlecenie przed skierowaniem do kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Burmistrza (lub osób upoważnionych), winno być zaparafowane przez kierownika komórki organizacyjnej. Podpis radcy prawnego jest wymagany zgodnie z zapisami innych uregulowań wewnętrznych.

B. Obieg zewnętrznych dowodów obcych dokumentujących zakupy towarów i usług

§26

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody obce:
 - 1) faktury zakupu (faktury, faktury korygujące, faktury uproszczone, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur),
 - 2) rachunki,
 - 3) noty księgowe obce,
 - 4) inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur (np. decyzje administracyjne).
2. Dowody wystawione przez dostawców służą do udokumentowania zakupu rzeczowych składników majątkowych oraz usług świadczonych na rzecz Urzędu. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców.
3. Dowody winny być przekazane do Wydziału Budżetowo-Księgowego w terminie 14 dni od daty wpływu do Urzędu, nie później jednak niż 2 dni przed terminem płatności.
4. Dowody dostarczone w terminie niegwarantującym dokonanie terminowej płatności powinny posiadać adnotację o braku roszczeń dostawcy z tytułu odsetek za zwłokę lub informację, kto poniesie konsekwencje za odsetki wynikłe z opóźnienia płatności.
5. Kserokopie lub kopie dowodów księgowych nie mogą być przyjmowane i księgowane. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy uzyskać jego duplikat.
6. Faktury, faktury korygujące, noty korygujące oraz duplikaty tych dokumentów winny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument - dla celów kontroli podatkowej.

§27

Faktury

1. Faktury i faktury korygujące wystawiane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§28

Noty korygujące

1. Nota korygująca jest dokumentem, do którego wystawienia ma prawo nabywca towaru lub usługi.
2. Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi,
 - 4) daty wystawienia/sprzedaży.
3. Notę korygującą oznaczoną wyrazami: „NOTA KORYGUJĄCA”, wystawia pracownik Wydziału Budżetowo - Księgowego, a podpisuje Skarbnik, lub Naczelnik Wydziału Budżetowo - Księgowego lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności.
4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury i odsyła jej kopię. Podpisana przez kontrahenta kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury i pozostaje w aktach Wydziału Budżetowo - Księgowego.
5. Szczegółowe zasady korygowania faktur i wystawiania not korygujących regulują odrębne przepisy.
6. Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.

§29

Rachunki

1. Jednostki, które nie podlegają lub nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami.
2. Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.
3. Każdy rachunek musi posiadać:
 - a) numer kolejny rachunku,
 - b) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
 - c) datę wystawienia,

- d) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
- e) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

§30

Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia/o dzieło

1. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło winny być wystawiane na specjalnym druku, pobranym w Wydziale Kadr i Administracji i przekazanym zleceniobiorcy lub wykonawcy dzieła wraz z podpisaną umową.
2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika Wydziału Kadr i Administracji. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
3. Podpis pracownika dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

§31

Noty księgowe

1. Nota księgowa to zgodnie z definicją "uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji".
2. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa. W praktyce Urzędu w obiegu znajdują się najczęściej noty księgowe jednostronne (najczęściej obciążeniowe).
3. Urząd otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy o VAT, do sfinansowania przez Urząd, m.in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.

C. Obieg faktur (sprzedaży i usług) wystawianych przez Urząd

§32

1. Gmina Wołomin jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Gminie Wołomin, którą obsługuje Urząd Miejski w Wołominie służą następujące zewnętrzne dowody własne:
 - a) faktury,
 - b) faktury korygujące,

- c) noty korygujące,
 - d) duplikaty faktur.
3. Faktury są wystawiane do udokumentowania:
- a) sprzedaży składników majątkowych,
 - b) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - c) wykonania usługi,
 - d) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowania),
 - e) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.
4. Faktury wystawiane są w Wydziale Budżetowo - Księgowym na podstawie dowodów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek merytorycznych Urzędu.

§33

1. Sprzedaż dokumentowana jest fakturą wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy o VAT.
2. Faktura sprzedaży winna być wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zawierać podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury. Faktury są wystawiane i podpisywane przez pracowników Wydziału Budżetowo - Księgowego na podstawie upoważnienia Burmistrza.
3. Faktury korygujące VAT są wystawiane w przypadku m.in.:
 - a) otrzymania od komórki merytorycznej aneksu do umowy dzierżawy lub najmu,
 - b) rozwiązania umowy,
 - c) rezygnacji z podpisania umowy przez osoby, które dokonały wpłaty części należności udokumentowanej fakturą,
 - d) w przypadku mylnie wystawionej faktury.
4. Dla potrzeb rozliczenia podatku VAT konieczne jest posiadanie potwierdzenia odbioru faktury korygującej.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia oryginału faktury lub faktury korygującej Urząd - na pisemny wniosek nabywcy - wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury lub faktury korygującej.
6. Faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury, jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach (oryginał dla nabywcy, a kopia - dla Urzędu).

D. Dokumentowanie faktur dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym

§34

1. Dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług, w jednostce sporządza się:
 - α) rejestr sprzedaży,
 - β) rejestr zakupu,
 - γ) deklarację VAT-7,
 - δ) przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikający z deklaracji VAT-7.
2. Rejestr sprzedaży, sporządzany za okresy miesięczne, prowadzony jest w Wydziale Budżetowo - Księgowym.
3. W poszczególnych miesiącach ujmuje się wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny.
4. Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące, uprawniające Urząd do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrze zakupu prowadzonym w Wydziale Budżetowo - Księgowym - z podziałem na okresy miesięczne dla danego roku obrachunkowego.
5. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży i rejestry zakupu.
6. Deklarację VAT-7 sporządza pracownik Wydziału Budżetowo - Księgowego, prowadzący rejestr sprzedaży VAT.
7. Deklaracje VAT sporządzane są co miesiąc i składane do właściwego urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
8. Deklaracja VAT podpisywana jest przez upoważnionego pracownika sporządzającego deklarację.

E. Źródłowe dowody kasowe

§35

1. Podstawą do wypłaty gotówki z kasy są kasowe dowody źródłowe. Do występujących w obrocie kasowym dokumentów źródłowych należą:
 - a) faktury i rachunki,
 - b) wnioski o zaliczkę,
 - c) rozliczenie zaliczki,

- d) rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - e) listy wypłat,
 - f) decyzje,
 - g) pisma wydziałów merytorycznych,
 - h) inne dokumenty akceptowane przez Skarbnika i Burmistrza.
2. Wypłata gotówki w kasie następuje zgodnie z Instrukcją Kasową przyjętą Zarządzeniem Burmistrza.

§36

Faktury i rachunki zapłacone gotówką

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką mogą stanowić podstawę do wypłaty gotówki osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały one wystawione na gminę, zakupu dokonano na zlecenie komórki merytorycznej Urzędu realizującej budżet, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.

§37

Wnioski o zaliczkę

1. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane na poczet kosztów podróży oraz na pokrycie drobnych wydatków.
2. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik pobierający zaliczkę. Po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z planem finansowym jednostki oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub upoważnione osoby, pracownik składa dokument u kasjera.
3. Wniosek o zaliczkę w dowizach na poczet kosztów podróży zagranicznej składa pracownik wyjeżdżający w podróż zagraniczną.
4. Warunkiem rozliczenia zaliczki jest całkowite rozliczenie się z poprzednio pobranych.
5. Zaliczki powinny być rozliczone nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania, przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku pracy.
6. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, pracodawca ma prawo do jej potrącenia z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

§38

Rozliczenie zaliczki

1. Rozliczenie zaliczki powinno zawierać wyszczególnienie wydatków udokumentowanych

fakturami, rachunkami, paragonami, biletami itp.

2. Do wypełnionego formularza Rozliczenie zaliczki należy dołączyć dowody -rachunki opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym.
3. Rozliczenie zaliczki sporządza zaliczkobiorca w 1 egzemplarzu i przekazuje do Wydziału Budżetowo - Księgowego wraz z dołączonymi dokumentami.

§39

Rozliczenie kosztów podróży służbowych

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi Wydział Kadr i Administracji.
2. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Wydziale Kadr i Administracji najpóźniej w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
3. Rozliczenie kosztów podróży następuje w kasie Urzędu, po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza (lub osoby upoważnione).

F. Dowody bankowe

§40

Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- a) czek gotówkowy,
- b) bankowy dowód wpłaty,
- c) polecenie przelewu,
- d) wyciąg bankowy.

§41

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest pisemnym poleceniem jego wystawcy do wypłacenia przez bank określonej sumy pieniężnej gotówką z rachunku bankowego wymienionej w czeku osobie. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.
2. Za pośrednictwem czeków gotówkowych może być dokonywana:

- a) spłata zobowiązań (podstawą wydania czeku jest dokument źródłowy),
 - b) wypłata gotówki z rachunku bankowego do kasy jednostki.
2. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w Księdze druków ścisłego zarachowania. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku. Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty.
 3. Ewidencję czeków w formie druków ścisłego zarachowania oraz kontrolę nad czekami prowadzi pracownik Wydziału Budżetowo - Księgowego.
 4. Dowodem księgowym, potwierdzającym wypłatę gotówki z banku na podstawie czeku gotówkowego jest wyciąg bankowy. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z:
 - a) kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki - w przypadku regulowania czekiem zobowiązań,
 - b) kwotą ujętą w raporcie kasowym - w przypadku kwoty pobranej do kasy.

§42

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty stanowi potwierdzenie wpłaty gotówkowej na rachunek bankowy jednostki. Wystawiany jest w 2 egzemplarzach. Oryginał zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego. Kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.
2. Potwierdzenie zgodności kwoty uznania rachunku bankowego następuje poprzez porównanie kwoty wpływu na rachunek bankowy z kwotą rozchodu z kasy.

§43

Polecenie przelewu

1. Polecenie przelewu jest zleceniem - dla banku prowadzącego właściwy rachunek jednostki - wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie - faktura, rachunek lub inny dowód księgowy.
2. Przelewy krajowe wystawiane są przez pracowników Wydziału Budżetowo - Księgowego oraz Wydziału Kadr i Administracji w systemie bankowości elektronicznej. System bankowości elektronicznej umożliwia również wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami jednostki), przelewów ZUS oraz przelewów podatkowych.
3. Polecenia przelewu sprawdzone z dokumentami źródłowymi, przez Skarbnika lub osobę upoważnioną, łączone są w paczki zleceń (zbiorcze polecenie przelewu) i podpisywane elektronicznie przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzorów

podpisów złożoną w banku prowadzącym rachunek jednostki).

4. Akceptacja zleceń odbywa się po wprowadzeniu hasła do nośnika certyfikatu. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełniają obowiązujący schemat akceptacji.
5. Polecenia przelewu wystawiane są wyłącznie w formie elektronicznej. Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości elektronicznej, przerwa w dostawie energii elektrycznej).

§44

Wyciąg bankowy

1. Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków jednostki na rachunku bankowym.
2. Wygenerowany elektronicznie dokument, drukowany we własnym zakresie, powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Wydziału Budżetowo - Księgowego. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym.
3. Urząd posiada jeden rachunek podstawowy, wspólny dla operacji w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, dla jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego w Wołominie oraz organu Gminy Wołomin. Księgowania operacji dokonywanych na tym rachunku dokonują pracownicy Wydziału Budżetowo - Księgowego.
4. Oprócz rachunku podstawowego, jednostka posiada rachunki pomocnicze.
 - a) rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) rachunek depozytowy (wadia, zabezpieczenia, gwarancje itp.),
 - c) rachunek pomocniczy (subkonto wydatków) - rachunek wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego
 - d) inne rachunki pomocnicze w zależności od potrzeb (np. dla celów rozliczeń środków pomocowych).

G. Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń

§45

Listy płac

1. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Kadr i Administracji w 2 egzemplarzach, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych.

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) numer listy,
 - b) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę wynagrodzeń brutto z rozbićm na poszczególne składniki funduszu płac,
 - e) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - f) łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - a) akt powołania lub wyboru,
 - b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - c) rozwiązanie umowy o pracę,
 - d) pisma określające wysokość dodatków służbowych i specjalnych,
 - e) pisma określające wysokość nagród,
 - f) zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród jubileuszowych,
 - g) zwolnienia lekarskie przedłożone przez pracowników,
 - h) oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
 - i) pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego,
 - j) wykaz nieobecności za okres podlegający wypłacie,
 - k) oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami,
 - l) wnioski w sprawie wypłaty wynagrodzeń w godzinach nadliczbowych i nocnych,
 - m) wnioski premiowe.
4. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa.
5. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - a) osobę sporządzającą listę płac,
 - b) Naczelnika Wydziału Kadr i Administracji (kontrola pod względem merytorycznym) oraz potwierdzona za zgodność z planem finansowym.
 - c) pracownika Wydziału Budżetowo - Księgowego (kontrola formalno-rachunkowa),

- d) Skarbnika i Burmistrza lub osoby upoważnione (zatwierdzenie do wypłaty).
6. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z list płac winny być dostarczane do Wydziału Kadr i Administracji na bieżąco.
 7. Listy płatnicze za wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik Wydziału Kadr i Administracji.
 8. Na podstawie podpisanych list wynagrodzeń, pracownik Wydziału Kadr i Administracji tworzy przelewy wynagrodzeń netto na konta bankowe pracowników oraz potrąceń wynikających z list płac.
 9. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 27 każdego miesiąca.

§46

Dokumenty dotyczące umowy o pracę, zmiany umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę podpisywane są przez Burmistrza, a wystawiane przez Wydział Kadr i Administracji w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- a) pracownika
- b) Wydziału Kadr i Administracji.

§47

Pozostałe listy wypłat

1. Pozostałe listy wypłat sporządzane są przez pracownika Wydziału Kadr i Administracji:
 - a) listy wypłat diet radnych - na podstawie zestawień obecności radnych sporządzonych przez Biuro Rady zaakceptowanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Wołominie wykazów za udział w posiedzeniach Rady i komisji Rady Miejskiej w Wołominie.
 - b) listy wypłat z tytułu udziału w posiedzeniach Komisji - na podstawie wniosków komórek merytorycznych potwierdzonych listą obecności,
 - c) listy wypłat stypendiów na podstawie wniosków komórek merytorycznych,
 - d) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Stosowne wnioski komórek merytorycznych w sprawie wypłat winny być dostarczone do Wydziału Kadr i Administracji najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem wypłaty.

Listy wypłat sporządzane są w Wydziale Kadr i Administracji na 1 dzień przed wypłatą.

Listy wypłat:

1. sporządza pracownik Wydziału Kadr i Administracji,
2. podpisują osoby upoważnione do kontroli merytorycznej, w tym:
 - a) listy wypłat diet radnych - Naczelnik Wydziału Kadr i Administracji (na podstawie

zestawień podpisanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Wołominie),

- b) listy wypłat z tytułu udziału w posiedzeniach Komisji - Burmistrz lub osoba upoważniona,
 - c) listy wypłat z tytułu udziału w komisjach wyborczych - Sekretarz,
 - d) listy wypłat stypendiów - Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji
 - e) listy wypłat z ZFŚS - Naczelnik Wydziału Kadr i Administracji
3. zatwierdza do wypłaty Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione.

II Rozliczenie dotacji udzielanych z budżetu gminy Wołomin

§48

1. Dotacje udzielane z budżetu gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane.
2. Z budżetu jednostki samorządu terytorialnego mogą być udzielane dotacje:
 - 1) podmiotowe;
 - 2) przedmiotowe,
 - 3) celowe;
3. Dotacje podmiotowe dla samorządowych instytucji kultury przekazywane są przez Wydział Budżetowo - Księgowy miesięcznie w wysokości 1/12 przyznanej dotacji.
Na uzasadniony wniosek dyrektora instytucji kultury dotacja może być przekazana w większej kwocie niż 1/12 przyznanej dotacji.
4. Nadzór merytoryczny nad przekazywaniem i rozliczaniem dotacji prowadzą odpowiednie komórki merytoryczne Urzędu.

§49

1. Szczególnym zasadom rozliczania podlegają dotacje celowe udzielane jednostkom spoza sektora finansów publicznych na realizację zadań zleconych przez gminę. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa/porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.
2. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.
3. Kontrola prowadzona w oparciu o sprawozdania złożone przez beneficjentów polega na ustaleniu, czy:
 - a) zadanie zostało wykonane zgodnie z zakresem rzeczowym i w terminie określonym umową,

- b) zawartość sprawozdania oraz załączone do niego dokumenty umożliwiają pozyskanie rzetelnych danych o osiągniętych efektach i o sposobie wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania,
 - c) dowody dokumentujące wykorzystanie dotacji (faktury, rachunki, itp.) spełniają wymogi określone przez dotującego.
4. Komórki merytoryczne nadzorujące realizację zadań zleconych beneficjentom dotacji dokonują kontroli wykorzystania dotacji w ciągu 30 dni od daty wpływu sprawozdania do Urzędu. Fakt dokonania kontroli potwierdza osoba upoważniona do kontroli merytorycznej.
 5. Wydział merytoryczny przekazuje niezwłocznie informację dotyczącą rozliczenia dotacji do Wydziału Budżetowo - Księgowego.
 6. Rozliczenie dotacji stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu.

§50

1. Szczegółowe zasady udzielania, rozliczania i zwrotu dotacji regulują odrębne przepisy.
2. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje po zakończeniu roku budżetowego zalicza się do dochodów budżetowych a w danym roku na zmniejszenie wydatków.

§51

1. Na wniosek komórki organizacyjnej, nadzorującej realizację zadania zleconego beneficjentowi dotacji, Burmistrz może zlecić przeprowadzenie kontroli u beneficjenta dotacji. Kontroli dokonuje upoważniony pracownik.
2. Kontrola powinna, m.in. wskazać:
 - a) czy podmiot w okresie składania ofert i realizacji zadań publicznych posiadał status podmiotu prowadzącego działalność pożytku publicznego,
 - b) czy podmiot prawidłowo realizował zadania publiczne finansowane lub współfinansowane dotacjami otrzymanymi z budżetu gminy.

1. Ewidencjonowanie środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego

§52

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji gospodarczych dotyczących inwestycji i remontów są faktury/rachunki dostawców/wykonawców.
2. Szczegółowe zasady wystawiania oraz obiegu dokumentów w zakresie ruchu środków trwałych reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza Wołominia.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§53

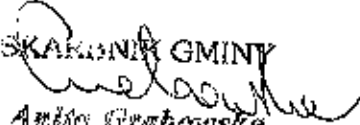
Niniejsza instrukcja obowiązuje pracowników na wszystkich stanowiskach pracy jednostki i winna być przez nich przestrzegana.

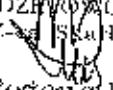
§54

Terminarz obiegu dokumentów finansowo-księgowych zawarty jest w załączniku do instrukcji i stanowi jej integralną część.


BURMISTRZ
MUSZKAT M. MUSZKAT

podpis Burmistrza

SKARBNIK GMINY

Aneta Grabowska

NACZELNIK WYDZIAŁU
BUDŻETOWO-KSIEGOWEGO
Za Skarbnik Gminy

Różana Wielgolaska

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Lp.	Komórka przekazująca	Komórka otrzymująca	Określenie lub nazwa dowodu	Podstawa sporządzenia dowodu	Termin dostarczenia dowodu
1	Komórki merytoryczne	Wydział Budżetowo - Księgowy	faktury, rachunki, noty, pisma, faktury korygujące	wykonanie przez dostawców i otrzymanie od nich zamówionych towarów i usług	w ciągu 14 dni od daty wpływu do Urzędu, nie później niż 2 dni przed terminem płatności
2	Komórki merytoryczne	Wydział Kadr i Administracji	rachunki dotyczące wypłat wynikających z zawartych umów zleceń/ o dzieło	wykonanie prac wynikających z zawartych umów zlecenia/o dzieło	w ciągu 7 dni od daty wpływu do Urzędu, nie później niż 2 dni przed terminem płatności
3	Komórki merytoryczne	Wydział Budżetowo - Księgowy	zlecenia dokonania przelewów	dyspozycja realizacji wydatków budżetowych (pisma komórek merytorycznych)	nie później niż na 2 dni przed terminem płatności
4	Pracownicy	Wydział Budżetowo - Księgowy	wniosek o zaliczkę	zapotrzebowanie pracownika na środki do sfinansowania wydatków na rzecz Urzędu	na 2 dni przed wypłatą
5	Pracownicy	Wydział Budżetowo - Księgowy	rozliczenie zaliczki	rozliczenie wykorzystania otrzymanej zaliczki	14 dni od daty dokonania zakupu
6	Pracownicy	Wydział Budżetowo - Księgowy	rozliczenie zaliczki stałej	zwrot zaliczki stałej	przed końcem roku budżetowego/ przed ustaniem stosunku pracy
7	Wydział Kadr i Administracji	Wydział Budżetowo - Księgowy	polecenie wyjazdu służbowego	decyzja Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej o wyjeździe służbowym pracownika	wraz z rozliczeniem delegacji
8	Komórki merytoryczne	Wydział Budżetowo - Księgowy	pismo o otwarciu rachunków bankowych dla realizacji projektów ze środków zewnętrznych	pismo z nazwą projektu	na bieżąco na 7 dni przed datą uruchomienia rachunku

9	Zespół Zamówień Publicznych	Wydział Budżetowo - Księgowy	wnioski w sprawie dokonania zwrotu wadium	wpłata wadium na przetarg ogłoszony przez Urząd	niezwłocznie po rozstrzygnięciu przetargu/ w terminach określonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych
10	Komórki merytoryczne	Wydział Budżetowo - Księgowy	wnioski w sprawie dokonania zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy	umowa	na bieżąco, po upływie terminu gwarancji wynikającego z zawartej umowy
11	Wydział Kadr i Administracji	Wydział Budżetowo - Księgowy	połączenie wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	przyznane świadczenia dla pracowników	na bieżąco
12	Wydział Kadr i Administracji	Wydział Budżetowo - Księgowy	umowy w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników wraz z wnioskiem o zwrot	dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników	na bieżąco nie później niż 2 dni przed terminem wypłaty
13	Biuro Rady Miejskiej	Wydział Kadr i Administracji	wykaz należności radnych za udział w posiedzeniach Rady i komisjach	Uchwała Rady Miejskiej w Wołominie	najpóźniej do 8-go dnia każdego miesiąca
14	Komórki merytoryczne	Wydział Budżetowo - Księgowy	dowody OT, I.T, PI	przyjęcie, likwidacja lub przekazanie środka trwałego	w ciągu 30 dni od dokonania zapłaty z tytułu zakupu, likwidacji lub przekazania inwestycji/ środka trwałego
15	Komórki merytoryczne	Wydział Budżetowo - Księgowy	rozliczenie inwestycji	zakończenie realizacji inwestycji	30 dni po zakończeniu inwestycji
16	Wydział Zarządzania Nieruchomościami	Wydział Budżetowo - Księgowy	umowy najmu, dzierżawy składników majątkowych, kserokopie aktów notarialnych	umowa	3 dni po podpisaniu
17	Wydziały merytoryczne	Wydział Budżetowo - Księgowy	umowy najmu	umowa	3 dni po podpisaniu

18	Wydziały, zespoły oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach	Wydział Budżetowo - Księgowy	wnioski o wystawienie faktur		na bieżąco
19	Wydział Finansowo - Podatkowy	Wydział Budżetowo - Księgowy	zestawienie zrealizowanych dochodów za dany miesiąc		do 8-go dnia następnego miesiąca
20	Wydział Zarządzania Nieruchomościami	Wydział Budżetowo - Księgowy	przypisy i odpisy z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości i przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności oraz porozumienia w sprawie rozłożenia na raty,	umowy, decyzje	-do 30-go stycznia na dany rok, -w trakcie roku na bieżąco
21	Wydział Zarządzania Nieruchomościami	Wydział Budżetowo - Księgowy	akty notarialne dotyczące nieruchomości (umowy sprzedaży, zamiany)	akty notarialne	3 dni po podpisaniu
22	Wydział Zarządzania Nieruchomościami	Wydział Budżetowo - Księgowy	decyzje w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, opłaty adiacenckie	decyzje	3 dni po podpisaniu

URMISTEŻ
[Signature]
 Krysina Szadłowska

SKARBNIK GMINY
[Signature]
 Anita Grabowska

**NACZELNIK WYDZIAŁU
 BUDŻETOWO-KSIEGOWEGO**
 Z-ca Skarbnika Gminy
[Signature]
 Beata Wietgolaska

[Signature]
 ...