

**INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA OBIEGU DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ
DLA WSZYSTKICH WYDZIAŁÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W OSTRZESZOWIE
OBJĘTYCH OBSŁUGĄ FINANSOWO-KSIĘGOWĄ PRZEZ WYDZIAŁ FINANSOWY**

I. Obieg dowodów księgowych

Wydział Organizacyjny przyjmuje faktury, rachunki i inne dowody stanowiące podstawę wypłat, otrzymane drogą korespondencji tradycyjnej lub elektronicznej oraz złożone przez kontrahentów w biurze podawczym a następnie przekazuje je do poszczególnych wydziałów celem sprawdzenia pod względem merytorycznym, opisanie i zaakceptowania przez naczelnika danego wydziału.

Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na zbadaniu ich zgodności z planem, umową lub zleceniem, legalności operacji finansowej, celowości gospodarczej oraz oszczędności, jak również zgodności cen z obowiązującymi cennikami i taryfami.

Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje naczelnik wydziału lub upoważniony przez niego pracownik. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie przez sprawdzającego klauzuli:

**Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia.....
(podpis i pieczęć imienna)**

Kontrola operacji pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych prowadzona jest przez naczelnika wydziału lub upoważnionego pracownika, odpowiedzialnego za kontrolę operacji pod względem merytorycznym. Zgodność dokonania operacji z ustawą o zamówieniach publicznych potwierdza jego podpis na dowodzie operacji.

Na dokumentach dotyczących wykonywanych usług winno być dodatkowo stwierdzone, że usługa została wykonana zgodnie ze zleceniem, względnie powinien być załączony protokół odbioru wykonanej pracy, dzieła, środka trwałego itp.

Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do wydziału finansowego celem dalszej realizacji.

Przetrzymywanie dokumentów w wydziałach lub stanowiskach merytorycznych jest niedopuszczalne, gdyż powoduje konieczność zapłaty dodatkowych opłat (odsetek) w przypadku nieuregulowania należności w terminie.

Dokumenty finansowo-księgowe sprawdzają pod względem formalno-rachunkowym Kierownik Referatu Księgowości lub upoważnieni pracownicy w wydziale finansowym. Sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom,
- czy dowody są kompletne, tj. czy zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- czy dowody są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do odzwierciedlenia (faktycznej realizacji) operacji gospodarczej,
- czy nie zawierają błędów arytmetycznych.

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

**Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
dnia.....
(podpis i pieczęć imienna)**

Podpis Skarbnika na dowodzie księgowym oznacza, że:

1. Nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionych przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem.

2. Nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczącej tej operacji.
3. Zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnionej na piśmie. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty kasjerka po dokonaniu wypłaty, polecenia przelewu bądź obciążenia rachunku bankowego zamieszcza klauzulę:

Zapłacono przelewem/gotówką
dnia 20..... r.

(podpis)

II. Dokumentacja obrotu gotówkowego i bezgotówkowego

Zaliczki

Do zapłacenia faktury lub rachunków gotówką istnieje możliwość pobrania z kasy zaliczki. Podstawą do wypłacenia zaliczki jest wniosek /wzór K-113/ wypełniony przez pracownika, sprawdzony merytorycznie przez naczelnika wydziału i zatwierdzony do wypłaty. We wniosku winien być określony termin rozliczenia zaliczki. Termin ten, nie może być dłuższy aniżeli 7 dni po dokonaniu transakcji dla której udzielono zaliczki. Wniosek o zaliczkę należy składać do księgowości w dniu poprzedzającym jej pobranie.

W uzgodnionych przypadkach mogą być wypłacane zaliczki stałe z terminem ich rozliczenia do 20 grudnia każdego roku.

Zaliczkobiorca dokonuje rozliczenia z zaliczki na formularzu K-114, do którego dołącza oryginał faktur lub rachunki osób lub instytucji, na rzecz których dokonano wypłaty z zaliczki. Sprawdzanie i zatwierdzanie odbywa się w sposób określony w pkt. I niniejszej instrukcji. Asygnaty i paragony nie stanowią podstawy wypłaty. Różnica między sumą pobranej zaliczki a dokonanymi wydatkami podlega wpłacie na konto bankowe Urzędu Miasta i Gminy. Kwoty zaliczek nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Listy płatnicze

Sprawdzone są pod względem merytorycznym przez Burmistrza lub Sekretarza. Pod względem formalnym i rachunkowym listy płatnicze zatwierdza Kierownik Referatu Księgowości, natomiast do wypłaty zatwierdza Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione. Na listach płatniczych musi widnieć podpis osoby sporządzającej. Sprawdzone i zatwierdzone listy płać stanowią podstawę wypłaty wynagrodzeń, które dokonywane jest przez kasę Urzędu lub przelewane na konta osobiste w bankach.

Czeki gotówkowe

Wystawiają upoważnieni pracownicy wydziału finansowego na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych (faktur, rachunków, list płać, delegacji itp.) po uprzednim sporządzeniu przez Kierownika Referatu Księgowości lub osoby upoważnionej dowodu zastępczego, zawierającego wszystkie cechy czeku. Czeki podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona zgodnie z wzorami podpisów złożonych w banku prowadzącym obsługę budżetu.

Raporty kasowe:

Raport kasowy sporządza się wg przyjętych wpłat oraz dokonanych wypłat w dniu wystąpienia operacji gotówkowej lub bezgotówkowej (za pomocą karty płatniczej). Raporty podpisuje sporządzający kasjer, sprawdza Kierownik Referatu Księgowości lub upoważniony pracownik wydziału finansowego.

Raporty bankowe:

W banku obsługującym budżet zostały założone indywidualne rachunki bankowe podatników podatków lokalnych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Każdego dnia pracownicy wydziału finansowego poprzez logowanie na stronie banku pobierają raport wpłat (plik tekstowy) zawierający rejestr wpłat dokonanych na indywidualne konta podatników. Plik

otwierany jest w programie WIP+. Po otwarciu nowego dowodu księgowego (WB) za pomocą funkcji „automatyczna rejestracja wpłat” poszczególne wpłaty są przypisywane do odpowiednich kont podatników. Po zaksięgowaniu dowodu wpłaty są widoczne na indywidualnych kontach podatników.

Zlecenia i zamówienia

Dostawy i usługi realizowane są na podstawie zleceń i zamówień zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i wewnętrznym zarządzeniem w odniesieniu do zamówień nie objętych przepisami ustawy pzp.

Zlecenia i zamówienia – umowy są odpowiednio sporządzane następujący w sposób:

1. jeden egzemplarz dla wykonawcy;
2. dwa egzemplarze dla zamawiającego, z czego:
 - a) jeden egzemplarz dla dokumentowania postępowania,
 - b) jeden egzemplarz dla pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za daną sprawę – jeżeli wymagane jest stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- albo
3. jeden egzemplarz dla pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za daną sprawę, jeżeli nie jest wymagane stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

III. Dokumentacja obrotu materiałowego

Pod pojęciem materiały należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie. Miejscem przechowywania materiałów mogą być magazyny lub otwarte składowiska.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Zakupione materiały oddaje się pod opiekę pracowników, którzy podlegają naczelnikom wydziałów. Pracownik ten jest osobą majątkowo odpowiedzialną za powierzone jego pieczy materiały. Za właściwą organizację gospodarki materiałowej odpowiadają naczelnicy wydziałów. Materiały muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

SKARBNIK

Michał Adamski

BURMISTRZ

Patryk Jędrówiak