

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 1284  
Burmistrza Pyrzyc  
z dnia 24.12.2013 r.

**INSTRUKCJA  
OBIEGU I KONTROLI  
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

## ROZDZIAŁ I

### CELE I OGÓLNE ZASADY INSTRUKCJI

#### § 1

1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych. Realizowane jest to poprzez:
  - 1) zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów, bieżącego i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej.
  - 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych (terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań).
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi.
  - 4) zapewnienie prawidłowości zawierania umów, zaciąganych zobowiązań.
2. 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.

W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Gminy ma prawo:

  - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne i jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
3. Skarbnik Gminy ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i odprowadzania gotówki z kasy,
  - 2) wydzielenie właściwego pomieszczenia na kasę,
  - 3) wyposażenie kasy w szafę pancerną i kasety,
  - 4) zapewnienie właściwej ochrony transportu gotówki z banku i do banku.
4. Skarbnik Gminy oraz kierownicy jednostek prowadzących samodzielną księgowość nie mogą wyrazić zgody na łączenie funkcji osób materialnie odpowiedzialnych tj. księgowej z funkcją kasjera.
5. Od kasjera z chwilą powierzenia obowiązków, Kierownik Wydziału Organizacyjnego, kierownicy jednostek odbierają na piśmie oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie o następującej treści:

„Przyjmuję do wiadomości, że 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 w sposób i przez okres ustalony dla dokumentów określających odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie.

6. W Urzędzie Miejskim Kierownik Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialny jest za gospodarkę materiałową oraz gospodarkę środkami trwałymi. Zobowiązany jest do oznakowania tych środków oraz ich przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą. Pomieszczenia magazynowe powinny odpowiadać wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz powinny być zabezpieczone przed kradzieżą i włamaniem.
7. 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.
8. Skarbnik Gminy może udzielać upoważnienia innym osobom do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych. Ponadto dowody zatwierdzone do zapłaty winne być uznane przez właściwych rzeczowo pracowników wydziałów za prawidłowe pod względem merytorycznym.
9. W przypadku zmian na stanowiskach Skarbnika Gminy, kierowników wydziałów, kierowników jednostek oraz kasjera należy bezwzględnie przestrzegać, aby powierzone im mienie i obowiązki zostały przekazane protokolarnie tj. (protokołem zdawczo-odbiorczym).
10. Bankową obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykonuje bank wybrany w trybie określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **ROZDZIAŁ II**

### ***DOWODY KSIĘGOWE***

#### **§ 2**

1. Dokumentem księgowym nazywa się tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - 6) 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,
  - 7) sprawdzony pod względem:
    - merytorycznym
    - formalno-rachunkowym
  - 8) zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki i skarbnika lub osoby upoważnione, co potwierdzają złożone podpisy,
  - 9) oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
3. 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.
4. W dowodzie księgowym nie dokumentuje się:
- 1) przekazania lub przyjęcia składnika aktywów,
  - 2) przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu.
- Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe może być zastąpiony znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
5. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.
6. Dowody księgowe powinny być:
- 1) rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują
  - 2) kompletne tj. zawierające dane określone w pkt. 2,
  - 3) wolne od błędów rachunkowych.

W dowodach księgowych nie dokonuje się wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki lub skarbnik gminy ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu. Dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne, jednostki, a na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.

7. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na zbadaniu, 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.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w budżecie gminy,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, itp.,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Kontrola pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały:

- 1) wystawione w sposób technicznie prawidłowy,
  - 2) zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
  - 3) dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
  - 4) sprawdzone pod względem merytoryczny
8. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoba upoważniona oraz skarbnik gminy lub osoba upoważniona dokonując tym samym kontroli wstępnej.
  9. Dowodem dokonania przez skarbnika gminy wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie przez skarbnika na dokumencie, obok podpisu osoby właściwej rzeczowo, oznacza, że:
    - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
    - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
    - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
  10. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie w/w zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i ich przyczynach skarbnik zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
  11. Osoba dekretująca dowody księgowe dokonuje sprawdzenia dekretowanych dokumentów poprzez stwierdzenie czy dowody są skontrolowane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, osoba ta informuje właściwą komórkę organizacyjną lub osobę w celu uzupełnienia. Osoba dekretująca dowody księgowe wskazuje datę dekretacji, za którą uważa się datę dokonania operacji gospodarczej. W przypadku dowodów księgowych, które wpłyną do Wydziału Budżetu i Finansów po sporządzeniu miesięcznego sprawozdania, za datę dekretacji uważa się datę jego wpływu.
  12. Za dowody księgowe uważa się również:
    - 1) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,

- 2) polecenia księgowania,
  - 3) noty księgowe,
  - 4) listy płac.
13. Zestawienia dowodów księgowych powinny składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu którego dotyczą objęte nim dowody „kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej. Zestawienia winny obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.
  14. Polecenia księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg) oraz w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.
  15. Za noty księgowe uważa się dowody wystawione między jednostkami organizacyjnymi gminy Pyrzyce w celu realizacji przydzielonych im zadań lub kontrahentów jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów wewnętrznych (lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów) oraz dowody wystawione przez jednostkę dokonującą ich księgowania w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych wewnętrznych.
  16. Korekty faktur Vat i rachunków, przeprowadza się fakturami korygującymi.
  17. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy jest pismo angażujące, które może mieć formę:
    - a. uchwały Rady Miejskiej określająca wynagrodzenie Burmistrza Pyrzyce,
    - b. ustalenia wynagrodzenia w związku z uchwałą o powołaniu Skarbnika Gminy,
    - c. umowy o pracę,
    - d. zmiany umowy o pracę,
    - e. rozwiązanie umowy o pracę,
    - f. zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
    - g. wniosków o nagrodę,
    - h. umowy – zlecenie, dzieło.

Pismo angażujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę wystawia Wydział Organizacyjny na podstawie decyzji Burmistrza Pyrzyce kierownika jednostki w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a. oryginał dla pracownika,
- b. pierwsza kopia dla Wydziału Organizacyjnego,
- c. druga kopia dla Wydziału Budżetu i Finansów.

Pismo powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej.

18. Listy płac sporządza Wydział Budżetu i Finansów na podstawie przedłożonych angaży z Wydziału Organizacyjnego.  
Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - 2) łącznie sumę wynagrodzeń do wypłaty,
  - 3) nazwisko i imię pracownika,
  - 4) sumę wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki płac,

- 5) sumę wynagrodzeń netto,
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 7) sumę zasiłku rodzinnego,
- 8) pokwitowanie odbioru wynagrodzeń (podpis).

Zgodnie z ustaleniami ogólnych przepisów kodeksu pracy w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń z tytułu należności egzekucyjnych na podstawie tytułów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane za wyrażoną zgodą pracownika. Na listach płac nie dopuszcza się dokonywania jakichkolwiek poprawek. Błędy poprawia się poprzez sporządzenie dodatkowych list płac.

Listy płac powinny być podpisane przez:

- a) osobę sporządzającą z Wydziału Budżetu i Finansów,
- b) upoważnionego merytorycznego pracownika z Wydziału Organizacyjnego,
- c) Skarbnika Gminy bądź osobę przez niego upoważnioną,
- d) Burmistrza Pyrzyc bądź osobę przez niego upoważnioną.

W Urzędzie Miejskim, jednostkach stosuje się gotówkową i bezgotówkową formę realizacji wypłat wynagrodzeń tj. poprzez przelew na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika oraz poprzez wypłaty wynagrodzeń w kasie Urzędu.

## ROZDZIAŁ III

### *ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH*

#### § 3

1. W zakresie dokonywania wydatków dowody księgowe stanowiące podstawę wypłaty/zapłaty podlegają opisowi przez komórkę merytoryczną w przypadku nazwy towaru/usługi w sposób umożliwiający stwierdzenie konieczności poniesienia wydatku ( opis powinien zawierać przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku). Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu.

Dokonujący kontroli merytorycznej określa: (na rewersie faktury/rachunku itp.)

- nr umowy/ zlecenia, na podstawie, której dokonywany jest wydatek,
- podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- źródło finansowania ( dział, rozdział, paragraf).
- ponadto dokonujący kontroli merytorycznej powinien sprawdzić czy poniesiony wydatek nie mieści się w klasyfikacji wydatków strukturalnych, jeżeli poniesiony wydatek został ujęty w tej klasyfikacji należy w opisie rachunku /faktury zapisać, iż jest to wydatek strukturalny nadając mu odpowiedni kod.

Dokonanie kontroli pod względem merytorycznym powinno być uwidocznione na dowodzie w formie podpisanej klauzuli: „sprawdzono pod względem merytorycznym dnia ..... podpis sprawdzającego” pracownika lub kierownika wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za sprawdzenie dowodu księgowego.

- 1) Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być również sprawdzony pod względem

formalnym i rachunkowym w Wydziale Budżetu i Finansów (likwidatura) w formie podpisanej na dowodzie klauzuli: „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia .....” podpis”.

- 2) Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną oraz Burmistrza Pырzyc lub osobę przez niego upoważnioną. Do dowodu do wypłaty winne być podłączone załączniki tj. kopia umowy (poza umowami wieloletnimi) lub zamówienia „protokół odbioru robót (przy robotach i usługach).
  - 3) Na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty należy po dokonaniu wypłaty lub po wystawieniu polecenia przelewu, czeku, lub obciążenia rachunku bankowego w „innej formie rozliczeń, zamieścić klauzulę: „wypłacono gotówką, czekiem nr ....., przelewem .....dnia ..... podpis” Klauzulę tę podpisuje pracownik dokonujący wypłaty gotówkowej, bądź pracownik wystawiający czek lub sporządzający polecenie przelewu (pracownik likwidatury). Klauzula powinna być umieszczona w takim miejscu dowodu, aby nie mogła być usunięta przez obcięcie części dowodu.
  - 4) W przypadku udokumentowania operacji gospodarczych kilkoma dokumentami lub kopiami tych dokumentów Skarbnik Gminy lub upoważniona przez niego osoba powinna zakwalifikować do wypłaty tylko jeden dowód z tych dokumentów - oryginał. Źródłowe dowody nie stanowiące podstawy wypłaty, w celu uniemożliwienia ich wykorzystania do powtórnej wypłaty, powinny być skasowane przez umieszczenie na nich widocznego napisu: „nie stanowią podstawy dokonania wypłaty”.
2. W zakresie obrotu gotówkowego tj. wpłat i wypłat gotówkowych zasady obiegu dokumentów przy obrocie gotówkowym reguluje instrukcja kasowa.
  3. W zakresie obrotu bezgotówkowego udokumentowaniem obrotu bezgotówkowego są:
    - 1) gwarancje - stosowane jako zabezpieczenie należytego wykonania robót i usług.
    - 2) polecenie przelewu – w formie papierowej i elektronicznej jest powszechnie stosowane przy regulowaniu wszelkich zobowiązań.
    - 3) podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik Wydziału Budżet i Finansów (likwidatura) w systemie elektronicznym lub w formie papierowej, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu Urząd, jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym egzemplarz przelewu. W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu w dwóch egzemplarzach, które składa się w banku.
    - 4) zrealizowane przez bank własne i obce polecenia przelewu, noty memoriałowe ujęte są w wyciągach bankowych.
    - 5) otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów (likwidatura) wraz z załączonymi do nich dokumentami oraz własnymi dokumentami w systemie elektronicznym. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy bezzwłocznie pisemnie je uzgodnić z bankiem prowadzącym obsługę finansową budżetu i jednostek.



4. W zakresie obrotów środkami rzeczowymi.

Zakupy i sprzedaż rzeczowych składników majątkowych dokonywana jest w oparciu o następujące dowody księgowe:

1) zamówienia:

zamówienie należy podzielić na „zamówienie publiczne” i „zamówienie Wydziałów”

- a) zamówienia publiczne obowiązujące przepisy regulują zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych, określają organ właściwy w sprawach o zamówienia publiczne, a także tryb rozpatrywania protestów” i odwołań złożonych w toku postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego. Do zamówień na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych, opłaconych w całości lub w części ze środków publicznych. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania procedur udzielać zamówień publicznych określonych przepisami, dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartość zamówienia,
- b) zamówienia wydziałowe składane są przez poszczególne wydziały urzędu do Wydziału Organizacyjnego.

2) Prowadzona działalność bieżąca i inwestycyjna powinna być dokumentowana przez dowody:

Faktura VAT/rachunek dostawcy służące do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą.

a) Faktura VAT:

- Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę zgodnie z obowiązującymi przepisami. Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym na podstawie umowy między stronami danej transakcji. Faktura dostawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać co najmniej:
- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
  - numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
  - dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura Vat”, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży o charakterze ciągłym,
  - nazwę towaru lub usługi,
  - jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonywanych usług,
  - cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
  - wartość towarów lub wykonywanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
  - stawki podatku,
  - sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
  - kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
  - wartość sprzedaży towarów lub wykonywanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu,
  - kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażonym cyfrą i słownie.

Komórka merytorycznie uprawniona do otrzymania faktury powinna w szczególności:

- sprawdzić uzasadnienie dostawy kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem (wskazać nr umowy/zlecenia),
- opisać fakturę VAT dostawcy
- sprawdzić fakturę pod względem merytorycznym.

- wskazać źródło finansowania tj. dział, rozdział, paragraf, a także wskazać podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Następnie faktura sprawdzana jest pod względem formalno - rachunkowym przez upoważnionego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów oraz zatwierdzana do realizacji przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną oraz przez Burmistrza Pырzyc lub osobę upoważnioną.

Dyspozycje dla Wydziału Budżetu i Finansów dotyczące potrącenia z faktury kwot należytego wykonania umowy lub kar umownych składa wydział merytoryczny opisując odpowiednio fakturę. Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych. Przy zakupie środków trwałych i pozostałych środków trwałych wydział merytoryczny do faktury dołącza oryginał dokumentu "Przyjęcie środka trwałego - OT". Przy zakupach pozostałych środków trwałych, wydział merytoryczny potwierdza podpisem wyznaczonego pracownika przyjęcie do ewidencji pomocniczej.

Faktura otrzymana lub wystawiona w danym miesiącu musi być dostarczona do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie do 8-go dnia następnego miesiąca z uwagi na konieczność sporządzenia zgodnie z ustawą sprawozdań budżetowych.

Faktura powinna również być sprawdzona i dostarczona do Wydziału Budżetu i Finansów co najmniej na 3 dni robocze przed terminem zapłaty. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążane kosztami z tego tytułu.

b) Faktura korygująca:

Służy do korekty błędów w fakturze.

Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy. Otrzymując fakturę korygującą (oryginał) sprawdza się czy zawiera ona w szczególności:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca
- kwotę podwyższenia ceny bez podatku,
- kwotę podwyższenia podatku należnego.

Zainteresowana merytorycznie komórka organizacyjna dokonuje kontroli merytorycznej a komórka finansowa formalno - rachunkowej faktury korygującej.

c) zwykły rachunek (tradycyjny):

zdarzenia gospodarcze mogą być ewidencjonowane w księgach rachunkowych na podstawie zwykłego rachunku w przypadku, gdy sprzedający nie jest płatnikiem podatku VAT.

Wszystkie jednostki organizacyjne gminy winny żądać faktur VAT od podatników uprawnionych do ich wystawiania oraz innych rachunków w przypadku osób nie będących płatnikami podatku VAT.

3) Dokumentacja przychodowa i rozchodowa o charakterze środków trwałych, środków trwałych o charakterze wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych:

a) środki trwałe w eksploatacji ewidencjonowane są za pomocą następujących dokumentów:

- dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego,
- dowód „PT” - przekazanie środka trwałego,
- dowód „LT” - likwidacja środka trwałego,
- dowód „MT” - zmiana miejsca użytkowania,
- dowód „PK” - sprzedaż środka trwałego, (ewentualne sprostowania zapisów).

b) podstawą wystawienia dowodów ewidencji środków trwałych jest:

- dowód „OT” - może być wystawiony w oparciu o, protokół przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia, przekwalifikowania z wyposażenia do środka trwałego,

- dowód „PT” - może być wystawiony na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, reklamacji, sprzedaży środka trwałego z użytkowania,
- dowód „LT” - wystawiony jest w oparciu o protokoły złomowania i likwidacji rzeczowych składników majątkowych,
- dowód „MT” - wystawiany jest na podstawie porozumienia stron jednostek- zmiana miejsca,
- dowód „PK” - wystawiany jest na podstawie aktu notarialnego, ewentualne sprostowania zapisów.

#### 5. Dowody dotyczące robót i usług:

- 1) powierzenie robót i usług osobom fizycznym i prawnym odbywa się w trybie zawierania określonych rodzajów umów pisemnych np. umowy zlecenia, umowy o dzieło itp. W umowie zainteresowane strony ustalają formę rozliczeń pieniężnych. Rozliczenia pieniężne mogą być przeprowadzane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej. Rozliczenia gotówkowe mogą być przeprowadzone w formie:
  - wpłaty lub wypłaty gotówki,
  - czeku gotówkowego.
 Rozliczenia bezgotówkowe mogą być przeprowadzone w formie:
  - polecenia przelewu,
  - czeku potwierdzonego;
  
- 2) umowa winna być przed podpisaniem sprawdzona pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego i kontrasygnowana przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną oraz podpisana przez Burmistrza Pырzyc lub osobę przez niego upoważnioną. Ponadto w razie wystąpienia zobowiązania pieniężnego - na ostatniej stronie umowy dysponent środków- Kierownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za sporządzenie umowy winien zamieścić klauzulę:  
 „Finansowanie zaplanowano w Dz. .... R.....§.....budżetu - data i podpis dysponenta”;
  
- 3) rozliczenie faktur za inwestycje, remonty, przebiega następująco: dokumenty dotyczące ich operacji powinny być skontrolowane przez Wydziały merytoryczne nadzorujące ich wykonanie i oznaczone symbolem, numerem pozycji określonego planu rzeczowo-finansowego inwestycji, remontów itp. Po zaakceptowaniu faktury przez kierownika Wydziału merytorycznego, albo osobę przez niego upoważnioną fakturę przedkłada się do realizacji w Wydziale Budżetu i Finansów. Rozliczenia wymienionych robót dokonuje Wydział merytoryczny i ewidencjonuje na odpowiedniej karcie zadania. W przypadku nieterminowego wywiązania się z umowy wydział nalicza kary umowne, który wskazuje do potrącenia przy realizacji faktury. Odbioru robót dokonuje się w terminie przewidzianym umową lub terminie uzgodnionym z wykonawcą. Komisja spisuje szczegółowy protokół odbioru robót, z którego jeden egzemplarz przedkłada użytkownikowi, drugi pozostaje w aktach inwestora. Do faktury o zapłatę za roboty budowlane dołącza się ksero protokołu odbioru. Wszelkie stwierdzone usterki ujmuje się w protokóle z podaniem ostatecznego terminu ich usunięcia. W okresie gwarancyjnym, jeśli zgłoszone zostaną przez użytkownika zastrzeżenia, sporządza na tę okoliczność protokół. W przypadku, gdy reklamacja jest zasadna wzywa się wykonawcę do usunięcia usterki. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji i kapitalnych remontów są:
  - a) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
  - b) kosztorys powykonawczy,

- c) dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego,
- d) dowód „GR” - przyjęcie kapitalnego remontu,
- e) polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną inwestycją - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik Wydziału merytorycznego w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - do Wydziału Budżetu i Finansów
- pierwsza kopia - do wydziału merytorycznego przejmującego przyjęty obiekt lub wyremontowany,
- druga kopia - pozostaje w aktach Wydziału przekazującego.

W przypadku przekazania obiektu do podległej jednostki budżetowej lub innej instytucji sporządza się protokół przekazania wraz z dowodem „PT” i znosi się ze stanu ewidencyjnego ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego, ujmując w ewidencji pozabilansowej mienia komunalnego gminy oraz w ewidencji bilansowej jednostki organizacyjnej. Polecenie księgowania sporządzone przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych przekazanych przez wydział merytoryczny, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

- 4) Dysponentami budżetu są poszczególni Kierownicy, Dyrektorzy, którym przypisano określone środki budżetowe na określone zadania, ujęte w budżecie i uchwalone przez Radę Miejską. Poszczególni dysponenci prowadzą rejestr wydatków budżetowych w/g podziałki klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na zadania własne i zlecone. Rejestr wydatków prowadzony jest w celu uzgodnienia poniesionych wydatków z ewidencją księgową Wydziału Budżetu i Finansów (kontrola wtórna), jak również w celu wyodrębnienia podatku VAT i kontroli prawidłowego zaewidencjonowania w rejestrach sprzedaży z zakupu faktur VAT. Z uwagi na konieczność rozliczania z budżetem Państwa dotacji celowych na zadania zlecone, dysponenci prowadzą odrębną ewidencję wydatków zadań zleconych, która jest uzgadniana z ewidencją księgową w Wydziale Budżetu i Finansów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ORAZ WZORY PODPISÓW**

#### **§ 4**

1. Wszelkiego rodzaju dokumenty księgowe, wymagające opłaty gotówką lub poleceniem przelewu (np. faktury, rachunki, listy płac itp.) zatwierdzane są przez Burmistrza lub osobę przez niego

upoważnioną oraz przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Do podpisywania przelewów czeków gotówkowych, lokat wolnych środków oraz innych dokumentów składanych do banków upoważnione są osoby, wymienione na drukach składanych do banków tzw. "wzory podpisów".

W Urzędzie Miejskim są to osoby:

- 1) Burmistrz Pyrzyc,
- 2) Skarbnik Gminy.

Pełnomocnicy:

- 1) Z-ca Burmistrza Pyrzyc,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Kierownik Wydziału Organizacyjnego.
- 4) Z-ca Kierownika Wydziału Budżetu i Finansów.

wzory podpisów znajdują się w Wydziale Budżetu i Finansów – likwidatura, kasa Urzędu.

## **ROZDZIAŁ V**

### ***PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH***

#### **§ 5**

1. Tryb i zasady przechowywania dowodów księgowych regulują przepisy ustawy o rachunkowości.

## **ROZDZIAŁ VI**

### ***HARMONOGRAM SPŁYWU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH***

#### **§ 6**

W celu zapewnienia terminowego dokonania zapisów księgowych należy stosować następujące zasady:

- 1) kierować dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość pomyłek.
- 3) ograniczać czas przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie komórki do minimum 3 dni przed upływem terminu płatności.