

## INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

### I. Część ogólna.

- §1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.
- §2. Celem instrukcji jest zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów, bieżącego i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej.
- §3. Instrukcja określa terminy i wydziały zobowiązane do wystawiania dokumentów oraz osoby odpowiedzialne za podpisywanie dokumentów księgowych.
- §4. Instrukcja określa osoby odpowiedzialne za sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz upoważnienie do zatwierdzania dokumentów do zapłaty.
- §5. Instrukcja określa terminy przekazywania dokumentów finansowych do Wydziału Budżetu i Finansów, po ich wystawieniu, opracowaniu i skontrolowaniu.
- §6. Sprawy nie objęte instrukcją uregulowane są odrębnymi aktami wewnętrznymi lub powszechnie obowiązującymi przepisami.
- §7. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
- a) jednostce – rozumie się przez to Gminę – Urząd Miejski w Pyrzycach,
  - b) banku – rozumie się przez to bank prowadzący obsługę budżetu lub inny bank obsługujący zadłużenie Gminy Pyrzyce,
  - c) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Burmistrza Pyrzyc lub Zastępcę Burmistrza,
  - d) kierownikowi wydziału – rozumie się przez to kierownika, kierownika biura, kierownika USCiSO, samodzielne stanowisko,
  - e) głównym księgowym – rozumie się przez to Skarbnika Gminy lub jego Zastępcę,
  - f) dokumencie finansowym – rozumie się przez to dowód księgowy stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej
- §8. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie obiegu i kontrolę dokumentów księgowych odpowiedzialnym jest Skarbnik Gminy. W związku z powyższym Skarbnik Gminy określa zakres i sposób wykonywanej kontroli z przebiegu operacji gospodarczych i odpowiadających im dokumentów.
- §9. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Gminy ma prawo:
- a) żądać od kierowników wydziałów, biur oraz samodzielnych stanowisk UM Pyrzyce udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej i kalkulacji kosztów.

§10. Skarbnik Gminy ponosi odpowiedzialność za:

- a) zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i odprowadzania gotówki z kasy,
- b) wydzielenie właściwego pomieszczenia na kasę,
- c) wyposażenie kasy w szafę pancerną i kasety,
- d) zapewnienie właściwej ochrony transportu gotówki z banku i do banku.

§11. Skarbnik Gminy nie może wyrazić zgody na łączenie funkcji osób materialnie odpowiedzialnych tj. księgowej z funkcją kasjera.

§12. Od kasjera z chwilą powierzenia obowiązków, Kierownik Wydziału Organizacyjnego odbiera na piśmie oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie o następującej treści:

„Ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

Oświadczenie to przechowuje się w aktach osobowych pracownika w sposób i przez okres ustalony dla dokumentów określających odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie.

§13. Kierownik Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialny jest za gospodarkę materiałową oraz gospodarkę środkami trwałymi znajdującymi się na terenie siedziby Urzędu. Zobowiązany jest do oznakowania tych środków oraz ich przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą. Za pozostałe środki trwałe i materiały będące na stanie Urzędu Miejskiego poza siedzibą Urzędu odpowiadają Kierownicy wydziałów, biur, samodzielne stanowiska według zakresów ich działania.

§14. Wszelkie czynności mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy. Dysponent środków odpowiedzialny jest za sprawdzenie, czy środki finansowe na pokrycie zobowiązania mieszczą się w planie budżetu, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf. Podpis dysponenta pod umową lub zleceniem oznacza zapewnienie o przyjęciu do realizacji w/w zlecenia w ramach zapreliminowanych środków. Ponadto dowody księgowe winny być uznane przez właściwych rzeczowo pracowników wydziałów za prawidłowe pod względem merytorycznym.

§15. W przypadku zmian na stanowiskach Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, kierowników wydziałów, biur, samodzielnych stanowisk oraz kasjera należy bezwzględnie przestrzegać, aby powierzone im mienie i obowiązki zostały przekazane protokolarnie tj. (protokołem zdawczo-odbiorczym) na podstawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

## **II. Część szczegółowa – dokumenty finansowe – dowody księgowe.**

§1.1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jednostki są dokumenty sporządzone zgodnie z wymogami określonymi przepisami prawa (ustawy o rachunkowości), odzwierciedlające w sposób prawidłowy rezultat operacji gospodarczej. Wystawienie dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji kupna, sprzedaży, przyjęcia, wydania, przesunięcia, likwidacji, darowizny albo wystąpienia operacji finansowych gotówkowych lub bezgotówkowych, regulowaniem należności lub zobowiązań, wyceny składników majątkowych innych rozliczeń wartościowych, w tym również korygujących zapisy księgowe.

2. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy spełnia funkcję informacyjną oraz kontrolną:

- a) funkcja informacyjna dowodu księgowego wyraża się w tym, że dane w nim zawarte dostarczają informacji o przebiegu i skutkach operacji gospodarczej,
- b) funkcja kontrolna wyraża się tym, że dowody księgowe stanowią podstawę oceny rzetelności i legalności dokonanej operacji gospodarczej.

2. Za prawidłowy dowód księgowy uważa się dokument spełniający następujące wymogi:
- a) stwierdza fakt rozpoczęcia lub zakończenia operacji gospodarczej,
  - b) wiarygodnie określa strony uczestniczące w operacji gospodarczej,
  - c) zawiera odpowiednio do dokumentu datę wystawienia, wykonania operacji oraz termin płatności,
  - d) określa przedmiot operacji gospodarczej,
  - e) nazwę dowodu,
  - f) zawiera inne dane wynikające z przepisów szczególnych np. prawa podatkowego, wekslowego, czekowego.

§2.1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy podlega sprawdzeniu:

- a) pod względem merytorycznym oraz zgodności z planem wydatków, zamówieniem, umową z dostawcą i umową o dofinansowanie projektu, pod względem kwalifikowalności wydatków i zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym o dofinansowanie projektu, zawiera opis pozwalający na powiązanie dokumentowanej operacji z zamówieniem, umową, zleceniem, został zaklasyfikowany do odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej, zawiera klasyfikację wydatków strukturalnych, które należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym i kodom oraz zawiera stwierdzenie w jakim trybie zamówień publicznych jest dokonywana operacja gospodarcza – przez kierownika wydziału merytorycznego, biura lub samodzielnego stanowiska z klauzulą: „sprawdzono pod względem merytorycznym dnia ..... podpis”.  
Na dowodach stanowiących podstawę zapłaty za wykonane roboty budowlane i usługi oraz dostarczone towary musi być zamieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, dostawy lub usługi podpisem osoby odpowiedzialnej za daną operację.
- b) pod względem formalno-rachunkowym – przez upoważnionego pracownika w Wydziale Budżetu i Finansów z klauzulą: „sprawdzono pod względem merytorycznym dnia ..... podpis” i przekazywany jest do Skarbnika. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie w/w zwraca dokument kierownikowi wydziału, biura, samodzielnemu stanowisku, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

2. Dokument podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy i Burmistrza Pyrzyc lub osoby przez nich upoważnione. Na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty, po jej dokonaniu lub po wystawieniu polecenia przelewu, czeku, lub obciążenia rachunku bankowego lub innej formy rozliczeń, zamieścić klauzulę: „wypłacono gotówką, czekiem nr ....., przelewem .....dnia ..... podpis”

3. Każdy dokument podlega oznaczeniu przez nadanie numeru przez pracownika księgowości w Wydziale Budżetu i Finansów umożliwiający powiązanie dowodu z zapisem księgowym oraz określenie okresu do którego został zarachowany jak również sposobu ujęcia go w księgach rachunkowych.

4. Fakt dokonania czynności określonych w ust. 1 – 3 potwierdza się własnoręcznym podpisem.

5. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób czytelny, staranny, trwałe i powinny być kompletne oraz bezbłędne.

6. Błędy w dowodach zewnętrznych koryguje się odpowiednim dokumentem zawierającym sprostowanie.

7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane przez skreślenie błędnej treści, pozostawiając ją czytelną, naniesienie treści poprawnej oraz podpisanie z podaniem daty dokonania poprawki.

§3.1. Podstawą dokonania operacji gospodarczych jest umowa, zamówienie, polecenie realizacji wydatku ujętego w planie finansowym Urzędu Miejskiego zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

2. Umowy i zamówienia podpisuje Burmistrz Pyrzyce lub osoby przez niego upoważnione. Umowy przed ich zawarciem podlegają zatwierdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Każda czynność powodująca powstanie zobowiązania wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Kierownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za sporządzenie umowy bądź zamówienia winien zamieścić klauzulę: „Finansowanie zaplanowano w Dz. .... R.....§.....budżetu - data i podpis dysponenta”;

3. Dysponenci środków budżetowych wskazują na dokumentach źródło finansowania wydatków budżetowych poprzez podanie klasyfikacji budżetowej oraz strukturalnej jak również określenie rodzaju zadania.

4. Zamówienia, umowy podlegają załączeniu do faktury.

5. Wydatki nie podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych, wymagają stwierdzenia tego faktu na fakturze przez kierownika wydziału merytorycznego.

6. Dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pozostają we właściwym wydziale.

7. Zakupy nie podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych wymagają dołożenia należytej staranności w celu minimalizacji kosztów. W przypadkach przewidzianych odrębnymi przepisami wymagają udokumentowania.

8. Podstawą wydatkowania środków budżetowych jest również pisemna dyspozycja właściwego wydziału, wydana na podstawie zawartej umowy na udzielenie dotacji czy innego dokumentu.

9. Środki na wydatki oraz dotacje dla podległych jednostek przekazywane są na podstawie planu finansowego, stosownie do zgłaszanych zapotrzebowań jednostki i upływu czasu.

§4.1. Dokumenty finansowe zwane dowodami księgowymi dzielą się na:

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów – oryginały,
- b) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki – oryginały,
- d) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, są stosowane w przypadku np. dekretacji wyciągów bankowych w zakresie jednego rodzaju operacji gospodarczych,
- e) korygujące poprzednie zapisy,
- f) zastępcze – wystawiane na czas do otrzymania zewnętrznego dowodu,
- g) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów.

2. Za równoważne z dowodami księgowymi uznaje się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu na podstawie informacji zawartych już w księgach przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów spełnione są warunki:

- a) uzyskują trwałą i czytelną postać,

- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania danych oraz ich kompletność,
- d) dane źródłowe są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany dla przechowywania dokumentów księgowych.

### III. Obieg dokumentów.

§1.1. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu Miejskiego do momentu ich przekazania do Wydziału Budżetu i Finansów.

2. Dokumenty finansowe zewnętrzne, obce – faktury, rachunki, noty, pisma – składane w Punkcie Informacyjnym, bądź drogą pocztową po opatrzeniu datą wpływu i zarejestrowaniu w rejestrze faktur podlegają niezwłocznie przekazaniu do właściwego merytorycznie wydziału.

3. Faktury, rachunki, noty po zatwierdzeniu pod względem merytorycznej ich zasadności przez właściwego kierownika wydziału, biura i samodzielnego stanowiska, podlegają przekazaniu do Wydziału Budżetu i Finansów – likwidatura celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz podlegają zatwierdzeniu do zapłaty przez Skarbnika Gminy i Burmistrza Pyrzyc lub osoby przez nie upoważnione.

4. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym wydział przekazuje niezwłocznie najpóźniej na 3 dni przed terminem płatności do Wydziału Budżetu i Finansów celem dokonania zapłaty.

Terminy przekazywania dokumentów określono w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji. Obowiązek i odpowiedzialność za dotrzymanie obowiązujących terminów spoczywa na pracowniku wydziału merytorycznego, któremu przypisano te zadania w zakresie czynności odpowiedzialności i uprawnień, a z nadzoru kierownik wydziału, biura. Za opóźnienie w zapłacie spowodowane przetrzymaniem dokumentów finansowych ponosi odpowiedzialność pracownik, u którego znajdowały się dokumenty. Osoba winna zaniedbań dokona zapłaty odsetek za zwłokę naliczonych przez kontrahenta.

5. Dokumenty własne – faktury – wystawiane są przez pracownika upoważnionego w wydziale merytorycznym do udokumentowania operacji gospodarczej, zapisane w częściowej ewidencji sprzedaży, a następnie niezwłocznie przekazywane są do Wydziału Budżetu i Finansów.

W przypadku dokumentowania sprzedaży towarów i usług, wydziały merytoryczne wystawiają stosowne dokumenty w terminie wynikającym z przepisów ustawy o podatku od towarów i usług. Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną, formalną i rachunkową. W przypadku, gdy faktura sporządzona została po upływie terminu jej wystawienia i stan ten powoduje konieczność dokonania korekty deklaracji rozliczeniowej VAT-7 i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych, pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu przekazania dokumentów na odpowiednie stanowisko w wydziale budżetu i finansów pokrywa te odsetki. Powyższe dotyczy również umów najmu i dzierżawy, z których wynika obowiązek aneksowania ze względu na np.: waloryzację czynszu lub przedłużenie okresu jej trwania. Umowy najmu i dzierżawy muszą być zawierane w terminach zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług. Za wszelkie opóźnienia odpowiada pracownik, który pokrywa powstałe z tego tytułu odsetki za zwłokę. Sporządzanie faktur oraz faktur korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług.

6. Dokumenty dotyczące majątku trwałego i wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych dokumentują stan i zmiany w tym zakresie:

- a) **przyjęcie środka trwałego do używania OT** – wystawiany jest przez wydział dokonujący przyjęcia środka trwałego na stan, wystawiany jest w dniu przyjęcia środka

trwałego do użytkowania. Dokument OT sporządza się na podstawie dowodu źródłowego tj. faktury zakupu, rozliczenia kosztów inwestycji, darowizny lub protokołu ujawnienia. Dowód OT powinien zawierać nr kolejny i datę przyjęcia do użytkowania, symbol klasyfikacji środków trwałych i nr inwentarzowy, nazwę środka trwałego i jego charakterystykę, miejsce użytkowania lub przeznaczenia i osobę użytkownika, której powierza się pieczę na przyjętym środku trwałym, określenie dowodu dostawy, wartość początkową, stawkę amortyzacji kwotę odpisu amortyzacyjnego, sposób ujęcia w księgach rachunkowych, podpis osoby przyjmującej środek trwały do użytkowania. Dokument OT sporządzany jest w trzech egzemplarzach i wraz z fakturą lub innym dokumentem stwierdzającym nabycie środka trwałego przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Finansów. Po zatwierdzeniu dokumentów przez Burmistrza i Skarbnika (lub osób przez nich upoważnionych) oryginał i jedna kopia pozostają w Wydziale Budżetu i Finansów, a druga kopia jest przekazywana do wydziału merytorycznego na stanowisko prowadzące ewidencję mienia będącego w zarządzaniu wydziałem, który dokonuje zakupu, przyjęcia z inwestycji, darowizny lub protokołu ujawnienia.

- b) **protokół przekazania środka trwałego PT** – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce na podstawie decyzji właściwego organu tj. Rady Miejskiej lub Burmistrza Pyrzyc. Dowód PT powinien określać środek trwały, symbol klasyfikacji, nr inwentarzowy, wartość początkową oraz wartość dotychczasowego umorzenia, a także nazwę przekazującego i otrzymującego oraz podpisy kierownika wydziału dokonującego przekazania i osoby dokonującej przyjęcia środka trwałego. Dowód PT sporządza się w czterech egzemplarzach po zatwierdzeniu dokumentów przez Burmistrza i Skarbnika (lub osób przez nich upoważnionych). Oryginał i kopię przekazuje się jednostce otrzymującej środek trwały, dwie kopie przekazuje się na stanowisko ds. ewidencji majątku w Wydziale Budżetu i Finansów. Poprawność danych uzgadniana jest z Wydziałem Budżetu i Finansów.
- c) **likwidacja środka trwałego LT** – sporządza się w przypadku zużycia, zniszczenia lub kradzieży. Dowód LT powinien zawierać numer i datę dowodu, nazwę środka trwałego, numer inwentarzowy, wartość początkową i jego umorzenie. Do dowodu LT dołącza się protokół komisji likwidacyjnej, fakturę sprzedaży lub dokument przyjęcia na złom. Dowód LT sporządza się w czterech egzemplarzach, z których oryginał i kopię po zatwierdzeniu dokumentów przez Burmistrza i Skarbnika (lub osób przez nich upoważnionych) przekazuje się niezwłocznie na stanowisko ds. ewidencji majątku w Wydziale Budżetu i Finansów, jedna kopia pozostaje na stanowisku prowadzącym ewidencję mienia zawierającego bieżące zapisy i zmiany majątku będącego w zarządzaniu wydziałem, który dokonuje likwidacji, jedna kopia pozostaje w komisji likwidacyjnej.
- d) **zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT** – dowód sporządza się w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Dowód sporządza pracownik na stanowisku prowadzącym ewidencję mienia zawierającego bieżące zapisy i zmiany majątku będącego w zarządzaniu wydziałem. Dowód MT powinien zawierać numer i datę sporządzenia dowodu, nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, datę zmiany miejsca użytkowania i przyczynę zmiany miejsca użytkowania, dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania, podpisy pracowników przekazującego i otrzymującego środek trwały. Dowód MT sporządza się w czterech egzemplarzach, oryginał przekazuje się na stanowisko ds. ewidencji majątku w Wydziale Budżetu i Finansów, po jednej kopii przekazuje się dla pracownika przekazującego i przyjmującego jednostce otrzymującej środek trwały, jedna kopia pozostaje w wydziale dokonującym przyjęcia na stanowisku prowadzącym ewidencję mienia zawierającego bieżące zapisy i zmiany majątku będącego w zarządzaniu wydziałem.

7. **Dowód PK** (polecenie księgowania) powinien zawierać numer i datę, jest sporządzany w celu dokonania zapisu księgowego, jednak nie odzwierciedla faktu przeprowadzenia operacji

gospodarczej. Jest wewnętrznym dowodem księgowym i stanowi dokumentację operacji wewnątrz jednostki. Podstawą polecenia księgowania są przede wszystkim inne dowody źródłowe dokumentujące operacje gospodarcze. Dokumenty sporządzane są przez pracowników wydziałów merytorycznych, sprawdzone przez kierowników tych wydziałów, a zatwierdzone przez Skarbnika.

8. Dowody korygujące PK sporządzane są przez pracowników wydziałów w celu skorygowania wcześniejszego zapisu, sporządzane są w przypadku stwierdzenia błędu bądź w przypadku pisma merytorycznego wydziału. Dowód podpisany jest przez pracownika, sprawdza kierownik wydziału, a zatwierdza Skarbnik.

9. Dowody rozliczeniowe są to dokumenty sporządzane przez wydziały np. deklaracje, raporty, rozliczenia dotacji otrzymanych i przekazanych, wnioski o płatność, których oryginały stanowią podstawę do ewidencji lub dalszych rozliczeń. Podpisane są przez osoby do tego upoważnione:

- a) rozliczenia jednostkowe dotacji otrzymanej z budżetu państwa dokonuje jednostka organizacyjna i przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów celem sporządzenia sprawozdania. W przypadku gdy dotacja dotyczy jednego dysponenta rozliczenia dokonuje właściwy wydział merytoryczny będący dysponentem środków, po uprzednim uzgodnieniu z Wydziałem Budżetu i Finansów kwot otrzymanych i wydatkowanych,
- b) rozliczenia dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym z budżetu gminy dokonuje właściwy wydział merytoryczny będący dysponentem środków zgodnie z zawartą umową i w oparciu o przedstawione rozliczenie przez organizację według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji.

10. Dokumenty dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a) listy wypłat wynagrodzeń są sporządzane na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło, wnioski premialne i w sprawie przyznania nagród. Dokumenty dotyczące wynagrodzeń pracowników przekazywane są z Wydziału Organizacyjnego i wydziałów merytorycznych na stanowisko ds. naliczania wynagrodzeń w Wydziale Budżetu i Finansów,
- b) rachunki wystawiane przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i o dzieło przekazują kierownicy wydziałów merytorycznych po uprzednim stwierdzeniu wykonania zlecenia, dzieła,
- c) listy stypendiów, nagród przyznawanych przez Burmistrza Pырzyc sporządzane są przez właściwy wydział merytoryczny i przekazywane do Wydziału Budżetu i Finansów.

11. Listy wypłat innych należności niż wynagrodzenia podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez właściwego kierownika wydziału, pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika sporządzającego listy wypłat oraz podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika Gminy i Burmistrza Pырzyc lub osoby przez nich upoważnione.

12. Dokumenty zatwierdzone do wypłaty podlegają wprowadzeniu do systemu celem przekazania środków na rachunki bankowe. W przypadku wypłaty w kasie, pracownik dokonujący naliczenia przekazuje zestawienie pracowników i należnego im wynagrodzenia kasjerowi.

13. Dowody bankowe.

Dowodem księgowym jest również wpłata oraz wypłata środków uwidocznioma w wyciągu bankowym, sporządzonym w programie banku obsługującego budżet. Wyciąg bankowy po sprawdzeniu jego zgodności przekazywany jest na stanowiska ewidencji należności i zobowiązań w Wydziale Budżetu i Finansów.

14. Dowody kasowe.  
Postać dowodów kasowych i ich obieg uregulowane są w instrukcji kasowej.
15. Terminarz splotu dokumentów finansowych do Wydziału Budżetu i Finansów określa załącznik nr 2 do instrukcji.
16. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są zapisy w księgach rachunkowych przechowywane są przez rok w Wydziale Budżetu i Finansów, a następnie przekazywane są do archiwum zakładowego.
17. Dowody księgowe przechowywane są przez 5 lat licząc od końca roku, w którym zostały zaewidencjonowane z wyjątkiem:
- dokumentów stanowiących podstawę do ustalenia emerytury lub renty,
  - dokumentów wieloletnich inwestycji, kredytów, pożyczek, spraw sadowych, które również należy przechowywać po upływie wyznaczonych okresów do końca roku następującego po roku obrotowym w którym inwestycje, roszczenia i rozrachunki zostaną ostatecznie zakończone i rozliczone,
  - dokumentów dotyczących wydatków finansowanych z udziałem funduszy unijnych dla których okres przechowywania wynika z umów, programów i projektów.
18. Dowody księgowe podlegające przechowywaniu oznacza się nazwą jednostki, znakiem tematycznym, kategorią archiwalną, skrajnymi datami oraz pierwszym i ostatnim dowodem numeru księgowego.

BURMISTRZ  
*Marzena Podzińska*

*25.08.2016*  
SKARBNIK GMINY  
Główny Księgowy Budżetu  
*Danuta Bartków*