

ZARZĄDZENIE NR 129/11
BURMISTRZA ŚWIECIA

z dnia 4 maja 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzić i wprowadzić do użytku wewnętrznego Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Świeciu, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Świecia


Tadeusz Pogoda

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Świeciu

Instrukcja określa zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych

§ 1

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę mienia.

Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników komórek organizacyjnych (referatów, wydziałów) oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie „Kodeks Pracy”.

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 2

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymogom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust.1 ustawy o rachunkowości.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). 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 przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:

- 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
- 2) notę księgową,
- 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
- 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego.

6. Przykładowe rodzaje dowodów księgowych:

- wyciągi bankowe
- faktury, rachunki
- raporty kasowe
- polecenia księgowania
- noty księgowe
- zestawienia dochodów
- dokumenty dotyczące ewidencji środków trwałych OT, PT, LT
- uchwały, zarządzenia
- sprawozdania
- umowy
- inne dokumenty

7. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregacja dokumentów, która polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
- c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,

3) właściwa dekretycja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:

- a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontaktach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,

- b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
- c) podpisaniu przez osobę dekretującą.

§ 3

Zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w ustawie o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być opatrzone pieczęcią z datą wpływu w Sekretariacie lub BOMIE.
5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i zawierać potwierdzenie:
 - 1) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
 - 3) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;
 - 4) podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej.
 - 5) podania obszaru i kodu w przypadku wydatku strukturalnego
6. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego zostają podpisane przez osoby merytorycznie odpowiedzialne. Lista osób upoważnionych do kontroli merytorycznej wraz ze wzorami ich podpisów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
7. Kontroli formalno-rachunkowej, zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz zatwierdzenia dokumentu dokonuje Główny Księgowy a w przypadku jego nieobecności - zastępca Głównego Księgowego.
8. Sprawdzone dokumenty zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione (Skarbnik, Sekretarz lub Z-ca Burmistrza).

9. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych należy przedłożyć do księgowości **do 14 dni** po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
10. Faktury i inne dowody księgowość z płatnością gotówkową należy przedłożyć do księgowości w terminie **14 dni** od daty wystawienia dokumentu.
11. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone do 14 dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącone w całości z wynagrodzenia za pracę. Zaliczki stałe rozliczane są najpóźniej **do 30 grudnia** danego roku kalendarzowego.
12. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie do 5 dnia kalendarzowego miesiąca kolejnego. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
13. Dowody księgowość dotyczące wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zatwierdza wyłącznie Skarbnik (lub w zastępstwie Główny Księgowy) i Burmistrz (lub w zastępstwie Z-ca Burmistrza).
14. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego komórka organizacyjna realizująca zadanie przedkłada do księgowości, **w terminie 14 dni** kalendarzowych od zakończenia zadania, dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia w ewidencji.
15. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości **nie później niż na 5 dni przed terminem zapłaty**. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia, pismem przesuwającym termin płatności oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie. Odsetki za zwłokę pokrywa osoba , która dopuściła się do opóźnienia i z winy której zostały naliczone odsetki.
W przypadkach kiedy kontrahent nie dostarczy dokumentu faktury (rachunku) w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, jednostka przy dokonywaniu zapłaty liczy termin 7 dni od daty wpływu dokumentu,
16. Faktury VAT jako Gmina Świecie wystawiają osoby merytorycznie upoważnione. Faktury wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kontrahent, za potwierdzeniem odbioru; pierwsza kopia zatrzymywana jest przez wystawiającego a drugą kopie należy dostarczyć do księgowości w terminie **do 10** dnia kalendarzowego następującego po miesiącu, którego te dokumenty dotyczą. W myśl postanowień ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 95 poz. 798 z późn. zm.) faktura winna być wystawiona przez dostawcę lub wykonawcę nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. W przypadku, gdy podatnik określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży. Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub

całość należności, w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę – fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy. Fakturę wystawia się również nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym pobrano przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi każdą kolejną część należności (przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę). Faktury zaliczkowe powinny zawierać dane wynikające z § 9 wyżej cytowanego rozporządzenia. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem komórki organizacyjnej jest monitowanie o jej dostarczenie.

17. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm.) należy zgłaszać do ZUS-u w terminie **do 7 dni** od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów zlecenia. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do kadr celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
18. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja polegająca na:
 - 1) naniesieniu odpowiednich kont,
 - 2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - 3) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
19. Zrealizowane dowody księgowe ujawniane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej, według klasyfikacji budżetowej, obszaru i kodu w przypadku wydatków strukturalnych. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - 1) dochody,
 - 2) wydatki bieżące,
 - 3) wydatki inwestycyjne,
 - 4) majątek,
 - 5) fundusz socjalny,
 - 6) wydatki strukturalne
20. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.
21. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych księgowość sporządza zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej i przekazuje komórkom organizacyjnym do wiadomości i stosownego wykorzystania.

§ 4

Wynagrodzenia pracowników, ekwiwalenty, diety, nagrody, ryczałty

1. Podstawowe listy płac, w układzie komórek organizacyjnych, za okres jednego miesiąca, sporządza księgowość, w oparciu o dokumenty płacowe.
2. Dane do sporządzania list podstawowych, zatwierdzone przez Burmistrza lub Sekretarza, dostarczone zostają do księgowości w terminie **do 18** dnia kalendarzowego. Listy wynagrodzeń oraz imienne karty wynagrodzeń sporządza się w systemie komputerowym.

3. Oryginały zwolnień lekarskich a także inne dokumenty dotyczące nieobecności pracownika dostarczane są do księgowości w ciągu 3 dni od daty ich wpływu.
4. Dobrowolne potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie list potrąceń, sporządzonej przez pracownika obsługującego PKZP, ZFŚS lub oświadczenia pracownika.
5. Informacje, o których mowa w pkt.2,3,4 dostarczone po 20 dniu kalendarzowym danego miesiąca uwzględnione zostaną w liście podstawowej za kolejny miesiąc.
6. Wypłata list dodatkowych następuje w ciągu 7 dni od daty wpływu do księgowości oświadczenia pracownika w związku z przyznaniem ryczałtem na przejazdy lokalne lub pisemnej dyspozycji Burmistrza lub Sekretarza o przyznanej nagrodzie, dodatku bądź innej dyspozycji wypłaty.
7. Od wynagrodzenia dokonuje się:
 - 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
 - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
8. Wypłata list podstawowych następuje z dołu, nie wcześniej niż 7 dni przed końcem miesiąca dla pracowników administracji oraz do 10 dnia kalendarzowego miesiąca następnego dla pracowników obsługi.
9. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym listy plac są przekazywane do realizacji na 1 dzień roboczy przed upływem terminu płatności. Księgowość przelewa wynagrodzenia na konta bankowe pracowników lub stawia wynagrodzenia do dyspozycji w kasie jednostki.

§ 5

Podróże służbowe krajowe

1. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi.
2. Polecenie krajowego wyjazdu służbowego przygotowuje pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi
3. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Główny Księgowy (lub jego zastępca) i Kierownik jednostki (lub upoważniona przez niego osoba).
4. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
5. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik księgowości. Główny Księgowy oraz Kierownik jednostki lub jego zastępca zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.
6. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w księgowości w terminie do 14 dni od dnia powrotu.

§ 6

Podróże służbowe zagraniczne

1. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego przygotowuje pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi po otrzymaniu dokumentacji obejmującej:

- a) zaproszenie określające zakres świadczeń ze strony organizatora dla strony zapraszanej, tj. hotel, wyżywienie, diety, opłata konferencyjna, koszt podróży itp.,
 - b) zgodę kierownika jednostki.
2. Dokumentacja, o której mowa w § 6 ust. 1, powinna być złożona z wyprzedzeniem **7 dni** roboczych przed planowanym terminem wyjazdu. W przypadku niedotrzymania tego terminu nie rozpoczyna się procedury przygotowywania wyjazdu, z wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje Kierownik jednostki.
 3. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego podpisuje Kierownik jednostki.
 4. Kierownik jednostki może wyznaczyć swojego przedstawiciela do reprezentowania jednostki w jego imieniu poza granicami kraju.
 5. Rejestr służbowych wyjazdów zagranicznych prowadzi pracownik do spraw kadrowych.
 6. Polecenie wyjazdu wymaga kontrasygnaty Skarbnika. Wniosek o zaliczkę wymaga podpisu Głównego Księgowego (lub jego zastępcy) oraz Kierownika jednostki (lub upoważniona przez niego osoba).
 7. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji .
 8. Rozliczenie finansowe wyjazdu służbowego sporządza pracownik księgowości po przedłożeniu przez osobę delegowaną odpowiednich dokumentów. Rozliczenie to podpisuje osoba delegowana, a w następnej kolejności podpisuje (wraz z wszystkimi rachunkami) pod względem merytorycznym kierujący komórką organizacyjną, w którego dyspozycji pozostają środki finansowe przeznaczone na służbowe wyjazdy zagraniczne.
 9. Niewykorzystana zaliczka podlega zwrotowi.

§ 7

Środki trwałe

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa art. 3 ust. 1 pkt 15d i ust. 4 ustawy o rachunkowości.
3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

5. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, dóbr kultury, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki, należące do grupy 0–9 według klasyfikacji środków trwałych prowadzona jest przez księgowość.
6. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,
 - b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”,
 - c) akt notarialny;
 - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
 - e) protokół przejęcia środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
7. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:
 - a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”,
 - b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
 - c) akt notarialny;
 - d) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki;
 - e) protokół przekazania środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.
8. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarżanych stopniowo, których stawka określona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 8

Gospodarka materiałowa

Do prowadzenia działalności jednostki należącej do sektora finansów publicznych niezbędne są zapasy materiałów w ilościach ekonomicznie uzasadnionych. Gospodarka materiałowa jest prowadzona poprzez odpisywanie materiałów w koszty na dzień ich zakupu. W tym przypadku ustala się stan tych materiałów nie później niż na dzień bilansowy w formie inwentaryzacji, dokonuje się wyceny tego stanu oraz korekty kosztów.

§ 9

Zasady finansowania wydatków w ramach realizacji projektów unijnych.

1. Środki własne jednostki przeznaczone na realizację projektu a także środki finansowe z dotacji unijnych zgodnie z zawartymi umowami gromadzone są na koncie podstawowym Urzędu Miejskiego lub wydzielonym subkoncie projektu, jeśli umowa o dofinansowanie wymaga otwarcia odrębnego konta dla realizacji projektu.
2. Pisemny wniosek o otwarcie subkonta dla danego projektu składa osoba odpowiedzialna za realizację projektu.

3. Finansowanie działań realizowanych w ramach Projektów przebiega w następujący sposób:
- a) Na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej za projekt w systemie finansowo-księgowym zostaje założony rejestr księgowy projektu, gdzie dokonuje się ewidencji wszystkich operacji finansowych związanych z realizacją projektu.
 - b) Jeśli umowa nie przewiduje konieczności wyodrębnienia rejestru księgowego dla projektu ewidencja wszystkich operacji finansowych związanych z realizacją projektu prowadzona jest w rejestrze księgowym Urzędu Miejskiego
 - c) Faktury, rachunki dotyczące projektu, (opisane merytorycznie ze wskazaniem źródeł finansowania z podziałem na paragrafy z cyfrą „7” i „9”) osoba odpowiedzialna za projekt, dostarcza do księgowości w terminie 7 dni przed terminem płatności określonym na w/w dowodach księgowych.
 - d) Finansowanie wydatków związanych z realizacją zadań unijnych następuje z konta bieżącego Urzędu Miejskiego lub z wydzielonych kont projektów. Realizacja wydatku następuje po zatwierdzeniu dowodów księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym a także po dodatkowej weryfikacji, osoby odpowiedzialnej za projekt, pod względem zgodności z budżetem i harmonogramem projektu.

§ 10

Kontrola dokumentów księgowych

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty kierownikowi jednostki realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który podejmuje działania zgodnie z przepisami.

§ 11

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
5. Dokumenty związane z realizacją projektów współfinansowanych z dotacji unijnych przechowywane są przez okres wymagany w umowie o dofinansowanie.
6. Wydanie dowodów ze zbioru dokumentów poza siedzibę urzędu może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą Burmistrza lub osoby upoważnionej.
7. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymaganiom określonym w ustawie o rachunkowości.

BURMISTRZ
Tadeusz Pogoda
Tadeusz Pogoda