

URZĄD MIASTA CHEŁMŻY

INSTRUKCJA

**sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
dla Urzędu Miasta Chełmży**

CZEŚĆ I: Ogólna	2
CZEŚĆ II: Szczegółowa.....	3
CZEŚĆ III: Zasady obrotu mieniem miasta	40
CZEŚĆ IV: Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych	41
CZEŚĆ V: Instrukcja ewidencji podatków i opłat	42
CZEŚĆ VI: Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości	61
CZEŚĆ VII: Ewidencja i kontrola druków ścisłego zachowania	61
CZEŚĆ VIII: Sprawozdawczość	65
CZEŚĆ IX: Archiwizacja	76
<i>Załącznik nr 1</i>	<i>78</i>

CZĘŚĆ I: Ogólna

§ 1. 1. Niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

2. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

3. Pracownicy Urzędu Miasta Chełmży z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

4. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

5. Celem instrukcji jest:

- 1) ujednolicenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo – księgową;
- 2) udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym;
- 3) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur (rachunków) pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty;
- 4) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo – księgowych;
- 5) sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) zorganizowanie gospodarki środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego;

- 7) ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów).

§ 2. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie m.in. w:

- 1) Zakładowym Planie Kont;
- 2) Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 3) Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej Urzędu Miasta Chełmży;
- 4) Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Chełmży.

CZĘŚĆ II: Szczegółowa

§ 3. 1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.

3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych- gotówkowych lub bezgotówkowych w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

§ 4. 1. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

- 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania przebiegu operacji gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych;
- 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków;
- 3) stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

2. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i czasie);
- 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
- 3) rzetelność danych (dane w dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
- 4) kompletność danych (w dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości);
- 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne);
- 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych);
- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
- 8) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją);
- 9) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar);
- 10) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki);
- 11) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

3. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- 1) funkcja „dokumentu” - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów;
- 2) funkcja dowodowa - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym, jest to dowód w sensie prawa materialnego;
- 3) funkcja księgowa - jest podstawą do księgowania;
- 4) funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

4. Dowody księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji gospodarczych i finansowych podlegają ocenie pod względem:

- 1) legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:
 - obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa;
 - ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień;
- 2) celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym Urzędu Miasta Chełmży,
- 3) gospodarności, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz z zachowaniem procedur służących do wyeliminowania szkód i strat finansowych.

5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.

§ 5. 1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu;
- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości co jest napisane;
- 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje;
- 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji);
- 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne);
- 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;

- 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione;
- 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania;
- 10) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem;
- 11) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy;
- 12) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zakupu.

3. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonania usługi pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom w/w ustawy.

4. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu (faktura, lista płacy itp.);
- 2) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie;
- 3) określenie stron (nazwa, adres, NIP) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki;
- 4) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT - wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług VAT);
- 5) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;

- 6) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 7) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu;
- 8) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja na podstawie Zakładowego Planu Kont);
- 9) jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, należy dokonać przeliczenia na walutę polską według kursu kupna lub sprzedaży stosowanym w tym dniu przez bank, z którego usług korzysta jednostka. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio na dowodzie lub w sporządzonym załączniku do dowodu.

5. W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa (np. faktura VAT, rachunki uproszczone, faktury i rachunki korygujące) i zawierać niezbędne informacje (dopuszcza się druki komputerowe).

6. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:

- 1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód;
- 2) 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 powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym);
- 3) 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 1) i 2) nazywa się **dowodami własnymi wewnętrznymi** (np. polecenie księgowania PK, polecenie wyjazdu służbowego - delegacje, dowody kasowe, raporty kasowe, listy płac, raporty ZUS dokumentujące wysokość składek od wynagrodzeń, listy zasiłkowe świadczeń ZUS, protokoły przekazania środka trwałego - PT, protokoły likwidacji środka trwałego - LT, protokół przyjęcia środka trwałego - OT, protokoły odbioru robót, arkusze spisu z natury, protokoły

różnic inwentaryzacyjnych, wniosków o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, itp.), a wymienione w pkt 3) - **dowodami własnymi zewnętrznymi** (faktury VAT, faktury korygujące, noty odsetkowe, noty księgowe, protokoły przekazania środka trwałego PT, itp.).

7. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywania robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się **dowodami zewnętrznymi obcymi** (faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, wyciągi bankowe, noty odsetkowe, noty księgowe, protokół przekazania-przesunięcia środka trwałego, potwierdzenia dokonania opłat, decyzje administracyjne, itp.).

8. Zasad ustalonych w ust. 6 i 7 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

9. Dowody wymienione w ust. 6 pkt 2) i 3) oraz w ust. 7 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).

10. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 6 pkt 2) i 3), a dowodami wymienionymi w ust. 7, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.

11. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.

12. 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.

13. 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.

14. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.

§ 6. 1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy - noty księgowe służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub sformułowań;
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”);
- 4) rozliczeniowe - polecenie księgowania (dotyczące wszelkich przebiegowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, przeniesienia zapisów z ewidencji podatkowej itp.).

2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.

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 VAT.

4. Przy prowadzeniu ksiąg przy pomocy komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzonych wg programu (automatyczna dekretacja) - przy zapewnieniu, że:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać;
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
- 3) dane są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną przez okres wymagany do przechowania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 7. 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 oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. 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.

§ 8. 1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. 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) zasadę terminowości - polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu przez pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji;
- 2) zasadę systematyczności - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły;
- 3) zasadę samokontroli obiegu - polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolującymi;
- 4) zasadę odpowiedzialności indywidualnej - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

2. Droga obiegu dokumentów rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który opieczętowanie je datą wpływu i numerem, następnie przekazuje te dowody do właściwej komórki organizacyjnej, gdzie upoważniony pracownik sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem/umową, dokonuje opisu merytorycznego oraz sprawdza zgodność z planem finansowym, zgodność zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych oraz czy rachunek/faktura posiada prawidłowe dane (np. prawidłowy NIP). Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku/faktury opisuje rachunek/fakturę, **sprawdzając je pod względem merytorycznym oraz zgodność z planem finansowym**, po czym przekazuje je do Wydziału Finansowo-Księgowego, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji. Opis rachunku powinien zawierać uzasadnienie celowości wydatku, wskazanie umowy/zlecenia, zgodnie z którą dokonano usługi, dostawy czy robót budowlanych, tryb zamówienia publicznego. Faktury/rachunki powinny być dokładnie i szczegółowo opisane np. ze wskazaniem pozycji programu, którego dotyczy, wpisu do ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych czy prowadzonej w wydziale wewnętrznej ewidencji czy rejestrze. W sytuacji zakupu dla konkretnego pracownika, na fakturze/rachunku winien znajdować się podpis osoby, która otrzymała przedmiot zakupu. W przypadku m.in.:

- 1) faktur/rachunków gotówkowych – na fakturze/rachunku musi być zapis lub pieczętka o treści „Zapłacono gotówką”;
- 2) faktur/rachunków za nagrody z § 4190 – Nagrody konkursowe – do faktury/rachunku należy załączyć protokół odbioru nagród;
- 3) faktur/rachunków za puchary lub medale – w opisie faktury/rachunku musi znaleźć się informacja kto otrzymał puchar lub medal;
- 4) faktur/rachunków za produkcję materiałów promocyjnych lub relacji z sesji Rady Miejskiej Chełmży – w opisie faktury/rachunku musi znaleźć się informacja gdzie znajduje się płyta DVD z nagraniem i należy podać pozycję, pod którą dokonano ewidencji w zeszycie ewidencji;
- 5) faktur/rachunków za zakupione pieczętki – w opisie faktury/rachunku należy podać pozycję rejestru, pod którą zaewidencjonowano zakupione pieczętki;
- 6) w przypadku faktur/rachunków dotyczących Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii – w opisie faktury/rachunku należy podać pozycję z harmonogramu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii;
- 7) w przypadku rachunków/faktur dotyczących nadania/odnowienia kwalifikowanego certyfikatu – w opisie faktury/rachunku należy podać pozycję z rejestru, pod którą dokonano ewidencji.

3. Wszystkie rachunki/faktury, które dotyczą zakupu „na potrzeby Urzędu Miasta” powinny trafiać najpierw na stanowisko ds. gospodarki pozabudżetowej, kontroli i VAT (w razie nieobecności na stanowisko ds. kontroli zarządczej i wieloletniej prognozy finansowej lub zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego) w celu zaewidencjonowania w Rejestrze zakupu VAT.

4. Jeżeli ze składanej faktury/rachunku wynika, że powinna być wystawiona nota księgowa obciążająca inną jednostkę, to taka faktura/rachunek po dokonaniu opisu przez pracownika merytorycznego winna być najpierw przedłożona pracownikowi na stanowisku ds. kontroli zarządczej i wieloletniej prognozy finansowej.

5. Jeżeli ze składanej faktury/rachunku wynika, że powinno być wystawione obciążenie w postaci faktury, to do składanej do Wydziału Finansowo-Księgowego faktury winna być już dołączona faktura obciążeniowa.

6. Pracownik merytoryczny po otrzymaniu faktury/rachunku najpóźniej w ciągu 2 dni dokonuje kontroli merytorycznej i przekazuje go do Wydziału Finansowo-Księgowego, w terminach zgodnych z Terminarzem obiegu dokumentów księgowych oraz wykazem stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miasta Chełmży. W przypadku niedokonania w/w czynności i tym samym spowodowanie zapłaty odsetek od nieterminowego regulowania zobowiązania, pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie tego terminu pokrywa te odsetki, dokonując wpłaty na konto Urzędu Miasta.

7. 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:

- 1) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia;
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac, który powoduje możliwość zwiększenia pomyłek;
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

8. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym, potwierdzeniu czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Należy ustalić:

- 1) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie miasta, planie finansowym danej jednostki;

- 2) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot;
- 3) czy rachunek/faktura posiada prawidłowe dane (np. prawidłowy NIP);
- 4) czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 5) czy umożliwia terminową realizację zadań;
- 6) czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 7) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych;
- 8) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

9. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych wpisuje: **klasyfikację budżetową wydatku, którego dany dowód dotyczy, tj. dział, rozdział, paragraf i zadanie, określenie jego charakteru (zlecenie, porozumienie itd.), a także określenie numeru umowy/zlecenia, jeżeli poprzedzała wykonanie zadania oraz wyczerpujący opis operacji gospodarczej.** Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik odpowiedniego wydziału merytorycznego dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: **„Sprawdzono pod względem merytorycznym”**. Pod pieczęcią umieszcza datę kontroli i podpis. Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte.

10. 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. Na dowodzie pracownik odpowiedniego wydziału merytorycznego umieszcza pieczęć z klauzulą oraz podpisem:

**„wydatek jest uzasadniony
pod względem celowości,
gospodarności i legalności”**

11. Ponadto pracownik merytoryczny stwierdza czy dostawa/zakup/usługa/roboty budowlane podlega lub nie podlega przepisom z ustawy o zamówieniach publicznych, umieszczając odpowiednią pieczęć z klauzulą na dowodzie wraz z podpisem:

**„Wyboru dostawcy/wykonawcy
dokonano zgodnie z
Ustawą o zamówieniach publicznych
Chełmża, dnia
Podpis”**

lub

**„Dostawa/zakup/usługa/roboty
budowlane nie podlega przepisom
z ustawy Prawo Zamówień
Publicznych art. 4 pkt 8”**

12. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do Wydziału Finansowo-Księgowego w celu ich realizacji. Przechowywanie 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.

13. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że 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. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: Skarbnik Miasta (lub Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego) i upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie faktur/rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- 1) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości;
- 2) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki;
- 3) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć;
- 4) czy nie zawierają błędów arytmetycznych;
- 5) czy zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 6) czy dowód został wpisany do rejestru udzielonych zamówień publicznych.

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

14. Dokonanie sprawdzenia przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej pieczęci z klauzulą:

**Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
dnia.....**

.....

podpis sprawdzającego

15. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

16. Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego sprawdza także czy wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym. Dowodem dokonania takiej czynności jest umieszczenie na dowodzie i podpisanie pieczęci z klauzulą:

**„wydatek podlega ujęciu
w księgach rachunkowych
i mieści się w planie
finansowym”**

17. Dowodem dokonania przez Skarbnika Miasta lub Zastępcy Naczelnika Wydziału Finansowo-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 Skarbnika Miasta lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

18. Złożenie przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:

- 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności);
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji;
- 3) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

19. Realizowane są tylko operacje zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika Miasta i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.

20. W przypadku umów na udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, pracownik odpowiedzialny za dane zamówienie sprawdza czy zapisy

umowy są zgodne ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, złożoną ofertą oraz obowiązującymi przepisami prawa. Dokonaniem takiej czynności jest umieszczenie na umowie i podpisanie pieczęci z klauzulą:

**Potwierdzam zgodność przedłożonych
dokumentów ze Specyfikacją Istotnych
Warunków Zamówień i złożoną ofertą
oraz obowiązującymi przepisami prawa.
Data..... Podpis.....**

21. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura obiegu dokumentów wygląda następująco:

- 1) wydziały opracowują umowy na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta, itp.:
 - oryginał - wykonawca,
 - drugi egzemplarz - Wydział Finansowo-Księgowy (oryginał opieczetowany przez Radcę Prawnego),
 - trzeci egzemplarz - w miejscu.
- 2) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki na realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony powyżej w ust. 2-20.

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.

§ 9. 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 Wydziału Finansowo-Księgowego tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią);
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy, według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, depozyty itp.);

3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych. Sprawdzone zgodnie z § 8 dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz (lub osoba przez niego upoważniona). W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Skarbnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

4. 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 Zastępcę Naczelnika Wydziału Finansowo-Księgowego.

5. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.

6. Po zrealizowaniu operacji, tj. po dokonaniu zapłaty, kasjer na dowodzie przystawia pieczętkę o następującej treści:

**„ZAPŁACONO CZEKIEM –
- POLECENIEM PRZELEWU
Chełmża, dnia 20... r.
podpis:”**

7. Na dowodach, których płatność realizowana jest w formie gotówkowej, kasjer przystawia, a pobierający gotówkę czytelnie wypełnia pieczęć:

**„..... zł gr.
słownie:
otrzymałem
Chełmża, dnia 20... r.”**

§ 10. 1. Każdy obrót gotówkowy lub bezgotówkowy musi być odpowiednio udokumentowany.

2. Rozliczenia pieniężne w formie obrotu bezgotówkowego, dokonywane są za pośrednictwem banku.

3. Operacje bankowe są dokonywane przez bank, w którym gmina Miasto Chełmża ma otwarte konta bankowe dla organu i finansowania działalności podstawowej, a także odrębne dla poszczególnych funduszy oraz zadań wyodrębnionych.

4. Podstawą dokonywania przelewów bankowych w programie bankowości elektronicznej, jest wewnętrzne polecenie przelewu, w którym podaje się:

- kwotę,
- nazwę kontrahenta,
- numer rachunku bankowego kontrahenta,
- numer rachunku bankowego gminy miasta Chełmży,
- tytuł płatności,
- datę płatności przelewu,
- podpis osoby sporządzającej,
- podpisy dwóch osób upoważnionych do zatwierdzenia przelewów, zgodne z kartą wzorów podpisów złożoną w banku, na których nie umieszcza się pieczętek imiennych.

5. Wszelkie operacje finansowe z bankiem dokonane na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych winny być potwierdzone wyciągiem bankowym i skontrolowane. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego dokonuje ich dekretacji.

6. Zrealizowane przez Bank dowody finansowo – księgowe stanowią załączniki do właściwych wyciągów bankowych.

7. Przypadki braku dowodu bankowego w wyciągu bankowym, dotyczące operacji finansowych (prowizja bankowa, rozwiązanie lokaty wraz z oprocentowaniem), które są w nim ujęte, dokumentuje się dowodami zastępczymi, wystawianymi w Wydziale Finansowo-Księgowym.

§ 11. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

1) według przeznaczenia:

- a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
- b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,

- c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne, a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);
- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
- 3) według jednostek wystawiających;
 - a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
 - b) obce wystawiane przez inną jednostkę,
- 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
- 5) według podstawy sporządzania:
 - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
 - b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
- 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze,
 - b) zbiorcze.
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).

§ 12. 1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są m.in.:

- 1) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług);
- 2) oryginał faktury dostawcy;
- 3) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych);
- 4) korygowanie faktur – rachunków;
- 5) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania;
- 6) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów);
- 7) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów);
- 8) pro-forma dowodu zakupu – oryginał - wezwanie do zapłaty.

2. Umowy:

Projekt umowy sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje Radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi.

3. Faktura – rachunek:

Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej;
- 2) datę wystawienia i numer kolejny;
- 3) nazwę i adres odbiorcy;
- 4) sposób zapłaty;
- 5) numer i datę zamówienia (umowy);
- 6) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług;
- 7) wartość brutto, wartość netto, stawkę podatku VAT i wartość VAT;
- 8) informacje dotyczące opakowań i przewozów;
- 9) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.);
- 10) sumę należności;
- 11) kwotę należności wpisaną słownie;
- 12) pieczęć i podpis wystawcy;
- 13) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane:

- 1) adres magazynu wystawcy;
- 2) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy;
- 3) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę – rachunek;
- 4) powołanie na cenniki i symbole indeksów;
- 5) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.;
- 6) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Miasta Chełmża winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez odpowiedzialne stanowiska, następnie przekazane do Wydziału Finansowo-Księgowego do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

4. Sprostowanie faktur:

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur-rachunków dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków. Faktury - rachunki własne sporządza pracownik wydziału na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta);

2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).

Fakturę/rachunek podpisuje osoba sporządzająca, Skarbnik lub osoba przez Skarbnika upoważniona oraz Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

6. Zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych prowadzą poszczególne stanowiska merytoryczne w ramach powierzonego zakresu zadań i zgodnie z przydzielonymi w planie finansowym na ten cel środkami pieniężnymi. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownik dokonujący zamówienia działa w porozumieniu z Burmistrzem Miasta i Skarbnikiem Miasta lub osoby przez nich upoważnione. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Burmistrz Miasta i Skarbnik Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

7. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ww. ustawą, sporządzony jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje Burmistrz i kontrasygnuje Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

8. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, co winien odpowiednio udokumentować. Wybór dostawcy towarów i usług po przeprowadzeniu procedury przetargowej kończy się sporządzeniem umowy.

9. Procedurę przetargową przeprowadza komisja przetargowa w oparciu o przyjęty regulamin. Jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego – odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

10. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.

11. Umowa sporządzana jest w co najmniej trzech egzemplarzach, z których **oryginał wraz z pieczętką i podpisem Radcy prawnego dostarczony jest do Wydziału Finansowo-Księgowego**

wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, a drugi egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca).

12. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (wraz z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz klasyfikację rodzajową środka trwałego (dotyczy to środków trwałych podlegających ewidencji na koncie 011).

13. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

14. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych według poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze pracownik prowadzący inwestycję potwierdza zgodność z harmonogramem wykonania robót;
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku;
- 3) dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego;
- 4) dowód lub dowody „PT” – przekazania - przyjęcia środka trwałego.

15. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem Wydziału Finansowo-Księgowego i przekazuje:

- 1) oryginał i pierwszą kopię – dla Wydziału Finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie określonym w Terminarzu obiegu dokumentów księgowych oraz wykazie stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych, stanowiącym załącznik Nr 1 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miasta Chełmży;
- 2) drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- 3) trzecią kopię – w miejscu.

16. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania. Dowody „OT” sporządza pracownik wydziału merytorycznego, dokonujący zakupu lub nabycia w czterech egzemplarzach i po kontroli wewnętrznej przekazuje jak wyżej. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (wszelkie informacje) - w przypadku urządzeń, wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

17. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi faktura lub polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

18. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje pracownika merytorycznego o miejscu przechowywania, celu, dla jakiego została sporządzona oraz że dokumentacja została wykonana zgodnie z umową (zleceniem). Za odbiór dokumentacji zgodnie z wymogami zawartymi w umowie (zleceniu) oraz za jej przechowywanie odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

19. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, co wymaga bezwzględnie zawarcia umowy w formie pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane według potrzeb jednostki.

20. W przypadku nieodpłatnego przejęcia środka trwałego od innej jednostki gospodarczej, udokumentowaniem tych zdarzeń jest otrzymany od innej jednostki dokument PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy” środka trwałego. Dowód ten winien być sporządzony w czterech egzemplarzach - trzy egzemplarze dla jednostki przejmującej środek trwały (z czego dwa dla Wydziału Finansowo-Księgowego), a jeden dla jednostki przekazującej. Wystawcą dokumentu jest wydział merytoryczny przekazujący środek trwały, który określa rodzaj i nazwę środka trwałego, natomiast dane dotyczące wartości początkowej i umorzenie środka podaje księgowość, jeżeli dany środek pozostaje w ewidencji księgowej. Zgodność merytoryczną przebiegu zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem księgowym potwierdza podpisem naczelnik odpowiedniego wydziału merytorycznego, akceptuje Skarbnik i zatwierdza Burmistrz.

21. Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, itp. wpływające do jednostki, potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług powinny być składane w sekretariacie Urzędu Miasta, następnie przekazywane są do Wydziału merytorycznego,

prowadzącego zadanie inwestycyjne w celu prawidłowego opisanie faktur i niezwłocznego przekazania do Wydziału Finansowo-Księgowego celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenia do zapłaty. Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego odpowiada za termin płatności od dnia otrzymania faktury (rachunku) z potwierdzeniem dokonania zakupu czy wykonania usług, natomiast nie odpowiada za okres, w którym faktura znajduje się na stanowisku pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.

§ 13. 1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura VAT;
- 2) faktura korygująca;
- 3) nota korygująca;
- 4) rachunek;
- 5) pro forma dowodu zakupu;
- 6) dowody uznane za faktury zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług;
- 7) akt notarialny;
- 8) umowa kupna-sprzedaży;
- 9) umowa najmu, dzierżawy;
- 10) decyzje w sprawie oddania w trwałą zarząd;
- 11) dowody wewnętrzne;
- 12) itp.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- 1) sprzedaży wody i odbiór ścieków – dla osób prawnych oraz osób fizycznych;
- 2) za dostarczenie energii cieplnej oraz za wynajem lokali użytkowych na podstawie kopii umowy dostarczonej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ww. zakres;
- 3) sprzedaży mienia – wystarczy akt notarialny.

3. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

- 1) dla osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - faktury VAT, faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”, w szczególnie uzasadnionych przypadkach - zaginięcia faktury VAT, niezawinionego zniszczenia - dopuszcza się duplikat faktury VAT, z tym że każdorazowo wystawca umieszcza na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”, oraz datę jego wystawienia,

2) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej - na życzenie nabywcy należy wystawić fakturę VAT.

4. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- a) oryginał – kupującemu za dowodem doręczenia,
- b) kopię – Wydziałowi Finansowo-Księgowemu, niezwłocznie po sporządzeniu.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

§ 14. 1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy Urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z Burmistrzem i Skarbnikiem Miasta lub osobami przez nich upoważnionymi.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są w 3 egzemplarzach. Zlecenie podpisuje Burmistrz Miasta i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione. Jeden egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Finansowo-Księgowego. Z chwilą wystawienia faktury/rachunku pracownik potwierdza wykonanie zleconych prac i przekazuje do Wydziału Finansowo-Księgowego. W przypadku zleceń mających znamiona umowy, na zleceniach wymagana jest pieczęć Radcy prawnego.

3. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Drugi egzemplarz po podpisaniu zlecenia przekazywany jest do Wydziału Gospodarki Miejskiej, gdzie winien być zarejestrowany. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie faktur, na oryginale faktury osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje go do Wydziału Finansowo-Księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia w nim zawarte.

4. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia - osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na fakturze/rachunku końcowym i przekazuje do Wydziału Finansowo-Księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w fakturze/rachunku.

5. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione, w formie uzależnionej od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

6. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do Wydziału Finansowo-Księgowego wraz z zatwierdzoną przez Burmistrza Miasta decyzją o sposobie jej załatwienia.

§ 15. Dowody bankowe:

- 1) bankowy dowód wpłaty;
- 2) polecenie przelewu;
- 3) чеки;
- 4) wyciągi z rachunków bankowych;
- 5) nota bankowa memoriałowa;
- 6) umowa lokaty terminowej;
- 7) wyciąg bankowy z rachunku lokaty terminowej;
- 8) itp.

ad. 1) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy:

- a) specjalnych druków "Dowód wpłaty"; dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach; dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym lub
- b) programu komputerowego firmy SIGID pn. „Program obsługi kasy”.

Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym odcinek z bankowym dowodem wpłaty.

Ad. 2) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Dokonuje się:

- a) przy pomocy bankowości elektronicznej - podstawą do wprowadzenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie,
- b) w przypadku awarii systemu bankowości elektronicznej lub dostępu do internetu, sporządza się polecenie przelewu lub zbiorcze polecenie przelewu; podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu – pobrania; polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku; po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu; w przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu w dwóch egzemplarzach, które składa się w banku wraz z poleceniami przelewu.

ad. 3) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku prowadzącym obsługę budżetu gminy. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednim sporządzeniu dowodu PK zawierającym wszystkie cechy czeku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.).

Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza Miasta i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą, pieczętą Urzędu Miasta i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w dokumentacji księgowej i podlega archiwizacji.

ad. 4) wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych - oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

ad. 5) nota bankowa memoriałowa

Dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.

ad. 6) umowa lokaty terminowej

Kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę - przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej.

ad. 7) wyciąg bankowy z rachunku lokaty terminowej.

Oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego 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).

§ 16. 1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac, a w przypadku diet stosowna Uchwała Rady Miejskiej. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) umowa o pracę;
- 2) umowa o pracę zleconą lub o dzieło;
- 3) zmiana umowy o pracę;
- 4) aneks do umowy o pracę;
- 5) rozwiązanie umowy o pracę;
- 6) karta czasu pracy i zarobków;
- 7) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych;
- 8) wnioski premiowe, dodatków specjalnych i nagród,
- 9) zawiadomienie o udzieleniu urlopu bezpłatnego,
- 10) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) w przypadku wypłaty wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, zgodnie z art. 92 KP,
- 11) Do wypłaty świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego wymagane są następujące dokumenty:
 - a) zasiłek chorobowy – zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA),
 - b) zasiłek opiekuńczy – zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) i oświadczenie pracownika.
- 12) inne informacje na piśmie mające wpływ na wyliczenie wysokości wynagrodzenia.

2. Listy płac sporządza się do 26 dnia każdego miesiąca pracownicy stali i do ostatniego dnia każdego miesiąca pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych, w ramach robót publicznych i na czas określony. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych. A w przypadku wynagrodzeń refundowanych w dwóch egzemplarzach.

3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
- 2) łączną sumę do wypłaty;
- 3) nazwisko i imię pracownika;
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia;
- 5) sumę wynagrodzeń netto – do wypłaty;

- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
- 7) sumę zasiłku rodzinnego;
- 8) sumę zasiłków ZUS;
- 9) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny);
- 10) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia wraz z podpisem i datą (w przypadku gdy wynagrodzenie jest wypłacane gotówką w kasie) lub przelew na rachunki bankowe pracowników nie później niż w dniu wypłaty.

4. Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia jednostki zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden stanowi podstawę wypłaty po udokumentowaniu wykonania pracy. Umowę o pracę zleconą podpisuje Burmistrz/Zastępca Burmistrza oraz Skarbnik/osoba upoważniona przez Skarbnika.

5. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- 1) podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 2) składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 3) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych;
- 4) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 5) pobranych, a nierozliczonych zaliczek;
- 6) kar pieniężnych przewidzianych art. 108 KP;
- 7) innych potrąceń - mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

6. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

7. Listy płac powinny być podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą;
- 2) osobę sprawdzającą;
- 3) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika;
- 4) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

8. Wypłata wynagrodzenia następuje 26-go dnia każdego miesiąca pracownicy stali (wyjątkiem jest grudzień, gdzie Burmistrz odrębnie ustala termin wypłaty wynagrodzenia) i ostatniego dnia każdego miesiąca pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych, w ramach robót publicznych i na czas określony poprzez przelewy na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy pracowników lub gotówką w kasie.

9. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.

10. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą przelewów sporządzonych przez pracowników Wydziału Finansowo-Księgowego w dniu wypłaty.

11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

§ 17. 1. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty diet jest lista wypłat diet radnych.

2. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy są:

- 1) zbiorcze zestawienie radnych wg pełnionej funkcji oraz wykaz potrąceń za nieobecności na sesjach i posiedzeniach komisji Rady, przygotowane przez Biuro Rady w oparciu o listę obecności radnych na poszczególnych posiedzeniach,
- 2) wykaz radnych uprawnionych do otrzymywania diety w zależności od pełnionej funkcji przygotowany przez Biuro Rady.

3. Listy sporządza pracownik obsługujący Biuro Rady Miejskiej w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Miejskiej i na podstawie list obecności na posiedzeniach komisji czy sesji.

4. Listy powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono diety,
- 2) nazwisko i imię radnego,
- 3) sumę należnej diety brutto,
- 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 5) sumę diety netto,
- 6) łączną sumę do wypłaty.

5. Listy diet radnych nie mogą zawierać żadnych poprawek.

6. Listy diet radnych podlegają sprawdzeniu pod względem:

- 1) merytorycznym – przez uprawnionego pracownika Biura Rady Miejskiej,
- 2) formalno- rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego,
- 3) zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.

7. Wypłata diet może być dokonana przelewem na imienny rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez radnego na piśmie.

8. Przelewu środków związanych z rozliczeniem diet radnych dokonuje Wydział Finansowo-Księgowy.

9. W przypadku wypłaty gotówkowej w kasie, odbiór diety radny potwierdza własnoręcznym podpisem na liście płac.

§ 18. 1. Listę wypłat ekwiwalentów pracowniczych sporządza pracownik ds. kadr w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiedniego Zarządzenia Burmistrza Miasta Chełmży normującego sprawy wypłat ekwiwalentów pracowniczych.

2. Listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki został naliczony ekwiwalent,
- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) zakres ekwiwalentu,
- 4) kwotę ekwiwalentu,
- 5) kwotę do wypłaty,
- 6) numer rachunku bankowego, na który mają zostać przebrane środki, w przypadku wypłaty przelewem,
- 7) pokwitowanie odbioru pieniędzy, w przypadku wypłaty gotówką w kasie.

§ 19. 1. Ryczałty za używanie przez pracownika prywatnego samochodu do celów służbowych przyznawane są w oparciu o umowy.

2. Podstawą wypłaty przyznanych ryczałtów za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych jest oświadczenie pracownika składane po zakończeniu miesiąca.

3. Oświadczenie to powinno zawierać:

- 1) okres jakiego dotyczy rozliczenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) numer rejestracyjny i pojemność samochodu,
- 4) ilość dni nieobecności będących podstawą do obniżenia ryczałtu,
- 5) kwotę należności,
- 6) podpis pracownika składającego oświadczenie.

4. Wykaz osób uprawnionych do wypłaty ryczałtów sporządza pracownik ds. kadr, a listę sporządza pracownik ds. płac i zasiłków.

5. Lista płac powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą,
- 2) osobę dokonującą sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym,

3) Skarbnika i Burmistrza bądź osoby przez nich upoważnione.

6. Na podstawie sporządzonej listy, podpisanej przez osoby wymienione w pkt 5, wypłaty gotówką lub przelew na rachunek bankowy dokonuje upoważniony pracownik kasy. Na liście, w przypadku wypłaty gotówką, pracownik musi pokwitować odbiór przyznanego ryczału.

§ 20. 1. Listę wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządza pracownik ds. kadr w jednym egzemplarzu, na podstawie wykazu osób uprawnionych do świadczeń przekazanego przez pracownika ds. kadr, na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) rodzaj świadczenia,
- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) kwotę świadczenia,
- 4) potrącenia,
- 5) kwotę do wypłaty,
- 6) pokwitowanie odbioru świadczenia lub numer konta bankowego, gdy świadczenie przekazywane jest na konto.

3. Wszystkie operacje związane z prowadzeniem ZFŚS są ewidencjonowane zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy o rachunkowości.

4. Imienne kartoteki spłat pożyczek udzielonych z ZFŚS prowadzi Wydział Finansowo-Księgowy.

5. Wysokość odpisu na ZFŚS naliczana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Pracownik ds. kadr zobowiązany jest do ustalenia:

- 1) w maju i we wrześniu każdego roku - przeciętnego planowanego stanu zatrudnienia w ciągu roku w przeliczeniu na pełne etaty i przekazaniu tej informacji Wydziałowi Finansowo-Księgowemu w celu wyliczenia wysokości odpisu,
- 2) najpóźniej do 10 grudnia każdego roku - przeciętnego faktycznego zatrudnienia w ciągu roku w przeliczeniu na pełne etaty i przekazaniu tej informacji do Wydziału Finansowo-Księgowego w celu ewentualnego skorygowania wysokości odpisu.

7. Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przekazywane są okresowo – w obowiązujących terminach i wysokościach odpisu, przez Wydział Finansowo-Księgowy na odrębny rachunek bankowy.

8. Ze środków Funduszu dokonuje się wypłat na podstawie decyzji osób dysponujących. Umowy i wszelkie dyspozycje środkami finansowymi Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 21. 1. W Urzędzie Miasta Chełmży mogą być udzielane pracownikom zaliczki jednorazowe do rozliczenia na pokrycie drobnych wydatków, zakupu materiałów, sprzętu i usług – na realizację zadań wynikających z planu finansowego budżetu oraz wydatki z ZFŚS, w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a także zaliczki na poczet wynagrodzenia. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę, na dokonywanie zakupów doraźnych materiałów, a także usług do wysokości przewidzianych kosztów. Zaliczki mogą być wypłacone do wysokości przewidzianych kosztów.

2. Zaliczki jednorazowe wypłacane są na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza Miasta Chełmży lub osobę przez niego upoważnioną wniosku o zaliczkę, z dokładnie określonym rodzajem zakupu lub celem, któremu zaliczka ma służyć.

3. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczane nie później niż w ciągu 14 dni od dnia wypłaty zaliczki, nie później jednak niż do końca ostatniego dnia roboczego każdego kwartału.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona, może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z zaliczki, z zachowaniem bezpiecznego terminu na sporządzenie sprawozdawczości budżetowej.

5. Rozliczenie zaliczki jednorazowej następuje na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza lub osoby upoważnione, dokumentu rozliczenia zaliczki, w wyznaczonym terminie, określonym we wniosku o zaliczkę.

6. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika.

7. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Burmistrza Miasta, Zastępcy lub Sekretarza, a w razie nieobecności ww. osób Skarbnika – określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym mogą wydać wyłącznie ww. osoby. W przypadku pobierania zaliczki na delegację osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie do 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

8. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza Miasta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te

podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

9. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

10. Do rozliczenia zaliczek załączone są dowody księgowe: faktury VAT, rachunki lub inne dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej, spełniające założenia zawarte w instrukcji.

11. Kwoty zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, a niewydatkowanych i zwróconych przez zaliczkobiorców, powinny być wpłacane na bieżąco na rachunek bieżący wydatków, jednak nie później niż do 30 grudnia roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego.

§ 22. 1. Polecenia wyjazdu służbowego:

1) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiają kadry, a podpisuje Burmistrz lub Sekretarz, a w przypadku nieobecności ww. osób Zastępca Burmistrza (w przypadku Burmistrza - Przewodniczący Rady Miasta), który określa:

- a) termin i miejsce podróży służbowej,
- b) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku, gdy nie jest to miejsce pracy pracownika,
- c) cel podróży służbowej,
- d) rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować,
- e) nr karty drogowej samochodu służbowego.

W przypadku, gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu, fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu wyjazdu oraz w ewidencji delegacji służbowych.

Polecenie wyjazdu służbowego jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej. Zwrot kosztów podróży radnym miasta następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia Biuro Rady Miejskiej, a podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Miejskiej - Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej), który określa:

- a) termin i miejsce podróży,
- b) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku, gdy nie jest to siedziba Biura Rady,
- c) cel podróży,
- d) rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować.

W przypadku gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu wyjazdu oraz w ewidencji delegacji służbowych. Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej. Pracownicy oraz radni miasta zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

2) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiają kadry, a podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, który określa:

- a) termin i miejsce podróży służbowej,
- b) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- c) rodzaj środka lokomocji.

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- a) **lądowej** - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
- b) **lotniczej** - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
- c) **morskiej** - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

2. Rozliczenie operacji i kosztów związanych z zagranicznymi podróżami w przeliczeniu na walutę polską powinno odbywać się według poniższych zasad. W przypadku korzystania z zaliczki w walutach obcych przez pracownika:

- 1) rozliczenie kosztów podróży służbowej następuje według ceny sprzedaży przez podmiot uprawniony do obrotu walutami w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. Prawo dewizowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 679), z dnia w którym dokonano zakupu;
- 2) zwrot niewykorzystanej zaliczki w walutach obcych dokonuje się w kasie Urzędu Miasta w walucie polskiej po uprzednim przeliczeniu kwoty zaliczki podlegającej zwrotowi według ceny

sprzedaży danej waluty obcej podmiotowi uprawnionemu do obrotu walutami w rozumieniu w/w ustawy, z dnia w którym dokonano transakcji;

- 3) w przypadku gdy wydatki przekroczyły kwotę zaliczki, to zwrot poniesionych kosztów następuje w walucie polskiej, a różnicę rozlicza się według średniego kursu NBP z dnia powrotu;
- 4) wszystkie transakcje zakupu i sprzedaży walut obcych zrealizowane za pośrednictwem podmiotów uprawnionych w rozumieniu ustawy winny być udokumentowane stosownymi potwierdzeniami dokonania tych transakcji.

3. Delegacje służbowe należy realizować w terminie do 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nierozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

4. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery niebędące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania.

5. Na wniosek pracownika pracodawca może przyznać na jazdy lokalne samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędących własnością pracodawcy miesięczny limit kilometrów. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych oraz:

- **jazdy lokalne** - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- **jazdy zamiejscowe** (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika zgodnie z postanowieniami umowy cywilno- prawnej.

§ 23. 1. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w opracowaniu ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.

2. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:

- 1) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania;
- 2) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok;
- 3) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych;
- 4) przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.

3. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- 1) OT „przyjęcie środka trwałego”;
- 2) MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”;
- 3) PT „protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego”;
- 4) LT „likwidacja środka trwałego”.

4. **OT „przyjęcie środka trwałego”** służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dowód ten sporządzany jest w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał i pierwsza kopia – Wydział Finansowo – Księgowy;
- 2) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie;
- 3) trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie:

- 1) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej;
- 2) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt 1, również faktury wykonawców montażu;
- 3) w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego;
- 4) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją Komisji Inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania;
- 2) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy;

- 3) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.);
- 4) miejsce użytkowania środka trwałego;
- 5) określenie dostawcy środka trwałego;
- 6) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego;
- 7) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo - Księgowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki).

5. Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód **MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**. Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki. Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Powinien zawierać:

- 1) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę;
- 2) numer inwentarzowy środka trwałego;
- 3) jego wartość początkową;
- 4) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany;
- 5) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania;
- 6) podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały;
- 7) datę sporządzenia dowodu.

Dowody MT sporządza się w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał – Wydział Finansowo – Księgowy;
- 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały;
- 3) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza.

6. Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie uchwały. Uchwała stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego”. Dowód ten zawiera co najmniej:

- 1) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych;

- 2) charakterystykę środka trwałego;
- 3) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia;
- 4) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki, a kontroli formalno – rachunkowej Skarbnik.

Sporządzany jest w czterech egzemplarzach:

- 1) oryginał – dla jednostki otrzymującej środek trwały;
- 2) pierwsza i druga kopia – dla Wydziału Finansowo – Księgowego;
- 3) trzecia kopia – dla dysponenta środka trwałego.

7. Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód **LT „likwidacja środka trwałego”**. Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną. Dowód LT powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu;
 - 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy;
 - 3) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie;
 - 4) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji) i sposób likwidacji;
 - 5) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.
- 1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy (w uzasadnionych przypadkach);
 - 2) protokół fizycznej likwidacji;
 - 3) fakturę w przypadku sprzedaży.

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał - Wydział Finansowo – Księgowy;
- 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej, w której środek trwały był używany;
- 3) druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

8. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup przez upoważnionego pracownika.

9. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi i czytelnymi numerami inwentarzowymi.

10. Ewidencję pozaksięgową umundurowania oraz ubrań służbowych lub ochronnych prowadzonej przez upoważnionego pracownika prowadzi się na kartach ewidencyjnych wyposażenia dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.

§ 24. 1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem paliwa).

2. Zakupy paliwa podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

3. Kartoteki ilościowo-wartościowe paliwa prowadzone są za pomocą komputera przez pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego według środków transportu z rozbiciem na rodzaj paliwa.

4. Rozchód paliwa do samochodów będących własnością Urzędu Miasta ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia rozchodów („Rozliczenie paliwa”) sporządzanego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego na koniec każdego miesiąca.

5. Materiały biurowe i inne kupowane są na bieżąco przez Wydział Organizacyjny i wydawane pracownikom do bezpośredniego zużycia.

CZĘŚĆ III: Zasady obrotu mieniem miasta

§ 25. 1. Pod pojęciem mienia Miasta Chełmża należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę miasto lub inne osoby prawne.

2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu, jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest dowód OT "Przyjęcie środka trwałego", który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej.

3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia, jakim jest umowa notarialna jest „Protokół zdawczo-odbiorczy” o symbolu PT. Wyjątkiem jest sprzedaż mieszkań i lokali mieszkalnych, gdzie jako dowód rozchodu wystarcza akt notarialny.

4. Ewidencja analityczna mienia miasta prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup, przy pomocy programu komputerowego firmy SIGID pn. „Ewidencja środków trwałych i wyposażenia”.

5. Księgi inwentarzowe są drukowane na koniec roku, na ostatniej stronie księgi pracownik odpowiedzialny merytorycznie składa swój podpis.

6. Faktury VAT wystawiane są w Wydziale Gospodarki Miejskiej.

7. Szczegółowe zasady dotyczące obrotu mieniem miasta zostały uregulowane w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Chełmży.

CZEŚĆ IV: Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 26. 1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

2. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone.

3. Raport kasowy jest sporządzany w miarę potrzeb, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Niezakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślane oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnieniu. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje wraz z załącznikami osobom do tego upoważnionym.

4. Dla dochodów i wydatków prowadzony jest jeden raport kasowy sporządzany codziennie za pośrednictwem programu firmy SIGID „Program obsługi kasy”. System ten rejestruje wpłaty i wypłaty gotówkowe oraz umożliwia sporządzanie i wydruk raportu oraz bankowych dowodów wpłaty. Wyjątkiem są raporty kasowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz działalności wyodrębnionych, dla których zakładane są odrębne rachunki bankowe, gdzie raporty kasowe i dowody wpłaty sporządzane są ręcznie w dniach, w których dokonano wypłat lub wpłat gotówkowych.

CZĘŚĆ V: Instrukcja ewidencji podatków i opłat

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

§ 27. 1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat, zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych. Ewidencja prowadzona jest komputerowo przy pomocy programów firmy SIGID:

- a) „Podatek od nieruchomości dla osób fizycznych”,
- b) „Podatek od nieruchomości dla osób prawnych”,
- c) „Podatek rolny/leśny/nieruchomości dla osób fizycznych”,
- d) „Podatek rolny/leśny dla osób prawnych”,
- e) „Podatek od środków transportowych”,
- f) „Ewidencja opłat dzierżawnych”,
- g) „Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie”,
- h) „Ewidencja i rozliczanie opłat za gospodarowanie odpadami”.

2. Tryb i zasady ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych oraz kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

3. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), z uwzględnieniem niniejszych przepisów.

4. Zadania w zakresie gromadzenia dochodów budżetu miasta Chełmży z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych wykonuje:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 2) Wydział Gospodarki Miejskiej – w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. W/w zadania obejmują:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych;
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;

- 3) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 4) terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych,
- 5) likwidacja nadpłat;
- 6) sporządzanie sprawozdań;
- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości podatkowych lub cywilnoprawnych.

6. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków i opłat, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania.

7. Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów;
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
- 6) sporządzanie sprawozdań;
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu;
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER PUBLICZNOPRAWNY

II. ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH

§ 28. 1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:

- 1) deklaracji podatkowych;
- 2) decyzji;
- 3) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę, opłat prolongacyjnych, kosztów upomnienia;

- 4) polecenie księgowania (PK) ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione;
- 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej, lub innych stosownych dokumentów;
- 6) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylającego decyzje organu podatkowego pierwszej instancji lub stwierdzającej jej nieważność (art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej);
- 7) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2.

2. Pracownik wydający decyzję administracyjną podejmuje działania mające na celu doręczenie oryginału decyzji podatnikowi, chyba, że przepisy szczególne nie wymagają doręczenia, natomiast kopię decyzji włącza się do akt podatnika.

3. Co miesiąc uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy składa swój podpis pracownik ds. wymiaru oraz księgowa podatkowa.

4. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika oraz do każdego rodzaju należności prowadzi się na indywidualnych kartach podatników.

5. Zapisy księgowe na indywidualnych kontach podatników dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatników. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

6. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych jest ewidencja gruntów Starostwa Powiatowego w Toruniu, umowy dzierżawy, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny składane przez podatników, których wzory formularzy określone są uchwałą Rady Miejskiej Chełmży.

7. Podstawą do dokonania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz decyzje wydawane na podstawie informacji przekazanej przez Starostwo Powiatowe w Toruniu o zarejestrowanych, wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

8. Podstawą do dokonania wpisów do ewidencji podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowią deklaracje składane przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej zobowiązane do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

9. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

- 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji/ informacji,
- 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji / informacji.

10. W przypadku braku deklaracji/ informacji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat wszczynają postępowanie wyjaśniające. W przypadku braku złożenia dokumentu pomimo wysłanego wezwania organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej/ustalającej wysokość zobowiązania.

11. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych i osób prawnych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programów firmy SIGID. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu SIGID. Wymiar podatku od środków transportowych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu SIGID.

12. Po dokonaniu wymiaru – kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

13. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem upoważnionych osób lub operatora pocztowego.

14. Pracownik odpowiedzialny za wymiar podatków od osób fizycznych sprawuje kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z art. 150 i 153 Ordynacji podatkowej. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika, pracownik wszczyna postępowanie mające na celu ustalenie

spadkobierców – osób zobowiązanych z tytułu podatków.

15. W ciągu roku na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego w Toruniu o dokonaniu zmian w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów, pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych dokonuje zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.

16. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, podatnicy podatku od środków transportowych oraz właściciele nieruchomości zobowiązani do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie zobowiązania podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

III. POBÓR PODATKÓW I OPŁAT

§ 29. 1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- 1) bezpośrednio w kasie Urzędu Miasta Chełmży;
- 2) za pośrednictwem poczty lub banku na rachunek bankowy gminy.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- 1) dowody wpłat generowane przez system „Program obsługi kasy” (kwitariusze przychodowe KP), jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem kasy Urzędu; z wyjątkiem wpłat w zakresie zobowiązania pieniężnego;
- 2) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych KP, jeżeli dotyczą wpłat opłaty targowej;
- 3) przelewy uznaniowe na dobro Urzędu Miasta Chełmży dokonywane za pośrednictwem systemu rachunków wirtualnych opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) wyciąg bankowy, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 5) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 6) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku, gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym

występuje zobowiązanie podatkowe;

- 7) postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 8) postanowienia o dokonaniu potrącenia z Urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej, lub innych stosownych dokumentów;
- 9) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
- 10) decyzje dotyczące umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub opłatę prolongacyjną oraz decyzje dotyczące udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w przypadkach określonych w art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej;
- 11) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej;
- 12) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia, umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 2) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

4. Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty;
- 2) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu;
- 3) dowody wewnętrzne (PK) sporządzone do udokumentowania operacji.

5. Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer);
- 2) określenie podatnika:
 - a) nazwisko i imię (nazwa),

- b) adres (siedziba),
- c) numer identyfikacji podatkowej (NIP),
- 3) rodzaj należności głównej;
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej, jeśli jest stosowana w jednostce,
 - e) kosztu upomnienia,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie;
- 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej,
 - e) kosztów upomnień,
- 7) data wpłaty;
- 8) odcisk pieczęci urzędu;
- 9) własnoręczny podpis kasjera.

2. Data wpłaty, o której mowa w ust. 5 pkt 7 jest jednocześnie datą dokumentu.

3. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zaliczone na właściwą należność budżetową, księguje się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie księgowania. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia sprawozdania.

§ 30. 1. W urzędzie wpłaty od podatników przyjmuje kasjer.

2. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności drukuje się oddzielny kwitariusz przychodowy KP w trzech egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.

3. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty

na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

4. Dokonane wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.

5. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty w sposób określony w art. 62 w związku z art. 55 ustawy Ordynacja podatkowa.

6. Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległej należności podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.

7. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, regulują przepisy art. 55 ustawy Ordynacja podatkowa.

IV. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ PODATKÓW I OPŁAT JAKO CZĘŚĆ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ URZĘDU

§ 31. 1. Ewidencja księgowa podatków i opłat lokalnych podlega ujęciu w księgach rachunkowych jednostki budżetowej. Zapisy w tej ewidencji dokonywane są na podstawie danych wynikających z dzienników obrotów poszczególnych podatków.

2. Ewidencja księgowa podatków i opłat (syntetyka) z uwzględnieniem pełnej klasyfikacji budżetowej prowadzona jest w Wydziale Finansowo-Księgowym przy użyciu programu „Księgowość budżetowa z planowaniem”.

3. Dzienniki obrotów uwzględniają wykaz danych dotyczących:

- 1) przypisów i odpisów;
- 2) wpłat bieżących i zaległych;
- 3) zwrotów;
- 4) odsetek za zwłokę;
- 5) kosztów upomnienia;
- 6) opłaty prolongacyjnej.

4. Sumy zapisów miesięcznych w dziennikach obrotów stanowią podstawę zapisów na kontach syntetycznych ewidencji poszczególnych podatków i opłat lokalnych.

5. Na podstawie ww. ewidencji sporządzana jest sprawozdawczość.

6. Do kont syntetycznych prowadzone są konta analityczne według rodzajów podatków.

7. Do kont analitycznych prowadzi się konta szczegółowe, które służą do rozrachunków z podatnikami, z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach.

8. Dla każdego podatnika prowadzi się odrębne szczegółowe konto dla każdego podatku.

9. Ewidencja analityczna w postaci kont rozrachunkowych dla wszystkich podatników z terenu miasta i gminy prowadzona jest przy użyciu programów komputerowych firmy SIGID. Programy te oprócz rejestracji kont rozrachunkowych poszczególnych podatników pozwalają na księgowanie operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, obsługę odroczeń i umorzeń, tworzenie wykazów podatków i opłat, prowadzenie wieloletniego archiwum z możliwością jego przeglądania, analizy rozrachunkowe kont, obsługę tytułów wykonawczych oraz drukowanie upomnień i decyzji.

10. Konta dla podatników wpłacających podatki nieprzypisane, co do których uiszczenia są zobowiązani w ustawowym terminie płatności bez obowiązku otrzymania decyzji, zakładane są przez księgowego na podstawie dowodu wpłaty podatnika.

11. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić kont szczegółowych. Dotyczy to w szczególności opłaty skarbowej i opłat lokalnych, określonych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych.

12. Konta rozrachunkowe podatników winny przedstawiać bieżący stan wpłaconych i należnych gminie należności. Należy dokonywać na bieżąco przeksięgowania wpłat w przypadku dokonania zmian w przypisach oraz wystawiać postanowienia o zarachowaniu wpłat.

13. Sposób rozliczenia wpłaty na zaległość podatkową wraz z odsetkami za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę, reguluje art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

14. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).

15. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną od podatnika, a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty postępowania egzekucyjnego stanowią wydatek budżetu, który księgowany jest na podstawie dokumentu PK, stanowiącego załącznik do wyciągu bankowego.

16. Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego do dnia 15 następnego miesiąca uzgadnia z księgowym budżetu kwoty wpłat i zwrotów poszczególnych podatków, kwoty wpłaconych odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej i kosztów upomnień. Na podstawie uzgodnień co miesiąc

dokonywane jest ewidencja sumy przypisów i odpisów według poszczególnych rodzajów podatków i opłat zgodnie z klasyfikacją budżetową.

17. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Konta prowadzone są zgodnie z Zakładowym Planem Kont. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.).

18. Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

V. DOCHODZENIE ZALEGŁOŚCI Z TYTUŁU PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH

§ 32. 1. Podstawy prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017r., poz. 201 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych podatkowa (Dz. U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016r., poz. 599 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2015r., poz. 2367 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2016r., poz. 1305 z późn. zm.).

2. Kontroli terminowej realizacji zobowiązań dokonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów.

3. Kontrola kont powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 15 dni po upływie każdego miesiąca.

4. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały spłacone. Dokonuje również sprawdzenia czy w stosunku do należności niezapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie odroczenia terminu płatności lub umorzenia zaległości podatkowych.

5. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie została zapłacona w terminie określonym w decyzji lub powstała z mocy prawa, organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

6. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy prowadzi postępowanie egzekucyjne.

7. Upomnienia wystawia się w następujących terminach:

- 1) w przypadku podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w art. 6 ust. 9 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków wysyła upomnienie w terminie nieprzekraczającym 45 dni, po każdej racie;
- 2) w przypadku podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji wymiarowej, pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków wysyła upomnienie w terminie nieprzekraczającym 35 dni, po każdej racie z zastrzeżeniem, iż po racie pierwszej i trzeciej należy wysłać upomnienia na kwotę zobowiązania należności głównej powyżej 100,00 zł, natomiast po drugiej i czwartej racie płatności, upomnienia dotyczące wszystkich zobowiązań;
- 3) w przypadku podatku od środków transportowych, gdy należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w art. 11 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków wystawia upomnienie w terminie nieprzekraczającym 45 dni po każdej racie;

8. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia.

9. Do wystawionych upomnień i postanowień prowadzone są rejestry.

10. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał otrzymuje zobowiązany;
- 2) kopia pozostaje w aktach.

11. Na danym stanowisku pracy, upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzone do ewidencji upomnień.

12. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem operatora pocztowego, wyznaczonego pracownika urzędu lub osoby upoważnionej. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy – kodeks postępowania administracyjnego.

13. Otrzymane potwierdzenie odbioru dołączone zostaje do kopii wysłanego upomnienia.

14. Upomnienie podpisywane jest przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza lub osobę upoważnioną.

15. Na koncie podatnika umieszcza się adnotację o wystawieniu upomnienia.

§ 33. 1. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków wystawia tytuł wykonawczy. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków, na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem w terminie do 3 miesięcy od upływu terminu zapłaty wynikającej z upomnienia. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły wraz z ewidencją tytułów wykonawczych przesyła się za potwierdzeniem odbioru do właściwego Urzędu Skarbowego.

2. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.

3. Pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków zobowiązany jest do zawiadomienia właściwego Urzędu Skarbowego o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości ujętej w tytule wykonawczym.

4. Na danym stanowisku pracy, tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych.

5. Wystawiony tytuł wykonawczy wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączana jest ewidencja zawierająca zestawienie tytułów.

7. Ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał otrzymuje właściwy miejscowo Urząd Skarbowy;
- 2) kopia potwierdzona przez organ egzekucyjny pozostaje w aktach.

8. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania

odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.).

VII. NADPŁATY I ZWROTY

§ 34. 1. Kontrolę powstałych nadpłat dokonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 15 dni po upływie każdego miesiąca.

3. Jeżeli na koncie podatnika wystąpiła nadpłata, pracownik właściwy merytorycznie z tyt. powierzonych mu obowiązków winny jest w terminie do 30 dni od ostatniego dnia miesiąca, w którym nadpłata powstała, wszcząć postępowanie w trybie przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.

4. Nadpłaty podlegają naliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, zastrzeżeniem ust. 5.

5. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnych, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik złoży wniosek o ich zwrot.

6. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej, kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.

7. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot, pracownik księgowości jest zobowiązany:

- 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty;
- 2) sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności;
- 3) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować te nadpłatę na inny tytuł należności.

8. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

9. Zwrot nadpłaty następuje:

- 1) na wskazany rachunek bankowy podatnika;
- 2) na adres podatnika za pośrednictwem Poczty po pomniejszeniu o koszty jej zwrotu;
- 3) w gotówce - w kasie Urzędu.

10. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

8. Na koniec każdego kwartału pracownicy, o których mowa wyżej sporządzają wykaz nadpłat, z wyszczególnieniem wobec których podatników nie dokonano czynności zmierzających do zwrotu z podaniem powodu.

9. W przypadku gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.

10. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych i bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie.

VII. PRZEDAWNIEŃ ZALEGŁOŚCI I NADPŁAT

§ 35. 1. Gdy istnieje realne zagrożenie, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteczny na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa od zabezpieczenia chyba, że zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na szczególnie ważny interes publiczny.

2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki) lub na rzeczach ruchomych i prawach majątkowych (zaległości zabezpieczone zastawem skarbowym), po upływie okresu wymienionego w art. 70 Ordynacji podatkowej mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, bądź z przedmiotu zastawu skarbowego, nie zaś z innego majątku dłużnika. Zaległości te nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.

3. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika lub na przedmiocie zastawu skarbowego, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu w księgowości syntetycznej jest polecenie księgowania sporządzone przez pracownika zajmującego się księgowością podatkową. Do polecenia księgowania dołącza się informację pracownika o przyczynach przedawnienia, przebiegu prowadzonego postępowania, rozliczenie konta podatkowego podatnika, inne dokumenty świadczące o prowadzonym postępowaniu sprawdzającym oraz rozliczenie podatku i odsetek.

4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego nie definiuje konkretnych dokumentów na podstawie których można dokonać odpisu zobowiązań przedawnionych. W przypadku gdy nie zostały określone w/w dokumenty do udokumentowania operacji księgowych służą wewnętrzne dowody księgowe zgodnie z § 4 ust. 4 wyżej powołanego rozporządzenia. Podstawą odpisu zobowiązań przedawnionych jest polecenie odpisu podpisane przez kierownika jednostki oraz rejestr przypisów i odpisów.

5. Na koniec każdego kwartału pracownicy, o których mowa wyżej sporządzają wykaz zaległości wraz z zestawieniem sporządzonych upomnień oraz tytułów wykonawczych, z wyszczególnieniem wobec których podatników nie rozpoczęto czynności zmierzających do egzekucji z podaniem powodu.

6. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez pracownika, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Burmistrza Miasta Chełmży

7. Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie „Pozostałe dochody”.

§ 36. 1. W stosunku do podatników, którzy nie opłacili podatku wszczyna się postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego.

2. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego na wniosek podatnika.

§ 37. 1. Ewidencja zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych jest prowadzona w formie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów.

2. Podstawą wpisów do rejestrów wymiarowych odnoszących się do podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych są decyzje oraz nakazy płatnicze.

3. Wymierzone decyzjami kwoty podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego dla poszczególnych podatników (osób fizycznych) tworzą rejestr wymiarowy z rozbiem na poszczególne podstawy opodatkowania, w stosunku do których obowiązują odrębne stawki podatkowe.

4. Łączna kwota podatku wynikająca z decyzji stanowi podstawę poboru podatku w przypadku skutecznego doręczenia decyzji ustalającej lub określającej wysokość zobowiązania podatkowego (decyzji wymiarowej).

5. Kwoty podatku, które powstają z mocy prawa, co do których istnieje obowiązek składania deklaracji, są ujmowane w rejestrze wymiarowym zgodnie z obowiązującą stawką podatku i przypisywane na kontach podatkowych poszczególnych podatników. Zmiany wynikłe w ciągu roku korygowane są na kontach podatników na podstawie korekty deklaracji. W przypadku niedopełnienia przez podatnika obowiązku złożenia deklaracji, przypisu lub odpisu podatku dokonuje się na podstawie decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego wraz z drukiem PK (Polecenie Księgowania), sporządzonym przez pracownika dokonującego naliczenia wymiaru podatku, ujmowanego w rejestrze przypisów i odpisów. Na druku PK osoba księgująca dokonuje dekretacji.

6. Podstawą wpisów w rejestrze przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych są decyzje w sprawie zmiany wysokości zobowiązania podatkowego i decyzje wymiarowe wydane po zamknięciu rejestru wymiarowego wraz z drukami PK.

7. Oryginały decyzji podatkowych dostarczane są podatnikom za potwierdzeniem odbioru.

NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE MAJĄCE CHARAKTER CYWILNOPRAWNY

VIII. ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

§ 38. 1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie:

- 1) umów cywilnoprawnych, np. w formie aktu notarialnego;
- 2) protokołów rokowań;
- 3) porozumień;
- 4) wyroków sądowych;
- 5) decyzji;
- 6) innych dokumentów otrzymanych z referatów merytorycznych;

- 7) dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych;
- 8) poleceń księgowania.

Powyższe dokumenty winny zawierać dekretację czyli odpowiedni sposób ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, data księgowania, podpis).

2. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności.

3. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Ponadto służą do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

4. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w Wydziale Finansowo-Księgowym, pracownik księgowości obowiązany jest w miesiącu w którym nastąpiła wpłata, uzyskać ten dokument z referatu merytorycznego.

5. W przypadku, gdy kontrahent dokona wpłaty w wysokości wyższej niż wymagalna rata na dany rok, pracownik księgowości dokonuje przypisu na całą kwotę wpłaty. Różnicę między wpłatą a wysokością raty przeksięgowuje z należności długoterminowych na należności krótkoterminowe. Przeniesienie należności długoterminowych następuje przez sporządzenie noty księgowej.

IX. ODSETKI KAPITAŁOWE

§ 39. 1. Sposób naliczania odsetek kapitałowych jest określony w umowie zawartej z kontrahentem.

2. Odsetki kapitałowe naliczane są od kapitału pozostającego do spłaty na dzień wpłaty. W momencie wpłaty następnej raty odsetki kapitałowe liczymy od wpłaty raty poprzedniej do dnia wpłaty raty kolejnej.

3. W przypadku braku wpłaty, odsetki przypisujemy w terminie płatności raty.

X. WPŁYWY NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

§ 40. 1. Wpłaty należności cywilnoprawnych dokonywane są:

- 1) w kasie Urzędu - dowody wpłat generowane przez system „Program obsługi kasy”;
- 2) za pośrednictwem banku lub poczty.

2. Za datę wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego urzędu lub dzień dokonania wpłaty w kasie urzędu.

3. Jeżeli dokonana przez kontrahenta wpłata nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z należnościami ubocznymi oraz ustawowymi odsetkami, wpłatę tę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet podatku VAT i należności ubocznych (takich jak opłaty sądowe, skarbowe itp.) oraz odsetek, a jeżeli pozostaje jeszcze nierozliczona część wpłaty – część tę zalicza się na poczet należności głównej.

4. Jeżeli na kontrahencie ciąży zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

5. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych wydaje się zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.

6. Pracownik na stanowisku ds. księgowości podatkowej do dnia 15 następnego miesiąca uzgadnia z księgowym budżetu kwoty wpłat i zwrotów poszczególnych należności cywilnoprawnych, kwoty wpłaconych odsetek za zwłokę i koszty wezwań do zapłaty. Na podstawie uzgodnień co miesiąc dokonuje się ewidencji sumy przypisów i odpisów według poszczególnych rodzajów podatków i opłat zgodnie z klasyfikacją budżetową.

XI. DOCHODZENIE ZALEGŁOŚCI Z TYTUŁU NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

§ 41. 1. Pracownik na stanowisku ds. księgowości podatkowej jest zobowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.

2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się wezwanie do zapłaty za potwierdzeniem odbioru z wyznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności.

3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych wezwania do zapłaty – wystawia się gdy kontrahent spóźnia się z zapłatą powyżej 20 zł (suma należności głównej oraz kosztów ubocznych).

4. Wezwanie do zapłaty powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko (lub nazwę firmy) dłużnika,
- 2) kwotę należności głównej oraz informację o naliczaniu odsetek za zwłokę,
- 3) termin płatności należności,
- 4) podstawę prawną lub faktyczną,
- 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności,

6) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w przypadku braku zapłaty w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.

5. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał – otrzymuje zobowiązany;
- 2) kopia – pozostaje w aktach.

6. Wezwania wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 1 miesiący od terminu płatności raty należności.

7. Nieuregulowane należności cywilnoprawne przekazywane są do radcy prawnego w celu bieżącej windykacji wierzytelności gminy.

8. Księgowy do spraw podatków i opłat zobowiązany jest do zawiadomienia radcy prawnego każdej spłacie części lub całości należności.

X. NADPŁATY I ZWROTY

§ 42. 1. Pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.

2. Jeżeli kontrahent złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność, określoną we wniosku kontrahenta.

3. Zwrot nadpłaty następuje:

- 1) na wskazany rachunek bankowy podatnika;
- 2) na adres podatnika za pośrednictwem Poczty;
- 3) w gotówce - w kasie Urzędu.

4. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym nie jest pomniejszana o koszty jej zwrotu i obciąża urząd.

§ 43. Zasady obowiązujące w zakresie przechowywania akt podatkowych:

- 1) pracownicy właściwi merytorycznie z tyt. powierzonych im obowiązków przechowują akta spraw w archiwum podręcznym za rok bieżący oraz rok ubiegły;
- 2) po tym czasie sprawy ostatecznie załatwione podlegają archiwizacji i przekazywane są do archiwum zakładowego;
- 3) akta podatkowe będące podstawą wymiaru podatków przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego, tj. do ewentualnej zmiany przepisów podatkowych, zmiany właściciela nieruchomości lub zamknięcia konta podatkowego;

- 4) teczki spraw niezakończonych przechowywane są do momentu zakończenia.

CZĘŚĆ VI: Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

§ 44. Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w Wydziale Finansowo-Księgowym najpóźniej w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku. Szczegółowy „Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych” określony został w załączniku Nr 1 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miasta Chełmży.

CZĘŚĆ VII: Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 45. 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta Chełmży do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) czek gotówkowy;
- 2) dowody wpłaty KP;
- 3) kwitariusze przychodowe K-103;
- 4) licencje taxi,
- 5) karty drogowe;
- 6) bilety i abonamenty opłaty parkingowej;
- 7) mandaty karne;

- 8) arkusze spisu z natury;
- 9) odpisy do Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) zaświadczenia do Urzędu Stanu Cywilnego;
- 11) inne.

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- 2) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

6. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w ust. 5, należy:

- 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów;
- 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.

7. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

8. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w następujący sposób:

- 1) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym i okrągłą pieczęcią Urzędu Miasta Chełmży; poszczególne bloki dowodów wpłaty należy ponumerować, w momencie przyjęcia zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania;
- 2) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis (za wyjątkiem arkuszy spisu z natury, gdzie obok numeru podpisuje się Skarbnik Miasta).

9. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- 1) numer kolejny bloku;
- 2) numer kart bloku od nr..... do nr

3) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika lub osobę upoważnioną.

10. Poszczególne bloki i karty bloków dowodów wpłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

11. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

12. Oznaczenie dowodów dotyczących obrotu magazynowego numerami ewidencyjnymi druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji magazynowej.

13. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, w momencie przychodowania nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

14. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 46. 1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu - dokument (rachunek, faktura, itp.);
- 2) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawy umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, dokumenty dotyczące przyjęcia i ozechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są

broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 47. 1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

3. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

4. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1) sporządzić protokół zaginięcia;
- 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał;
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

5. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków;
- 2) dokładne określenie zaginionego druku;
- 3) datę zaginięcia druków;
- 4) okoliczności zaginięcia druków;
- 5) miejsce zaginięcia druków;
- 6) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

6. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

CZĘŚĆ VIII: Sprawozdawczość

§ 48. 1. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa jest systemem informacyjnym bazującym na rachunkowości, dostarczającym informacji do celów zarządzania jednostką. Od jakości informacji zawartych w sprawozdaniach finansowych zależy jakość decyzji. Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem - zwanych „sprawozdaniami budżetowymi” określa ustawa o finansach publicznych i przepisy wykonawcze do tej ustawy. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, jednostki sektora finansów publicznych powinny sporządzać sprawozdania budżetowe z wykonania procesów, którymi objęte są finanse publiczne, polegających w szczególności na:

- 1) gromadzeniu dochodów i przychodów publicznych,
- 2) wydatkowaniu środków publicznych,
- 3) finansowaniu deficytu,
- 4) zaciąganiu zobowiązań angażujących środki publiczne,
- 5) zarządzaniu środkami publicznymi,
- 6) zarządzaniu długiem publicznym.

Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych określiły rozporządzenia Ministra Finansów:

- 1) w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
- 2) 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;
- 3) w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

2. Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej reguluje sprawozdawczość budżetową obejmującą zakresem przedmiotowym sprawozdania finansowe sporządzone z wykonania procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego, związkach tych jednostek oraz w samorządowych jednostkach działających w formach organizacyjno - prawnych ustawy o finansach publicznych. Nie mniej jednak - w świetle regulacji określonych odrębnym rozporządzeniem - nie wyczerpuje obowiązków sprawozdawczych jednostek samorządu terytorialnego w tym zakresie. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, jednostki samorządu terytorialnego

zobowiązane są do sporządzania i przekazywania: zbiorczych sprawozdań w zakresie państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji tych jednostek sektora finansów publicznych (posiadających osobowość prawną), dla których są organem założycielskim lub nadzorującym.

3. Ponadto, w świetle ustawy o rachunkowości, której przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych - jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

4. Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.

5. W rozporządzeniu Ministra Finansów 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 określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, 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, zwanych „bilansem”, „rachunkiem zysków i strat /wariant porównawczy/”, „zestawieniem zmian w funduszu jednostki”. W stosunku do jednostek samorządu terytorialnego obowiązek ten dotyczy sporządzania:

- 1) bilansu z wykonania budżetu;
- 2) bilansów zbiorczych dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych;
- 3) skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy);
- 5) zestawienia zmian w funduszu jednostki.

6. Podstawa prawna rozporządzenia nie wskazuje na włączenie sprawozdań finansowych sporządzanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych do sprawozdań budżetowych.

7. 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.

8. Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia:

- 1) jednostce samorządu terytorialnego:

- a) sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności zarządu i samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - b) prawidłowe wykonywanie budżetu przez zarząd,
 - c) 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:
- a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem procesów finansów publicznych,
 - b) dokonywanie okresowych ocen i generowanie globalnej informacji z przebiegu procesów finansowych,
 - c) ustalenie wskaźników podstawowych dochodów podatkowych gmin, niezbędnych dla funkcjonowania ustawowego mechanizmu wyrównywania poziomu dochodowości gmin, określonego w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

9. 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. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

10. Realizacja zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych wymaga także stosowania jednolitych zasad:

- 1) klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych oraz przychodów i rozchodów;
- 2) ewidencjonowania przebiegu procesów finansów publicznych;
- 3) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania tych procesów.

11. Ewidencja wykonywania budżetu musi być również prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wielkości dochodów i wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

12. Dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa budżetu).

13. W związku z odstępstwem od zasady ogólnej, przewidzianej przez art. 6 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.

14. Sprawozdania budżetowe oraz bilanse sporządzane są w formie papierowej i elektronicznej.

15. Sprawozdania jednostkowe sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych.

16. Sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych chyba, że przepisy stanowią inaczej.

17. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:

- w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- w zakresie wykonania – narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub - w przypadkach określonych w sprawozdaniach - według stanu na określony dzień.

18. Sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odrębnie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Na podpisie umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

19. Sporządza się je w ilości egzemplarzy równej liczbie jednostek, którym mają być złożone, powiększonej o egzemplarz przeznaczony do akt jednostki sporządzającej sprawozdanie.

20. Jednostki są zobowiązane sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

21. Za prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych odpowiadają pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego.

22. Komórki merytoryczne dostarczają sprawozdania budżetowe, finansowe i opisowe z wykonania budżetu, informacje i wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego i rzetelnego sporządzenia sprawozdań finansowych w nieprzekraczalnych terminach określonych w zarządzeniu Burmistrza Miasta Chełmży w sprawie wprowadzenia zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych z wykonania budżetu w Urzędzie Miasta Chełmży i jednostkach organizacyjnych gminy miasta Chełmży.

§ 49. 1. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.

2. Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości - zasady wiernego obrazu - wynikają obowiązki:

1) ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego;

- 2) dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych;
- 3) dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 4) zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald;
- 5) dokonywania zapisów w sposób trwały;
- 6) sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.

3. Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych - określonych w ustawie o finansach publicznych - wynikają obowiązki:

- 1) klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
- 2) ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty;
- 3) ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze) i wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki niewygasające);
- 4) naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych - nie później niż na koniec każdego kwartału.

4. Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych - określone w rozporządzenia, dotyczą obowiązku:

- 1) sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach;
- 2) wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych;
- 3) wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego, w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień;

- 4) sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym;
- 5) sprawdzenia przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej;
- 6) usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

§ 50. 1. Jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania sprawozdań określonych w aktualnych przepisach.

2. Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej „Besti@” umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:

- 1) wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych;
- 2) dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 3) wysyłkę danych drogą elektroniczną;
- 4) wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.

3. Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „Besti@” umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań - odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

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

2. Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych.

3. Do sporządzania i przekazywania sprawozdań jednostkowych w zakresie wykonania procesów finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego obowiązani są:

- 1) Burmistrz;
- 2) kierownicy jednostek budżetowych.

Jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania sprawozdań określonych w aktualnych przepisach.

§ 52. Sprawozdanie finansowe (bilans) sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, którym jest (art. 12 ust. 2 ustawy o rachunkowości):

- 1) dzień kończący rok obrotowy;
- 2) dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży, zakończenia likwidacji;
- 3) dzień poprzedzający zmianę formy prawnej;
- 4) dzień przejęcia jednostki przez inną;
- 5) dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku połączenia powstaje nowa jednostka;
- 6) dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji lub upadłości;
- 7) na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami.

§ 53. Dla potrzeb sporządzania sprawozdań finansowych ustala się następujące zasady sporządzania rachunku zysków i strat:

- 1) w pozycji Przychody netto ze sprzedaży produktów ujmuje się przychody finansowe ujmowane na koncie Ma konta 700,
- 2) w pozycji Pozostałe dochody budżetowe ujmuje się przychody finansowe ujmowane na koncie Ma konta 720, w szczególności:
 - a) podatki, opłaty, kary i opłaty administracyjne (§ 069, § 236, § 031, § 032, § 033, § 034, § 040, § 043, § 041, § 048, § 046),
 - b) wpłaty nadwyżek środków obrotowych przez zakłady budżetowe (§ 237),
 - c) wpłaty nadwyżek dochodów własnych przez jednostki budżetowe (§ 240),
 - d) sprzedaż usług, np. najmu, dzierżawy, transportu (§ 075, § 083),
 - e) roczna opłata za użytkowanie wieczyste (§ 055) i trwałe zarząd (§ 047),
 - f) wpływy ze sprzedaży składników majątkowych i innych produktów, np. drewno, złom (§ 087, § 097).
- 3) w pozycji Amortyzacja wykazuje się koszty amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmowane w księgach rachunkowych na koncie 400.
- 4) do zużycia materiałów i energii zalicza się koszty zużycia w szczególności:
 - a) smarów, olejów i paliw,
 - b) narzędzi i części zamiennych,
 - c) materiałów do utrzymania czystości i porządku,
 - d) materiałów biurowych, akcesoriów komputerowych i papierniczych, m.in. do sprzętu drukarskiego, kserograficznego i faksów,
 - e) czasopism, w tym nabywanych w prenumeracie,
 - f) wyposażenia, pomocy naukowych i zbiorów bibliotecznych,
 - g) środków żywności, także w jednostkach prowadzących żywienie zbiorowe,

- h) leków i środków pomocniczych, w tym opatrunkowych,
 - i) niedobory, szkody materiałów powstałe wskutek błędów pomiaru zużycia lub ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm lub limitów na te ubytki,
 - j) wartość kosztów zużycia energii elektrycznej, ciepłej, gazu, sprężonego powietrza i innych nośników energii,
 - k) w pozycji sprawozdania Zużycie materiałów i energii podaje się koszty ujęte w paragrafach klasyfikacji wydatków w szczególności: 421, 422, 423, 424, 426.
- 5) do usług obcych zalicza się koszty usług, w szczególności:
- a) remontów, napraw, konserwacji,
 - b) transportowych,
 - c) ratownictwa,
 - d) najmu i dzierżawy, opłat czynszowych,
 - e) doradczych, informatycznych, analitycznych, eksperckich,
 - f) pocztowych, bankowych,
 - g) telekomunikacyjnych, telefonii stacjonarnej i komórkowej,
 - h) związanych z utrzymaniem czystości i ochroną,
 - i) drukarskich, introligatorskich, powielania, kopiowania,
 - j) sanitarnych, komunalnych, mieszkaniowych,
 - k) tłumaczenia, ekspertyz i analiz,
 - l) laboratoriów,
 - m) montażowych, instalacyjnych, uruchomienia wyposażenia,
 - n) w zakresie szkolenia,
 - o) w zakresie badania technicznego pojazdów,
 - p) wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników: koszty obowiązkowych badań lekarskich (§ 428),
 - q) w pozycji sprawozdania Usługi obce podaje się koszty ujęte w szczególności w paragrafach klasyfikacji wydatków: 427, 430, 433, 434, 436, 438, 439, 440, 470.
- 6) do podatków i opłat zalicza się koszty podatków i opłat o charakterze publicznoprawnym, w szczególności:
- a) podatku od nieruchomości,
 - b) podatku od środków transportowych,
 - c) opłaty za użytkowanie gruntów, w tym opłaty roczne za użytkowanie wieczyste,
 - d) cło, podatek VAT w części niepodlegającej odliczeniu,
 - e) opłaty za korzystanie ze środowiska (za ochronę środowiska),

- f) opłaty skarbowe, notarialne, sądowe,
 - g) opłaty administracyjne i manipulacyjne,
 - h) w pozycji sprawozdania Podatki i opłaty podaje się koszty ujęte w szczególności w paragrafach klasyfikacji wydatków: 443, 448, 450, 452, 461.
- 7) do wynagrodzeń zalicza się koszty poniesione na wypłatę wynagrodzeń, świadczeń w naturze lub ich ekwiwalentów z tytułu umowy o pracę, umowy o dzieło oraz umowy zlecenia, w szczególności:
- a) wynagrodzenia osobowe pracowników (§ 401),
 - b) dodatkowe wynagrodzenie roczne (§ 404),
 - c) wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne (§ 410),
 - d) wynagrodzenia bezosobowe (§ 417).
- 8) do ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników zalicza się w szczególności:
- a) obciążające pracodawcę składki emerytalne, rentowe, wypadkowe (§ 411),
 - b) składki na Fundusz Pracy (§ 412),
 - c) odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (§ 444),
 - d) wydatki na BHP: środki ochronne i higieny osobistej, odzież ochronna i robocza, ekwiwalenty, oraz inne świadczenia (§ 302),
 - e) opłaty na rzecz PFRON (§ 414),
 - f) odpis na ZFŚS (§ 4440).
- 9) do pozostałych kosztów rodzajowych ujmuje się wszystkie inne koszty, które nie kwalifikują się do ujęcia w wyżej wymienionych punktach oraz nie są kosztami finansowymi, a w szczególności:
- a) koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych opłacone według polis ubezpieczeniowych, składki na rzecz stowarzyszeń krajowych (§ 443),
 - b) różne wydatki na rzecz osób fizycznych (§ 303),
 - c) kary i odszkodowania dla osób prawnych (§ 460),
 - d) wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych (§ 285),
 - e) nagrody o szczególnym charakterze (§ 304),
 - f) podróże służbowe pracowników (§ 441, § 442).
- 10) w pozycji Inne świadczenia finansowane z budżetu ujmuje się koszty poniesione na pomoc społeczną i socjalną, a w szczególności na:
- a) różne formy pomocy dla uczniów oraz inne świadczenia społeczne (§ 311, § 324, § 325, § 326),

- b) składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej oraz niektóre świadczenia rodzinne (§ 413),
 - c) zwrot producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego (§ 443).
- 11) w pozycji Pozostałe obciążenia ujmuje się inne wydatki sfinansowane z budżetu, które nie zostały ujęte w innych kosztach działalności operacyjnej;
 - 12) w pozycji Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych ujmuje się saldo strony Ma konta 760 w części dotyczącej przychodów ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji rozpoczętych (§ 076, § 077);
 - 13) w pozycji Pokrycie amortyzacji wykazuje się koszty amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmowane w księgach rachunkowych na koncie 761 równolegle do ewidencji na koncie 401;
 - 14) w pozycji Inne przychody operacyjne ujmuje się saldo strony Ma konta 760 w części nie dotyczącej przychodów ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, w szczególności:
 - a) odpisane, przedawnione, nieściągalne lub umorzone zobowiązania,
 - b) otrzymane odszkodowania, kary i grzywny,
 - c) darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
 - d) wartość rozwiązanych rezerw na zobowiązania, z wyjątkiem rezerw dotyczących przychodów finansowych,
 - e) wartość wyksięgowanych odpisów korygujących związanych z aktualizacją należności,
 - 15) w pozycji Koszty inwestycji finansowanych ze środków własnych zakładów budżetowych i dochodów własnych jednostek budżetowych wykazuje się wartość dochodów własnych wykorzystanych na finansowanie inwestycji, które księgowane są na stronie Wn konta 740 i Ma 800, lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji, które księgowane są na stronie Wn konta 740 i Ma 840;
 - 16) w pozycji Pozostałe koszty operacyjne ujmuje się zapisy na stronie Wn konta 760, w szczególności:
 - a) odpisane, przedawnione, nieściągalne lub umorzone należności, z wyjątkiem należności o charakterze publicznoprawnym,
 - b) zapłacone odszkodowania, kary i grzywny,
 - c) przekazanie nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych,

- d) utworzenie rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi.
- 17) w pozycji Przychody finansowe Odsetki ujmuje się należne dochody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności: odsetki za zwłokę w zapłacie należności, odsetki od udzielonych pożyczek, od lokat i środków na rachunkach bankowych, ujmowanych na stronie Ma konta 750 (§ 091, § 092);
- 18) w pozycji Przychody finansowe Inne ujmuje się w szczególności: dodatni wynik z aktualizacji wartości inwestycji, dodatnie różnice kursowe, umorzone zobowiązania z tytułu udzielonych kredytów i pożyczek, ujmowanych na stronie Ma konta 750;
- 19) w pozycji Koszty finansowe Odsetki ujmuje się koszty operacji finansowych, a w szczególności odsetki od zaciągniętych kredytów i otrzymanych pożyczek (§ 811), odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji (§ 458), odsetki od dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości (§ 456), odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat (§ 457);
- 20) w pozycji Koszty finansowe Inne ujmuje się w szczególności ujemne różnice kursowe księgowane na stronie Wn konta 750;
- 21) w pozycji Zyski nadzwyczajne ujmuje się w szczególności otrzymane odszkodowania z tytułu ubezpieczenia majątku: za utracone aktywa w wyniku zdarzenia losowego, na pokrycie szkód wynikających z likwidacji jednostki lub działalności na podstawie decyzji organów władz lokalnych, ujmowane na stronie Ma konta 860;
- 22) w pozycji Straty nadzwyczajne ujmuje się w szczególności wartość utraconych aktywów i usuwania skutków zdarzeń losowych, skutki zaniechania działalności i likwidacji jednostki w wyniku decyzji organów władz lokalnych, ujmowane na stronie Wn konta 860;
- 23) w pozycji Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty) oraz nadwyżki środków obrotowych ujmuje się należną lub dokonaną wpłatę do budżetu z tytułu nadwyżki dochodów własnych ujmowanej na stronie Wn konta 820.

§ 54. 1. Zestawienie zmian w funduszu jednostki – sprawozdanie to wykazuje kwoty zwiększające fundusz:

- 1) zysk bilansowy (Wn 860);
- 2) zrealizowane wydatki budżetowe (Wn 223 i Wn 228);
- 3) dotacje i środki na inwestycje (w tym środki z wydatków niewygasających uchwalonych w roku ubiegłym, Wn 810);
- 4) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje;

- 5) inne zwiększenia (zrealizowane wydatki niewygasające uchwalone w roku ubiegłym, Wn 225).
2. Kwoty zmniejszające fundusz:
- 1) strata za rok ubiegły (Ma 860);
 - 2) zrealizowane dochody budżetowe (Ma 222);
 - 3) dotacje i środki na inwestycje (w tym środki z wydatków niewygasających uchwalonych w roku ubiegłym, (Ma 810);
 - 4) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (Ma 761);
 - 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji.

CZĘŚĆ IX: Archiwizacja

§ 55. 1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:

- 1) nazwą jednostki, do której należą;
- 2) symbol cyfrowy komórki organizacyjnej;
- 3) symbol cyfrowy akt, zgodny z instrukcją kancelaryjną;
- 4) symbolem kwalifikacyjnym akt, zgodnym z aktualnymi przepisami;
- 5) określeniem roku obrotowego, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy;
- 6) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

2. Akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna.

3. Każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności.

4. Dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna stronateczki, w której jest przechowywany.

5. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie 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 pięciu lat.

6. 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 pięciu lat), kompletnymi rocznikami pracownik prowadzący sprawy,
- 3) koordynator czynności kancelaryjnych, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza pracownik prowadzący archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum. Akta spisuje się w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

7. Dla dowodów księgowych dotyczących projektów unijnych archiwizacja musi być zgodna z zapisami dokonanyymi w umowie danego projektu.

8. Dla dowodów księgowych dotyczących inwestycji wieloletnich archiwizacji można dokonywać dopiero po zakończeniu całości inwestycji.

9. Przechowywania i archiwizacji dokumentów dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH ORAZ WYKAZ STANOWISK PRACY BIORĄCYCH UDZIAŁ W OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Do Wydziału Finansowo-Księgowego spływają dokumenty finansowe m. in. z następujących wydziałów i jednostek:

- 1) Wydziału Organizacyjnego;
- 2) Wydziału Gospodarki Miejskiej;
- 3) Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich;
- 4) Straży Miejskiej.

STANOWISKO DS. KADR

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca (stanowisko)
1.	Angaże pracowników nowozatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników, zmiany wysługi lat	Umowa	Na bieżąco	ds. płac i zasiłków
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L4 Zaświadczenie	Na bieżąco	ds. płac i zasiłków
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	ds. płac i zasiłków
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	do 2 września każdego roku na rok następny	ds. obsługi budżetu
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 2 września każdego roku na rok następny	ds. obsługi budżetu
6.	1) Dane o stanie zatrudnienia 2) Wykaz pracowników do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Wykaz	1) do 2 września każdego roku na rok następny	ds. obsługi budżetu
			2) do 20 maja 3) do 20 września 4) do 10 grudnia	ds. dochodów budżetowych i ewidencji pozabudżetowej
7.	Wykaz osób uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Wykaz	do 15 stycznia każdego roku	ds. płac i zasiłków
8.	Umowa na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Umowa	Na bieżąco	ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych
9.	Deklaracja na PFRON	Deklaracja	Do 17 każdego miesiąca	ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych

10.	Umowy o pożyczkę z ZFŚS	Umowa	Na bieżąco	ds. dochodów budżetowych i ewidencji pozabudżetowej
-----	-------------------------	-------	------------	---

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialne jest stanowisko ds. kadr.

WYDZIAŁY MERYTORYCZNE

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca (stanowisko)
1.	Rachunki/faktury gotówkowe i bezgotówkowe sprawdzone pod względem merytorycznym, właściwie i szczegółowo opisane, opieczetowane wraz z niezbędnymi załącznikami	Rachunki/faktury	Każdego dnia, najpóźniej 3 dni przed terminem płatności, a w miesiącu grudniu najpóźniej do 28 grudnia	- ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych, - ds. dochodów budżetowych i ewidencji pozabudżetowej, - ds. inwestycji i funduszy strukturalnych, - ds. gospodarki pozabudżetowej, kontroli i VAT (rachunki/faktury, które dotyczą zakupu „na potrzeby Urzędu Miasta” w celu zaewidencjonowania w Rejestrze zakupu VAT).
2.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną	Druki umów, zleceń	Na bieżąco, najpóźniej w dniu zawarcia umowy/zlecenia	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona
3.	Umowy/zlecenia już podpisane przez wszystkie strony	Druki umów, zleceń	Najpóźniej następnego dnia po dacie zawarcia umowy	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona
4.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS itp., skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do realizacji	Druki	Każdego dnia	ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych.
5.	Deklaracja VAT do wykonania przelewu	Deklaracja	Najpóźniej dzień przed terminem płatności	ds. obsługi kasy
6.	Pobranie zaliczki	Druk wypłaty zaliczki ogólnie dostępny	Na bieżąco	Skarbnik, ds. obsługi kasy
7.	Rozliczenie zaliczki	Druk rozliczenia zaliczki ogólnie dostępny	Do 14 dni od dnia wypłaty zaliczki, nie później jednak do końca ostatniego dnia roboczego każdego kwartału	ds. obsługi kasy
8.	Wysokość potrąceń, składek, PZU i innych	Zestawienia, deklaracje	Najpóźniej 6 dni przed terminem wypłaty	ds. płac i zasiłków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy merytorycznie odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności.

STANOWISKO DS. PŁAC I ZASIŁKÓW

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Miesięczne listy płac dotyczące wynagrodzeń, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	ds. obsługi kasy
2.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS i podatkowe US - przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Najpóźniej dzień przed wymaganym terminem zapłaty	ds. obsługi kasy
3.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty wynagrodzeń	ds. obsługi kasy
4.	Rozliczenie składek PZU – druki do zatwierdzenia	Druki	Nie później niż do końca każdego miesiąca	ds. obsługi kasy
5.	Informacje o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych i pozostałe	Druki	Każdorazowo wg potrzeb	Odpowiedni urząd lub pracownik, na prośbę którego sporządzono informację
6.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe - sporządzenie	Druki	Najpóźniej jeden dzień przed wymaganym terminem	
7.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo wg potrzeb	
8.	Spląty rat i odsetek od kredytów i pożyczek	Polecenie księgowania	Najpóźniej 1 dzień przed wymaganym terminem zapłaty	ds. obsługi kasy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku ds. płac i zasiłków.

STANOWISKO DS. OBSŁUGI BUDŻETU

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca (stanowisko)
1.	Wykaz potrąceń pożyczek z KZP	Wykaz	Do 15 każdego miesiąca	ds. płac i zasiłków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku ds. obsługi budżetu.

STANOWISKO DS. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca (stanowisko)
1.	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej (dot. pracowników)	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Na bieżąco	ds. kadr
2.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej (dot. pracowników)	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	Na bieżąco	ds. kadr

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY, STRAŻ MIEJSKA

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca (stanowisko)
1.	Rozliczenie paliwa	Rozliczenie paliwa	Do 3 każdego miesiąca	ds. obsługi kasy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku ds. obsługi kasy.

STANOWISKO DS. OBSŁUGI KASY

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca (stanowisko)
1.	Rozliczone paliwo	Rozliczenie paliwa	Do 6 każdego miesiąca	ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych
2.	Sporządzony raport kasowy wraz z załącznikami	Raport kasowy	Najpóźniej następnego dnia po sporządzeniu raportu kasowego	- Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo- Księgowego, - ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych, - ds. dochodów budżetowych i ewidencji pozabudżetowej (ZFŚS i działalności wyodrębnione)

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY – SEKRETARIAT

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca (stanowisko)
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej	Skarbnik Miasta lub osoby przez niego upoważnione

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik na stanowisku odpowiedzialnym merytorycznie, zgodnie z zakresem czynności.

WYDZIAŁ GOSPODARKI MIEJSKIEJ

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca (stanowisko)
1.	Umowy/zlecenia dotyczące inwestycji, robót budowlanych do podpisu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną	Druki umów, zleceń	Na bieżąco, najpóźniej na 3 dni przed terminem zawarcia umowy	Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona
2.	Rachunki, faktury za roboty budowlano- montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru), sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym, oświadczenia podwykonawców	Rachunki, faktury	Każdego dnia, najpóźniej 3 dni przed terminem płatności, a w miesiącu grudniu najpóźniej do 28 grudnia	- ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych, - ds. inwestycji i funduszy strukturalnych, - ds. dochodów budżetowych i ewidencji pozabudżetowej.

3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco, najpóźniej do końca miesiąca, w którym środek trwały został oddany do użytkowania	ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych
4.	Decyzje na wypłatę dodatków mieszkaniowych	Lista wypłat dodatków mieszkaniowych	Do 6 dnia miesiąca	ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych
5.	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco, najpóźniej do końca miesiąca, w którym podpisano umowę	Księgowość i wymiar podatków
6.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków, ds. mienia komunalnego i rozliczeń budżetowych
7.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
8.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
9.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy merytorycznie odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności.