

**Zarządzenie Nr 1/2016**

**Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 8 stycznia 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy**

*Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r. poz.330 i 613 z późn.zm.) art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.885, 938, 1646 z późn.zm.), zarządzam co następuje:*

§ 1 -

1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 3 stycznia 2011r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

§ 3.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Mrocza.

§ 4.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

§ 5.

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych winni zapoznać się z treścią niniejszego zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych postanowień.

§ 6.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 roku.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Mrocza  
*Leszek Klesiński*

# **INSTRUKCJA**

## **obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy**

### § 1.

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające fakt operacji gospodarczej tj. dowody źródłowe oraz dowody sporządzane przez jednostkę.
2. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
3. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
  - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia zgodności z prawem, oszczędności, terminowości dokonanych operacji gospodarczych.
  - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

### §2.

1. Zgodnie ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej.
  - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu.
  - g) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - h) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:

- a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
- b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
- c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) - dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
9. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu przez kierownika referatu lub osobę przez niego upoważnioną:
  - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie Urzędu Miasta i Gminy,
  - czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - czy umożliwia terminową realizację zadań,
  - czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań (umowy, zlecenia, zamówienia),

- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

11. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.
12. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. (§ 4 pkt 3 i 4).
13. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik- Główny Księgowy, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, poprzez złożenie podpisu zatwierdzającego do wypłaty ze środków budżetu.
14. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez głównego księgowego poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.
15. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
  - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: zgodności z prawem, gospodarności, celowości i legalności),
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
  - c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
16. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym lub długopisem.

### §3.

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b) korygujące poprzednie zapisy,
  - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - d) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
  - e) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust .1 stosuje się odpowiednio przepisy § 2.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

#### §4.

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych 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 dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu lub dokument elektroniczny.

#### §5.

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który wpisuje je w Dziennik Korespondencji Przychodzącej, następnie przekazuje te dowody do Referatu Finansowo - Budżetowego, gdzie upoważniony pracownik rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer księgowy. Następnie przekazuje je do osoby merytorycznie odpowiedzialnej w celu sprawdzenia ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem bądź podpisaną umową oraz zgodność z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku / faktury opisuje rachunek / fakturę sprawdzając je pod względem merytorycznym i formalnym oraz zgodność z planem finansowym oraz wpisuje odpowiedni kod wydatku strukturalnego, po czym niezwłocznie przekazuje je do referatu Finansowo - Budżetowego, celem sprawdzenia pod względem rachunkowym oraz dokonania dekretacji i terminowej płatności.

3. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania oraz płatności. Dowody księgowe wprowadzane są do ewidencji księgowej pod datą wpływu do Urzędu wynikającej z Dziennika Korespondencji Przychodzącej.
4. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
  - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
  - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum tak aby zachować terminowość ewidencji i płatności zobowiązań.

Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez wskazanie źródła finansowania (klasyfikacji budżetowej), wskazanie powiązania dowodu w szczególności z umową, zamówieniem bądź zleceniem oraz uzupełnieniem dowodu w odpowiedni kod klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz klauzulę:

**Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia**

..... (podpis).....

Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy. Na fakturze/rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

**Zamówienia udzielono na podstawie umowy**

**nr.....z dnia .....**

**zawartej w ramach postępowania nr .....**

**lub**

**Nie podlega ustawie PZP Na**

**podstawie art.4 pkt 8**

Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości (pracownik księgowości),
- b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki (pracownik merytoryczny),
- c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć (pracownik merytoryczny),
- d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych (pracownik księgowości),
- e) czy zawiera adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (pracownik merytoryczny).

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisane następującej klauzuli:

**Sprawdzono pod względem rachunkowym**

.....  
**Data** **Podpis**

**Sprawdzono pod względem formalnym**

.....  
**Data** **Podpis**

§6.

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dowodów,
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
  - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
2. Segregacja dowodów polega na:
  - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
  - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
  - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres.
3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

**Dokonano przelewu/wypłaty gotówkowej**

**Dnia**.....

**Podpis** .....

W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia lub odesłania do poprawienia.

Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę wystawienia dowodu - kasa wypłaci KW. Dowód KW wystawia upoważniona osoba Referatu Finansowo-Budżetowego, sprawdza Skarbnik lub inny upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego, zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Wypłata gotówki dokonywana jest w banku prowadzącym obsługę rachunku bankowego, zgodnie z zawartą umową.

5. Właściwa dekretacja polega na:
  - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
  - 3) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
  - 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),

- 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- 6) podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

#### §7.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

1/ zasada terminowości - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska, aby zapewnić prawidłowe rozliczenie lub zapłatę zobowiązań.

2/ zasada systematyczności - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,

3/ zasada częstotliwości - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

4/ zasada odpowiedzialności indywidualnej - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

5/ zasada samokontroli obiegu - poszczególne komórki organizacyjne kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

#### §8.

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z

dostawcami są w szczególności:

- a) umowy, zlecenia, zamówienia (w odniesieniu do materiałów i usług),
- b) oryginał faktury dostawcy, oryginał rachunku
- c) wezwanie do zapłaty,
- d) korygowanie faktur - rachunków,
- e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
- f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
- g) dowód przyjęcia materiałów (w odniesieniu do materiałów)

Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny (parafa). Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty skarbnikowi.

#### Faktura - rachunek

Faktura -rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców. Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Miasta i Gminy Mrocza winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym przez te stanowiska, następnie przekazane do Referatu Finansowo-Budżetowego, do sprawdzenia pod względem rachunkowym.

Zlecenia, zamówienia: dokumenty sporządza upoważniony pracownik. Każde zlecenie i zamówienie winno zawierać informację o klasyfikacji budżetowej oraz wartość zamówienia, a w razie braku możliwości określenia wartości, wartość szacunkową.

Za sporządzanie i prawidłowe rozliczenie dowodów księgowych związanych z obsługą funduszu sołeckiego odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni do współpracy z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli wyznaczeni przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.

2. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura VAT- kopia,
- 2) faktura korygująca VAT- kopia,
- 3) nota korygująca - nota,
- 4) akt notarialny.

Faktura sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał - nabywca,
- 2) kopia - pozostaje w Referacie Finansowo- Budżetowym.

3. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki, elektroniczne potwierdzenie przelewu.

#### 4. Rodzaje dowodów księgowych

##### 1. Dowody bankowe:

1/ bankowe dowody wpłaty - wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne do banku dokonywane są na specjalnym druku. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach.

2/ polecenie przelewu - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie lub dokument wewnętrzny uzasadniający przekazanie pieniędzy. Polecenie przelewu wystawia pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego w formie papierowej lub wprowadza do komputerowego systemu obsługi bankowej, które po zatwierdzeniu jest przesyłane do banku.

3/ wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych - otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych (wydruk komputerowy) - sprawdza pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku,

4/ umowa lokaty terminowej - kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę - przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,

5/ wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej - oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

6. Dowody wewnętrzne (kasowe):

- 1) kasa wypłaty - KW (druk ścisłego zarachowania).

7. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników
- 2) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych
- 3) lista i rachunek za wykonaną pracę zleconą
- 4) zlecenie wypłaty zaliczkowej

8. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 5) przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OT),
- 6) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol PT),
- 7) likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT).
- 8) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu - oryginał,
- 9) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego - oryginał,
- 10) protokół szkodowy środka trwałego - oryginał,
- 11) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego - oryginał.

9. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna - kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna - oryginał,
- 3) polecenie księgowania - oryginał,
- 4) nota obciążeniowa ogólna - oryginał,
- 5) nota uznaniowa ogólna - oryginał.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1/ listy płac pracowników
- 2/ listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- 3/ listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło itp.

2. Listy płac, które sporządza pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego w jednym egzemplarzu powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1/ okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- 2/ nazwisko i imię pracownika,
- 3/ sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 4/ sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 5/ łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty,
- 6/ pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (potwierdzone podpisem), lub przelew na rachunkach ROR

3. Listy płac sporządza pracownik księgowości w terminie do 27 dnia miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są w szczególności:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,

3) rozwiązanie umowy o pracę (świadcstwo pracy),

4) umowa zlecenie lub umowa o dzieło (rachunek).

5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt. 1-5 przygotowuje pracownik ds. kadr, po czym niezwłocznie przekazuje pracownikowi Referatu Finansowo-Budżetowego, który sporządza dokumenty do ZUS-u oraz dokonuje naliczenia i wypłaty wynagrodzeń. Przekazanie dokumentów powinno umożliwić zachowanie terminowości rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznym, Urzędem Skarbowym i pracownikami.

6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

1/ należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

2/ należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych.

3/ pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń.

4/ pobranych, a nie rozliczonych zaliczek.

5/ innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,

6/ kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

7. Lista płac powinna być podpisana przez:

1/ osobę sporządzającą,

2/ Skarbnika lub osobę upoważnioną,

3/ Burmistrza lub Sekretarza,.

8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 7, pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy posiadają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonywana jest w banku prowadzącym zgodnie z zawartą umową o prowadzenie rachunku bankowego na podstawie dowodu wypłaty KW lub listy wypłat wynagrodzenia w kasie.

## § 10.

Dokumentowanie zakupów usług, dostaw i robót budowlanych dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. W zakresie zlecenia zamówienia na usługi, dostawy i roboty budowlane obowiązuje w Urzędzie „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownik ds. zamówień publicznych, w razie konieczności powinien udzielić wszelkich informacji każdemu pracownikowi, który dokonuje zamówienia. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Burmistrzem oraz Skarbnikiem. Zamówienia podpisuje Burmistrz, a Skarbnik składa kontrasygnatę. Centralny rejestr umów i rejestr zleceń prowadzony jest w Referacie, któremu przypisano w zakresie swoich kompetencji prowadzenie tego rodzaju rejestrów.

2. Zakupy usług, dostaw i robót budowlanych dokonywane są po wyborze dostawcy - wykonawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, a zlecenie robót następuje

na podstawie umowy o realizację inwestycji. Umowy te podpisują Burmistrz i kontrasygnuje Skarbnik.

Odpowiedzialnym za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami tej ustawy, winien je odpowiednio udokumentować.

3. Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin: jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom upoważnionym.

5. Umowa sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których: jeden egzemplarz pozostaje na stanowisku odpowiedzialnym za prowadzenie centralnego rejestru umów i rejestru zleceń, drugi egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca).

## § 11.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- 2) dowody wydania materiałów,

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- 2) dowody OT - przyjęcia środka trwałego,
- 3) polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał - Referat Finansowo- Budżetowy ,
- b) pierwsza kopia - dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- c) druga kopia - dla referatu nadzorującego inwestycję.

Za skompletowanie i terminowe przekazanie dowodów stanowiących podstawę do ewidencji dotyczących inwestycji odpowiedzialny jest kierownik referatu 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.

3. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych (technika komputerowa) zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
4. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

5. Ewidencję pozaksięgową umundurowania, ubrań służbowych lub ochronnych, środków przymusu bezpośredniego prowadzonej przez upoważnionego pracownika, prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują.

## §12.

Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
  2. Do ksiąg rachunkowych wprowadza się kompletne i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniona jest ciągłość zapisów oraz bezbłądność działania stosowanych procedur rozliczeniowych.
  3. Termin przyjęcia dowodów księgowych do ewidencji:
    - ujęcie dowodów księgowych za dany miesiąc sprawozdawczy następuje do 8 dnia (data wpływu) następnego miesiąca (miesiąc sprawozdawczy).
    - ujęcie dowodów księgowych za poprzedni rok następuje do 15 dnia ( data wpływu), (sprawozdawczość roczna),
    - dowody otrzymane po terminach wyżej określonych, dotyczące poszczególnych okresów sprawozdawczych ujmują się w miesiącu otrzymania.
  4. Z uwagi na zaistniałe występujące zdarzenia dotyczące wpływu faktur po terminie zapłaty przyjęta została zasada dotycząca określenia przyjęcia terminu płatności w ciągu 7 dni od daty wpływu do Urzędu. Przyjęta zasada wynika z całości prac, które muszą zostać przeprowadzone w związku z przyjętym w Urzędzie obiegiem dowodów księgowych ( załącznik nr 1).
2. Zaliczki stałe rozlicza się **do 23 grudnia**, aby zapewnić terminowe rozliczenie.
  3. Rozliczenie funduszu sołectkiego powinno nastąpić w takim terminie, aby umożliwić rozliczenie w danym roku budżetowym, **co najmniej 7 dni przed końcem roku**. Za terminowe dostarczenie dokumentów rozliczeniowych funduszu sołectkiego odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni do obsługi sołtysów, a w zakresie zadań inwestycyjnych kierownik referatu inwestycji.

## §13.

Tryb postępowania mandatowego

1. Zamówienie na bloczki mandatowe następuje na podstawie zapotrzebowania złożonego w dwóch egzemplarzach przez Straż Miejską w Mroczy.
2. Realizacja zamówienia w Urzędzie Wojewódzkim (wojewoda- organ właściwy w sprawach rozprawiania i rozliczania bloczków mandatów) dokonuje Straż Miejska (lub upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego) i przekazuje bloczki mandatów karnych wraz z wykazem do Referatu Finansowo-Budżetowego celem zaewidencjonowania przychodu polegającego na dokonaniu wpisowi do księgi druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po otrzymaniu zrealizowanego zamówienia.
3. Pracownik referatu finansowo - budżetowego na bieżąco według zapotrzebowania strażników straży miejskiej dokonuje ostemplowania bloczków mandatowych (odcinek A i B) poprzez wskazanie nazwy i adresu urzędu oraz numeru rachunku bankowego, na który należy uiścić mandat, (odcinek C i D) poprzez oznaczenie pieczęcią organu nakładającego mandat.
4. Sposób prowadzenia ewidencji i rozliczania bloczków mandatowych jako druków ścisłego zarachowania uregulowany został w Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania. Ewidencja mandatów karnych w księdze druków zarachowania polega na:
  - przyjęcie na stan - w dniu otrzymania,
  - wydanie bloczków mandatowych - potwierdzenie podpisem przez strażników w księdze druków ścisłego zarachowania wraz z określeniem daty,
  - zwrot bloczków mandatowych - potwierdzenie podpisem w księdze druków ścisłego zarachowania wraz z określeniem daty,

- rozliczenie bloczków mandatowych wraz z kompletem odcinków E i D oraz potwierdzeniami wpłat za mandaty karne gotówkowe do Urzędu Wojewódzkiego
- 5. Strażnicy straży miejskiej zobowiązani są do przekazania mandatowych odcinków D do Referatu Finansowo- Budżetowego niezwłocznie od daty wystawienia. Odbiór odcinka D każdorazowo potwierdzany jest przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego zajmującego się księgowością i windykacją należności z tytułu mandatów poprzez złożenie podpisu i daty odbioru w rejestrze nałożonych mandatów, do którego prowadzenia zobowiązana jest Straż Miejska.
- 6. Termin płatności mandatu karnego gotówkowego - w dniu wystawienia (strażnik wpłaca gotówkę za mandat niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 3 dni od daty wystawienia).
- 7. Tytuły wykonawcze wystawiane są w terminie nie dłuższym niż 90 dni od daty upływu terminu płatności mandatów karnych kredytowanych.

#### §14.

##### Sprawozdawczość

1. Do sporządzania i przekazania sprawozdań jednostkowych obowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych, natomiast sprawozdań zbiorczych Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.
2. Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem - określono w art. 41 ust. 1 i 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r.poz.885,938 i 1646 z późn.zm.). Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z delegacją zawartą w wyżej wymienionym przepisie określiło rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014r., Poz.119 z późn.zm.).
3. Ustawa z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2013r.,poz.330 i 613, z późn.zm.), której przepisy stosuje się do gmin a także gminnych jednostek budżetowych, określa, że jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych.
4. W rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. z 2013r.,poz.289, z późn.zm. ) określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych, określonych w rozporządzeniu. Rozporządzenie to określiło rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania poszczególnych rodzajów sprawozdań finansowych, obejmujących bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.
5. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.
6. Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia:
  - 1) jednostce samorządu terytorialnego:
    - sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności organu wykonawczego i samorządowych jednostek organizacyjnych,
    - prawidłowe wykonywanie budżetu,

- wykonywanie przez kierownika jednostki nowych zadań związanych z kontrolą finansową.
- 2) organom nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek samorządu terytorialnego oraz dysponentom części budżetowych:
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem procesów finansów publicznych,
  - dokonywanie okresowych ocen i generowanie globalnej informacji z przebiegu procesów finansowych,
  - ustalenie wskaźników podstawowych dochodów podatkowych gmin. niezbędnych dla funkcjonowania ustawowego mechanizmu wyrównywania poziomu dochodowości gmin, określonego w ustawie z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t. j. z 2015r., poz. 513,789,1045,1293 i 1685).
7. Znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych. Ewidencja wykonywania budżetu musi być również prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wielkości dochodów i wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.
8. Zgodnie ze szczególną zasadą określoną w art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasad kasowa budżetu).
9. W związku z odstępstwem od zasady ogólnej, przewidzianej przez art. 6 ust.1 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którą w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty - ewidencja wykonywania budżetu wymaga ujęcia wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków - także zaangażowania środków.

## §15.

1. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.
2. Program „BeSTi@” służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomoczenie służb finansowych jednostki w realizacji zadań w zakresie:
  - planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zamiany,
  - sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
  - sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego,
  - graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,
  - wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

## §16.

1. Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej określa obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.

## §17.

### 1. Archiwizacja

Dokumenty są dostępne, odpowiednio przechowywane i zabezpieczone przez cały czas jej praktycznej przydatności w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznaczają się:

- b) nazwą jednostki do której należą
- c) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
- d) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
  - symbol A oznacza kategorię archiwalną dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne,
  - symbol B oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego
- e) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- f) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność

## §18.

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosowanych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

## §19.

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

## §20.

1. Zbiory przechowuje się co najmniej przez okres następująco dla:
  - a) ksiąg rachunkowych- 5 lat,
  - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż - 5 lat
  - c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,

- d) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochłódzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
  - f) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
  - g) dokumentów inwentaryzacyjnych - 5 lat,
  - h) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
- zgodnie z przepisem art.74 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2013r., poz.330 i 613 z późn.zm.).

2. Okresy przechowywania opisane w pkt 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

## § 21.

### Przechowywanie akt

1. W Urzędzie obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki - przez okres do dwóch lat (w przypadkach koniecznych przez okres dłuższy w uzgodnieniu z pracownikiem archiwum zakładowego).

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach - po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem Referatu, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; drugi egzemplarz pozostaje u pracownika prowadzącego archiwum, trzeci egzemplarz załączony zostaje do akt spraw ostatecznie załatwionych.
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 22.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w urzędzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej szafie (gablocie), znajdującej się w wyznaczonym pomieszczeniu.
5. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Mrocza

*Leszek Klesński*