

**ZARZĄDZENIE NR 488 /2018
BURMISTRZA SOKÓŁKI**

z dnia 13 kwietnia 2018 roku

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 458 /2017 z dnia 29 grudnia 2017r w sprawie
wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie przepisów art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zmianą z 2017 r. poz. 2232 i zm. z 2018 poz. 130), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 zmiana Dz. U. z 2018 poz. 10) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt. 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), 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), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366), zarządzam co następuje:

§ 1

Zmienia się załącznik nr 8 „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych” w Zarządzeniu Burmistrza Sokółki nr 458/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r., zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W załączniku nr 2 „Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego” zapis: „na koncie 011 ujmuje się środki trwałe o wartości wyższej niż określona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 3.500 zł.”, zastępuje się zapisem- „na koncie 011 ujmuje się środki trwałe o wartości wyższej niż określona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 10.000 zł.”.

§ 3

W załącznikach nr 3 „Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Sokółka” i nr 3a „Opis funkcjonowania kont pozabilansowych” skreśla się słowa „konto 998 –Zaangażowanie wydatków budżetowych”.

§ 4

W załącznikach nr 3 „Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Sokółka” i nr 3b „Zasady funkcjonowania kont bilansowych” zapis w brzmieniu „Zespół 0 - Majątek trwałe” zastępuje się zapisem „Zespół 0 – Aktywa trwałe”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

BURMISTRZ

Z-ca BURMISTRZA

Ewa Kulikowska

GLÓWNY KSIĘGOWY

Barbara Rokicka

12.04.2018

Barbara Pawelko

12.04.2018
pomoc administracyjna

Adam Mariusz Kowalczyk

12.04.2018

POD WZGLEDYM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIEWNOSZE
12.04.2018

12.04.2018

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia 488 /2018 r.
Burmistrza Sokółki z dnia kwietnia 2018 r.
zmieniający Załącznik nr 8 w Zarządzeniu Burmistrza Sokółki nr 458/2017
z dnia 29 grudnia 2017 r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Rodzaje dokumentów będące przedmiotem kontroli i prawidłowości ich obiegu.

1. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego:
 - 1) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,
 - 2) dokument PT „Protokół zdawczo – odbiorczy”,
 - 3) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
 - 4) akt notarialny,
 - 5) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzona przez rzeczoznawcę majątkowego określająca wartość środka trwałego,
 - 6) protokół przyjęcia środka trwałego / przekazania środka trwałego,
 - 7) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności,
 - 8) dokument potwierdzający likwidację (zniszczenie) środka trwałego.
2. Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi (dokumenty kasowe):
 - 1) RK- raport kasowy,
 - 2) KP - kasa przyjmie,
 - 3) KW - kasa wypłaci,
 - 4) kwitariusz,
 - 5) polecenie wyjazdu służbowego,
 - 6) wniosek o zaliczkę,
 - 7) rozliczenie zaliczki,
 - 8) polecenie przelewu,
 - 9) bankowy dowód wpłaty,
 - 10) wyciąg bankowy,
 - 11) przekaz pocztowy,
 - 12) lista wypłat.
3. Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi (bankowe):
 - 1) polecenie przelewu,
 - 2) bankowy dowód wpłaty,
 - 3) czek gotówkowy,
 - 4) wyciąg bankowy.
4. Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń:
 - 1) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
 - 2) umowa – zlecenie i umowa o dzieło z rachunkami,
 - 3) zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia,
 - 4) lista wypłat wynagrodzenia,
 - 5) karta wynagrodzeń pracownika,
 - 6) podanie o zaliczkę na poczet wynagrodzenia,

- 7) zaświadczenie o zarobkach,
- 8) pismo uprawniające do nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- 9) rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i nocnych,
- 10) zestawienie wypłat diet radnym i członkom komisji,
- 11) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- 12) wniosek o wypłatę dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zastępstwa sądowego,
- 13) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- 14) pismo w sprawie udzielenia urlopów związanych z rodzicielstwem,
- 15) karta zasiłkowa,
- 16) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- 17) asygnata zasiłkowa,
- 18) deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- 19) lista płac.

5. Dowody księgowe związane z rozliczeniem z kontrahentem:

- 1) faktura VAT,
- 2) faktura korygująca i nota korygująca,
- 3) noty obciążeniowe i uznaniowe,
- 4) umowa,
- 5) zezwolenie wydane w formie decyzji administracyjnej.

6. Pozostałe dowody księgowe:

- 1) polecenia księgowania, noty księgowe,
- 2) umowy o dotacje,
- 3) pisemne dyspozycje wydziałów merytorycznych do przekazania środków na podstawie umów oraz innych aktów prawnych,
- 4) decyzje administracyjne powodujące zobowiązania finansowe oraz grzywny,
- 5) wewnętrzne zlecenia płatności.
- 6) wezwanie do zapłaty / upomnienie,
- 7) wezwanie do uzgodnienia sald,
- 8) wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

7. Dowody księgowe związane z dochodami budżetowymi:

- 1) decyzje podatkowe,
- 2) deklaracje podatkowe i opłaty za zagospodarowanie odpadów,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat z tytułu przysługujących opłat,
- 4) faktury i noty księgowe,
- 5) odpisy wyroków i orzeczeń sądowych,
- 5) wyciągi bankowe,
- 6) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych.

8. Inne dokumenty mające wpływ na obieg dowodów księgowych:

- 1) zamówienia na dostawy, roboty i usługi,
- 2) protokoły odbioru końcowego inwestycji, remontów.
- 3) protokoły uzgodnień, konieczności, umowy przedwstępne,
- 4) deklaracje podatkowe i rozliczeniowe,
- 5) decyzje dotyczące opłat niepodatkowych,
- 6) umowy za odpłatne korzystanie z gruntów Gminy, akta notarialne,
- 7) wypowiedzenia,
- 8) odpisy wyroków i orzeczeń sądowych,
- 9) noty obciążeniowe.

Charakterystyka dowodów księgowych.

1. Do ksiąg okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostki dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które powinny być przy dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Ponadto zbiorcze zestawienie dowodów księgowych powinno zawierać co najmniej :
 - a) określenie jednostki,
 - b) dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane w jednym okresie sprawozdawczym,
 - c) podpis osoby sporządzającej,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według kryteriów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operację gospodarczą dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług VAT.
5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydania dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Burmistrza Sokółki w sprawie Zakładowego Planu Kont i 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) sprawdzanie 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 upoważnione osoby. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
 - a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,

- b) określenie 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) podpisania przez osobę dekretującą.

7. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu (np. faktura, rachunek, nota) i jego numeru,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów będące przedmiotem operacji gospodarczej,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, podpisy z pieczętkami imiennymi osób odpowiedzialnych za sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzającym do wypłaty,
- 7) dekretację o sposobie księgowania w urządzeniach księgowych (konta, klasyfikacja budżetowa – w podziale: dział, rozdział, paragraf) oznaczenie numerem identyfikacyjnym lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie,
- 8) jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie, które na odwrocie dokumentu zamieszcza osoba prowadząca sprawę merytorycznie, podpisując je i przedkładając do podpisu merytorycznego lub podpisując go merytorycznie, jeśli posiada takie uprawnienia.

8. Wszystkie operacje gospodarcze wynikające z dowodów księgowych, na podstawie których ponoszone są wydatki na wykonanie dostaw, robót i usług muszą być zgodne z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. W tym celu wszystkie osoby merytoryczne prowadzą pełną dokumentację związaną z udzielanymi zamówieniami publicznymi.

9. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

10. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatków od towarów i usług VAT.

11. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

12. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.

13. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury VAT lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

14. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

15. Korygowanie poprzez skreślenie może być dokonywane tylko przed zamknięciem miesiąca. W

przypadku ujawnienia błędów w zapisach księgowych po zamknięciu miesiąca powinien być sporządzony własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (np. polecenie księgowania, nota księgowa, nota memoriałowa). Błędy poprawiane są za pomocą storna czarnego lub czerwonego.

16. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

Kontrola dowodów księgowych.

1. W Urzędzie Miejskim w Sokółce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę merytoryczną (dokonana operacja była celowa),
- 2) kontrolę formalną,
- 3) kontrolę rachunkową.

2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym, umową/zleceniem/zamówieniem i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

3. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
- 4) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
- 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany i czy w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- 6) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
- 7) zastosowanie ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- 8) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

4. W/w kontroli dokonuje pracownik prowadzący daną sprawę i opisuje na odwrocie danego dokumentu księgowego z podaniem numeru pozycji wydatku inwestycyjnego bądź strukturalnego, jeśli jest to tego rodzaju wydatek, potwierdzając pieczęcią imienną i podpisem, następnie przekazuje do kierownika referatu lub wydziału bądź upoważnionego pracownika, w celu podpisania klauzuli o treści: „sprawdzono pod względem merytorycznym” z datą i podpisem z pieczęcią imienną.

5. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

6. Kontrola formalno - rachunkowa dowodów dokonywana jest przez wyznaczonych pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego.

7. Na okoliczność dokonania kontroli formalno - rachunkowej dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie pieczęć z klauzulą dokonano kontroli formalno - rachunkowej pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

Pracownik Referatu Finansowo - Budżetowego sprawdza również dokument w zakresie przestrzegania limitów wydatków określonych w planie finansowym potwierdzając ten fakt podpisem z datą pod adnotacją „wydatek mieści się w planie finansowym”.

8. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym wymagają ostatecznego zatwierdzenia do wypłaty przez Burmistrza, bądź osobę upoważnioną.

9. Złożenie podpisu przez osobę merytoryczną oznacza, że:

- 1) operacja wynikająca z dokumentu uznana została przez właściwych merytorycznie pracowników za prawidłową pod względem rzeczowym,
- 2) nie zgłasza się zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta była ujęta.

10. Złożenie podpisu przez Skarbnika lub inną osobę oznacza, że:

- 1) została potwierdzona formalno - rachunkowa prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji przez uprawnionego pracownika,
- 2) wydatek mieści się w planie budżetu lub planie finansowym oraz zapewnione są środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej.
- 3) Jeżeli osoba upoważniona, Główny Księgowy lub Skarbnik ujawni, że:
 - a) dokument posiada nieprawidłowości merytoryczne lub formalno – rachunkowe, zwraca go właściwemu pracownikowi w celu ich usunięcia,
 - b) dokument jest nierzetelny lub podjęto zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie, odmawia jego podpisania (za wyjątkiem przypadków dopuszczalnych w przepisach).

W zakresie przestrzegania limitów wydatków określonych w planie finansowym osobami ponoszącymi odpowiedzialność są pracownicy merytorycznie zatwierdzający dokumenty finansowo - księgowo do wypłaty oraz upoważnieni do dokonywania kontroli formalno - rachunkowej.

Zasady obiegu dokumentów księgowych i innych z nimi związanych.

1. Obieg dokumentów związanych z gospodarką środkami trwałymi.

- 1) Podstawą przyjęcia środka trwałego na stan ewidencyjny jest dowód OT. Dowód OT sporządza się w przypadku zakupu lub wytworzenia środka trwałego w momencie przyjęcia tego środka do użytkowania. Dowody OT sporządzane są przez poszczególne referaty i wydziały Urzędu Miejskiego w Sokółce, realizujące inwestycje i zakupy inwestycyjne,
- 2) W przypadku urzędów współpracujących ze sobą bez względu na ich pojedynczą wartość, tworzone są zbiorcze dowody OT dla danego zestawu. Zbiorczy dowód OT posiada specyfikacje urzędów wchodzących w skład danego zestawu. Tablice informacyjne i pamiątkowe dotyczące danego zadania/projektu o okresie użytkowania dłuższym niż rok, bez względu na wartość pojedynczych tablic mogą być przyjmowane jako komplet w zbiorczym dokumencie OT.
- 3) Dowód OT sporządza się 3 egzemplarzach:
 - a) 2 egz. dla Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu
 - b) 1 egz. dla wystawcy dowodu.Uzgodnienia wystawionych dowodów OT z poniesionymi nakładami finansowymi dokonuje wystawca dokumentu z Wydziałem Polityki Finansowej i Budżetu.
- 4) W stosunku do przyjmowanych do ewidencji środków trwałych stosuje się przepisy:
 - a) ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,

c) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych (KŚT).

5) Dowód OT powinien zawierać :

- a) symbol jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Sokółce wystawiającego dowód,
- b) pełną nazwę środka trwałego lub specyfikację urządzeń wchodzących w skład zestawu,
- c) krótką charakterystykę (rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe, itp.),
- d) wartość,
- e) miejsce użytkowania,
- f) numer i datę dowodu dostawy (faktura, rachunek).
- g) podpis i pieczętkę imienną osoby sporządzającej,
- h) podpis osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której pieczy powierzono mienie,
- i) podpisy zatwierdzające Burmistrza lub Zastępcy lub osoby upoważnionej oraz Głównego Księgowego lub Skarbnika lub osoby upoważnionej wraz z pieczętkami.

6) ewidencja analityczna środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w zakresie mienia gminnego przez Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej

7) ewidencja syntetyczna i analityczna (wartościowa) prowadzona jest odpowiednio przez Referat Finansowo-Budżetowy oraz Referat Podatków i Opłat,

8) w przypadku nabycia środków trwałych dla potrzeb Gminy w drodze inwestycji rozliczenia inwestycji dokonuje osoba realizująca daną inwestycję,

9) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- a) decyzja o przekazaniu,
- b) akt darowizny,
- c) protokół przekazania,
- d) dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

10) podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedzialną merytorycznie jednostkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Sokółce,

11) dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 4 egzemplarzach, z których trzy przeznaczone są dla Urzędu Miejskiego w Sokółce celemo przyjęcia i środka trwałego do ewidencji.

12) przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu, dowodu PT. Podstawą przekazania środków trwałych spółkom komunalnym jest Uchwała Rady Miejskiej lub podpisany akt notarialny i zatwierdzony dowód PT sporządzony przez Wydział nadzorujący daną spółkę. Podstawą przekazania środków trwałych dla jednostek organizacyjnych Gminy Sokółka są uchwały Rady Miejskiej w Sokółce, Zarządzenia Burmistrza Sokółki i protokoły przekazania.

13) w przypadku realizacji inwestycji przez Urząd Miejski w Sokółce w podległych jednostkach (termomodernizacja, modernizacja, budowa i inne) nakłady inwestycyjne przekazywane są przez Wydział realizujący zadanie inwestycyjne dowodem PT do jednostki, której to dotyczy,

14) podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną,

15) likwidacja środków trwałych może być dokonywana w trakcie roku budżetowego na wniosek osoby merytorycznej zaakceptowany przez Burmistrza i podczas czynności inwentaryzacyjnych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną. Likwidacji dokonuje komisja powołana zarządzeniem wewnętrznym Burmistrza. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół.

Kopię protokołu wraz z LT otrzymuje Wydział Polityki Finansowej i Budżetu.

Dowód LT sporządzany jest w przypadku:

- a) wycofania środka trwałego na skutek jego zużycia i przeznaczenia go do likwidacji,
- b) przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży,
- c) kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.

Do dowodu LT dołącza się:

- a) protokół likwidacji sporządzony przez komisję lub
- b) protokół fizycznej likwidacji z którego będzie wynikać, że środek trwały nie będzie odsprzedawany. Sporządza się go w 3 egzemplarzach po jednym dla: księgowości, przewodniczącego komisji i komórki organizacyjnej, w której środek trwały był użytkowany, a w przypadku sprzedaży środka trwałego kopię aktu notarialnego i/lub faktury sprzedaży.

16) pozostałe środki trwałe o wartości od 1 000 zł do 10 000 zł podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu. Pracownik wydziału nadaje numery inwentarzowe i przekazuje wydrukowane numery (kody kreskowe) pracownikom odpowiedzialnym za powierzone pozostałe środki trwałe do oznakowania,

17) pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej od 100 zł do 1 000 zł podlegają ewidencji ilościowej w Wydziale Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce.

18) wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego przynajmniej raz w roku dokonują uzgodnień stanów ewidencyjnych mienia z Wydziałem Polityki Finansowej i Budżetu.

Obieg dokumentów związanych z obrotem środkami pieniężnymi.

- 1) sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych zwłaszcza raportów kasowych, asygnat KP i KW, czeków gotówkowych oraz bankowych dowodów wpłaty reguluje instrukcja kasowa,
- 2) kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez upoważnione osoby w szczególności poborców i inkasentów,
- 3) druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez kasjera, pracownika księgowości podatkowej, którzy prowadzą książki druków ścisłego zarachowania. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania i rozliczania osób pobierających druki. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się co roku na dzień 31 grudnia.
- 4) Do druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim zalicza się:
 - a) druki KW, KP - numery nadawane są komputerowo,
 - b) kwitariusze - numery nanoszone są komputerowo,
 - c) arkusz spisu z natury - numery nanoszone są ręcznie,
 - d) druki opłaty targowej – numery nadawane są automatycznie,

- e) druki USC,
 - f) druki mandatów;
- 5) zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą być uregulowane gotówką, czekiem lub przelewem. Forma zapłaty wynika z umowy (zlecenia, zamówienia),
- 6) pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają wydatki gotówką wypłacane są jednorazowe zaliczki. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzone w formie dokumentu „Wniosek o zaliczkę”, podpisany przez upoważnione osoby,
- 7) pracownikom mogą być również udzielane w szczególnie uzasadnionych przypadkach (zdarzenia losowe, choroba) jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia. Kwota zaliczki w danym miesiącu nie może przekroczyć wynagrodzenia przeliczonego proporcjonalnie za przepracowaną liczbę dni. Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje jednoosobowo Burmistrz lub Zastępca Burmistrza,
- 8) zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku, w przeciwnym przypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy,
- 9) zaliczki dotyczące kosztów podróży należy rozliczyć w terminie 14 dni od zakończenia podróży,
- 10) zaliczki na poczet wynagrodzenia potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika,
- 11) wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego w celu zachowania zasady memoriału,
- 12) rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winne być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- 13) podróże służbowe krajowe:
- a) rejestr delegacji służbowych krajowych i zagranicznych prowadzi Sekretariat Urzędu Miejskiego w Sokółce,
 - b) wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Burmistrz lub osoby upoważnione i Główny Księgowy Urzędu lub Skarbnik lub osoby upoważnione,
 - c) polecenie wyjazdu służbowego (delegację) dla Burmistrza podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, a pozostałym pracownikom – Sekretarz, Burmistrz lub jego zastępcy. Rachunek kosztów podróży (z wyjazdu służbowego) podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów do wypłaty i formalno – rachunkowym.
 - d) finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w terminie do 14 dni od dnia powrotu,
 - e) przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik powinien załączyć bilety lub inne dokumenty rozliczeniowe potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji. W przypadku jeżeli przedstawienie dokumentu przejazdu nie jest możliwe lub pracownik odbył podróż własnym samochodem (bez zgody Burmistrza), składa pisemne oświadczenie o przyczynach braku jego udokumentowania i rozlicza delegację po cenach biletu dostępnych na tej trasie środków transportu,
 - f) ponadto do rozliczenia delegacji należy dołączyć opłaty parkingowe, winiety, bilety komunikacji miejskiej na dojazdy miejscowe jeżeli ich wartość przekracza kwotę ryczałtu,

- g) w rozliczeniu delegacji pracownika, któremu udzielono dofinansowania do kosztów nauki w formie zwrotu kosztów na dojazd do szkoły i noclegu, winno znajdować się potwierdzenie pobytu. W pozostałych przypadkach potwierdzenie odbycia podróży służbowej nie jest wymagane,
- h) zgodę na podróż służbową samochodem prywatnym musi wyrazić Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
- i) jeżeli na delegacji pracownik wskaże rachunek bankowy wówczas środki zostaną przekazane zgodnie z dyspozycją delegowanego. W pozostałych przypadkach środki pobrane do kasy winny być odebrane niezwłocznie.

14) podróże służbowe zagraniczne:

- a) obliczenia wysokości zaliczki przysługującej pracownikom z tytułu zagranicznego wyjazdu służbowego dokonuje pracownik na podstawie pisma informującego o wyjeździe,
- b) decyzję polecenia wyjazdu służbowego zagranicznego podejmuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz,
- c) wniosek o zaliczkę wymaga podpisu osób upoważnionych,
- d) zgodę na podróż służbową samochodem prywatnym musi wyrazić Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz
- e) osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej w terminie 14 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji,
- f) pracownik księgowości na podstawie dokumentacji otrzymanej od pracownika delegowanego dokonuje rozliczenia delegacji zagranicznej. Pracownik delegowany powinien dostarczyć informację o kosztach pokrytych w całości lub części przez zapraszającego (tj. hotel, wyżywienie, diety, opłata konferencyjna, itp.).
- g) w przypadku nie dostarczenia powyższych informacji przyjmuje się, że strona zapraszająca nie pokryła żadnych kosztów,
- h) delegacje przedłożone po terminie są przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia,
- i) po dokonaniu rozliczenia finansowego sporządzonego przez delegowanego rozliczenie delegacji podpisuje pod względem merytorycznym Sekretarz. Ostatecznie kwoty do wypłaty zatwierdzają osoby upoważnione do zatwierdzania dokumentów .

Obieg dokumentów związanych z wypłatą wynagrodzeń.

1) Podstawowym dokumentem stwierdzającym naliczenia i wypłatę wynagrodzeń jest lista płac sporządzona przez Referat Finansowo -Budżetowy. Podstawą do sporządzenia listy płac są:

- a) umowy o pracę przygotowane przez Stanowisko ds. Kadr. Informacje o wszelkie zmianach kadrowych związane z naliczeniem płac powinny być nanoszone do programu kadrowo - płacowego przez pracownika ds. Kadr do dnia naliczenia list płac.
- b) wnioski premiowe i dodatki za pracę w godzinach nocnych oraz nadliczbowych

Wnioski są sporządzane przez pracownika Wydziału Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego podpisane i zaakceptowane przez Sekretarza, przekazane do Referatu Finansowo-Budżetowego najpóźniej do 5-go danego miesiąca za miesiąc poprzedni w przypadku godzin nocnych i 5-go dnia miesiąca następującego po upływie okresu rozliczeniowego czasu pracy wynoszącego 3 miesiące w przypadku godzin nadliczbowych.

- c) wnioski o dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”

Wnioski na wczasy turystyczne sporządzane są przez pracownika korzystającego z wypoczynku, podpisane i zaakceptowane przez Stanowisko ds. Kadr i Komisję Socjalną oraz zatwierdzone przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

- d) protokoły z posiedzenia Komisji Opiniodawczo-Doradczej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznające zapomogi, bony i inne świadczenia finansowane z ZFŚS,
- e) dyspozycje ze Stanowiska ds. Kadr określające rodzaj i kwotę przyznanej nagrody,
- f) wnioski Radcy Prawnego o zwrot kosztów zastępstwa procesowego zatwierdzone przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną,
- g) zwolnienia lekarskie będące podstawą wypłaty wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków,
- h) wnioski o wypłatę ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego,
- i) dyspozycje pisemne wydane przez kadry o naliczenie i wypłatę dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- j) rachunki do umów zleceń i o dzieło,
- k) listy diet radnych przygotowane przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady Miejskiej. Dyspozycje wypłaty diet radnym przygotowuje stanowisko do obsługi Rady Miejskiej i przekazuje do księgowości UM w terminie do 5-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Diety radnym wypłacane są do 8 dnia następnego miesiąca.
- l) listy wypłat wynagrodzeń członkom komisji, stypendiów, wynagrodzeń poborowym odbywającym zastępczą służbę wojskową i innych należności, sporządzone przez poszczególne wydziały Urzędu Miejskiego.

2) Listy płac podpisywane są przez:

- osobę sporządzającą,
- pracownika ds. Kadr (pod względem merytorycznym),
- Głównego Księgowego lub Skarbnika,
- Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione (zatwierdzenie do wypłaty).

Obieg dokumentów związanych z rozliczeniami z kontrahentami.

1) Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, oraz inne umowy powodujące powstanie zobowiązań finansowych budżetu Gminy sporządza, z zachowaniem zasad ustawy Prawo zamówień publicznych, wydział merytoryczny Urzędu właściwy ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.

2) Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:

- a) stron umowy,
- b) przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
- c) daty zawarcia i numer umowy,
- d) wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- e) sposobu rozliczenia materiałowo - finansowego,

- f) zasad fakturowania i płatności,
 - g) zapisów dotyczących gwarancji i rękojmi,
 - h) zapisów dotyczących odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - i) zapisów dotyczących odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - j) podpisy stron,
- 3) do umowy w zależności od potrzeb dołącza się w szczególności:
- a) kosztorys inwestorski prac,
 - b) wycenę materiałów,
 - c) kalkulację kosztów,
 - d) protokół konieczności.
- 4) umowy podpisują, po sprawdzeniu pod względem merytorycznym - osoba odpowiedzialna merytorycznie, pod względem formalno - prawnym Radca Prawny, Skarbnik - w formie kontrasygnaty (w zastępstwie upoważniony Główny Księgowy), Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione.
- 5) w sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający i realizujący umowę ma obowiązek:
- a) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w tym zakresie tj. przyjąć wszystkie dokumenty (poza gotówką, którą wnosi się na konto depozytowe Urzędu Miejskiego w Sokółce),
 - b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu tj. gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej,
 - c) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do księgowości wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi - przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu,
 - d) do faktury wystawionej przez wykonawcę robót budowlanych powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych robót podpisany przez Inspektora nadzoru i Kierownika budowy. Opisu faktury pod względem merytorycznym, zakwalifikowanie do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej oraz opisu zastosowanego trybu w związku z ustawą Prawo zamówień publicznych dokonuje pracownik merytoryczny,
- 6) zaangażowanie wydatków budżetowych:

Podstawą sporządzania informacji o wartości zaangażowania, sporządzanej przez wydział merytorycznie odpowiedzialny, mogą być między innymi:

- a) poszczególne umowy o dostawy lub usługi, umowy o dzieło lub umowy zlecenia płatne w danym roku,
- b) obliczona wartość rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę oraz pochodnych od tych wynagrodzeń,
- c) obliczona wartość świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji,
- d) faktury i rachunki za zrealizowane dostawy i usługi nie objęte wcześniej zawartymi umowami,
- e) decyzje przyznające dotacje dla innych podmiotów,
- f) naliczone podatki, opłaty administracyjne i ewentualne składki PFRON,
- g) naliczone zobowiązania z tytułu kosztów podróży służbowych i innych kosztów pokrytych najpierw przez pracowników z własnych środków,
- h) wystawione przez osoby upoważnione w wydziałach dyspozycje do przekazania środków finansowych.

Zaangażowanie ewidencjonuje się pod datą ostatniego dnia roboczego kwartału, podpisania umowy lub wydania innego postanowienia, których wykonanie spowoduje powstanie zobowiązań i konieczność finansowania ich ze środków własnych jednostki.

Wartość zaangażowania na koniec roku budżetowego nie powinna przekraczać faktycznie wykonanych wydatków.

7) Faktury VAT, rachunki oraz inne dokumenty i zlecenia zewnętrzne za wykonane przez kontrahentów dostawy, roboty i usługi winny być zaopatrzone w datę otrzymania przez Sekretariat i niezwłocznie przekazywane do wydziałów merytorycznie odpowiedzialnych, których dotyczą. Faktury wraz z wymaganymi załącznikami po sprawdzeniu, opisaniu i dokonaniu kontroli merytorycznej, podpisaniu pod względem merytorycznym, opisem zastosowanego trybu w związku z ustawą o zamówieniach publicznych, zakwalifikowaniem do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby do tego upoważnionej, przekazywane są niezwłocznie - umożliwiając dokonanie zapłaty (przynajmniej na dwa dni przed terminem zapłaty) do Referatu Finansowo - Budżetowego. Podpisy winny być zaopatrzone pieczętkami imiennymi.

Opis faktury powinien zawierać termin płatności, jeżeli jest inny niż wskazany na fakturze. Ponadto faktura powinna zawierać źródła finansowania wydatku.

W przypadku potrącenia z zapłaty za fakturę kar, zajęć komorniczych lub innych, należy na odwrocie faktury wskazać kwotę potrącenia, rachunek i nazwę właściciela rachunku, na który należy przekazać potrąconą kwotę.

Noty obciążeniowe dotyczące naliczonych kar umownych podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

8) decyzję o realizacji dowodu do zapłaty podejmuje Burmistrz lub inna upoważniona osoba, zatwierdzając go ostatecznie do zapłaty.

9) pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do księgowości w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty ponoszą odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu szkody (odsetki, kary i in.),

10) podstawą do dokonania wydatków są również, sporządzane przez wydział merytorycznie odpowiedzialny:

a) umowy dotacji,

b) dokumenty, z których wynika konieczność przekazania środków z tytułu odszkodowań za wyłączone nieruchomości, sporządzone na podstawie prawomocnej decyzji lub aktu notarialnego,

c) wnioski o przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest Gmina Sokółka,

d) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie: opłat sądowych i egzekucyjnych, opłat pocztowych, wpłaty kaucji mieszkaniowych, opłat za wyłączenie gruntów rolnych dla celów prowadzonej inwestycji, pozostałych opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji, innych opłat - odpowiednie wydziały merytoryczne dokonujące czynności wymagających wniesienia opłat, oraz prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki, prawomocne decyzje administracyjne, zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych,

e) dyspozycje przekazania środków z rachunku „wadium”, zabezpieczeń należytego wykonania umów, depozytów i in. podobnych,

11) do Referatu Finansowo-Budżetowego winny być przekazywane przez referaty i wydziały merytoryczne następujące dokumenty (kopie), będące dowodami księgowymi z tytułu przychodów i należności lub dokumentami źródłowymi (dyspozycjami), na podstawie których referat wystawia faktury VAT lub będące podstawą zaksięgowania należności bez wystawiania faktur VAT:

- umowy czynszu, najmu, dzierżawy i utrzymania pomieszczeń, a w przypadku bezumownego korzystania z majątku gminy – dyspozycje od pracowników merytorycznych,
- dyspozycje z tytułu obciążeń za rozmowy telefoniczne i usługi ksero,

- udostępnienie samochodu służbowego,
- decyzje za zajęcie pasa drogowego,
- umowy dzierżawy,
- naliczenia kar i grzywien,
- informacje o zwrotach kosztów likwidacji szkód,
- decyzje dotyczące opłat adiacenckich, renty planistycznej, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i in.
- porozumienia,
- pisma od mieszkańców gminy dotyczące zwrotu nadpłat
- inne.

12) dochody z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi księgowane są na kontach analitycznych w Referacie Podatków i Opłat na podstawie deklaracji składanych przez mieszkańców Gminy,

13) Referat Finansowo - Budżetowy może wystawiać dowody własne wewnętrzne, noty księgowe i polecenia księgowania. W zależności od ich rodzaju są one podpisywane przez Głównego Księgowego, Skarbnika, bądź inne upoważnione osoby.

14) pozostałe uregulowania dotyczące dowodów wewnętrznych:

- a) noty księgowe sporządzone celem skorygowania operacji gospodarczych wynikających z dowodów obcych lub własnych dowodów zewnętrznych podpisuje Główny Księgowy, Skarbnik lub inny pracownik,
- b) ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników w książce druków ścisłego zarachowania,
- c) plan finansowy i zmiany planu (zwiększenia/zmniejszenia) przekazywane są przez Skarbnika w formie danych w programie Besti@ lub wydruku z tego programu uwzględniającego zmiany dokonane Zarządzeniem Burmistrza lub Uchwałą Rady Miejskiej po wydaniu lub uchwaleniu,
- d) termin rozliczania wpłat pobranych przez inkasentów opłaty targowej określa Uchwała Rady Miejskiej w Sokółce,
- e) decyzje w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i opłaty za zagospodarowanie odpadami - wydawane są na podstawie przepisów - Ordynacja podatkowa,
- f) deklaracje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego wraz z częścią dotyczącą zwolnień z tych podatków, deklaracje w sprawie podatku od środków transportowych, opłaty za zagospodarowanie odpadów przyjmowane są przez Referat Podatków i Opłat co jest podstawą do przypisu należności.
- g) decyzje w sprawie zastosowania ulg (umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia płatności) w realizacji zobowiązań podatkowych i opłaty za zagospodarowanie odpadów wydawane są na podstawie przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.
- h) rejestr przypisów i odpisów wymiaru podatku stanowiący podstawę przypisu należności na kontach księgowych w podatku od nieruchomości osób prawnych i osób fizycznych, podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, podatku rolnego, leśnego, opłaty za zagospodarowanie odpadów prowadzone są przez Referat Podatków i Opłat,
- i) noty księgowe sporządzane celem przebiegowania wpłaty podatku, wpływy do wyjaśnienia podpisują poszczególni pracownicy księgowości.

15) rodzaje dowodów bankowych:

- a) czeki gotówkowe są wystawiane przez pracownika księgowości budżetowej i podpisywane przez osoby upoważnione, poprzez udzielone im pełnomocnictwa złożone w banku; pobraną kwotę czekiem gotówkowym ujmuje się w raporcie kasowym jako przychód do kasy,
- b) polecenia przelewu wystawiane są w Referacie Finansowo - Budżetowym,

- c) wyciągi z rachunków bankowych są generowane i sprawdzane przez pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego, a w przypadku niezgodności wyjaśniane z oddziałem banku dokonującym operacji finansowej.

16) wadia:

- a) wadia od dostawców lub wykonawców przystępujących do przetargów gromadzone są na specjalnie funkcjonującym rachunku bankowym,
- b) zwrot wadium następuje na podstawie pisemnej dyspozycji pracownika obsługującego przetarg zawierający wykaz dostawców i wykonawców, którym wadium należy zwrócić oraz jego wysokość. Pisemne polecenie zwrotu wadium powinno być złożone do księgowości w terminie trzech dni przed dniem zwrotu.
- c) Wadium wniesione w formie pieniężnej, na podstawie dyspozycji pisemnych, winno być zwrócone niezwłocznie bądź może być przekazane na rachunek dochodów lub na rachunek sum depozytowych jako zabezpieczenie należytego wykonania.

17) zabezpieczenia należytego wykonania umów:

- a) zabezpieczenie wniesione w formie pieniężnej winno być zwrócone wykonawcy po upływie terminu zabezpieczenia, na podstawie pisemnej dyspozycji referatu/wydziału, którego dotyczy umowa,
- b) zabezpieczenia należytego wykonania umów na podstawie pisemnych dyspozycji zostają przekazane na lokaty terminowe w banku obsługującym Urząd Miejski. Zwrot następuje z należnymi odsetkami.

Zasady obiegu i kontroli dokumentacji finansowo-księgowej projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych środków bezzwrotnych.

- 1) Zgodność dowodów księgowych (faktur) z warunkami umowy sprawdzają pracownicy merytoryczni Urzędu Miejskiego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na wartość zadania, zgodność warunków płatności, zakres rzeczowy faktycznie wykonanych robót, kosztorys ofertowy, prawidłowość naliczenia podatku VAT oraz zgodność wydatku z budżetem miasta.
- 2) Pracownicy merytoryczni opisują faktury zgodnie z wytycznymi dotyczącymi programu, wpisują na fakturze m. in.:
 - dane wymagane w wytycznych do danego programu w zakresie faktur,
 - numer rachunku bankowego z jakiego ma być dokonana płatność,
 - klasyfikację budżetową,
- 3) Faktury (wraz z dołączonymi do nich niezbędnymi dokumentami dodatkowymi - np. protokołami odbioru robót) podpisane pod względem merytorycznym oraz zatwierdzone do zapłaty przez osoby upoważnione, przekazywane są do księgowości.
- 4) Wyznaczone osoby w księgowości sprawdzają faktury pod względem formalnym oraz rachunkowym i przekazują do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu lub Skarbnikowi lub osobie upoważnionej.
- 5) Na podstawie zatwierdzonych i podpisanych przez Głównego Księgowego lub Skarbnika dowodów księgowych dokonuje się opłaty faktur z wyodrębnionego rachunku bankowego zakładanego na okres realizacji każdego projektu.
- 6) Projekty, zgodnie z wymogami poszczególnych programów, posiadają odrębne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 7) Do pozostałych projektów stosuje się ogólne zasady obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim.
- 8) Szczegółowe plany kont dla każdego Projektu ustalane są zarządzeniem Burmistrza.
- 9) Koszty podróży służbowej zagranicznej wyrażone w walucie obcej, finansowane w całości lub w części ze środków Unii Europejskiej rozlicza się według kursu wymaganego przez dany Program lub na zasadach ogólnych przyjętych w Urzędzie Miejskim.
- 10) Faktury i pozostałe dokumenty wyrażone w walucie obcej są przeliczane według kursu wymaganego w danym projekcie, lub jeśli nie ma takiego wymogu, to na zasadach ogólnych przyjętych w Urzędzie Miejskim.

Procedury kontroli finansowej

1. Przedmiot kontroli finansowej:

- 1) kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem. Przez kontrolę finansową należy rozumieć przeprowadzenie:
 - a) wstępnej oceny celowości wydatków na etapie zaciągania zobowiązań finansowych,
 - b) badania porównawcze ze stanem wymaganym faktycznego pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
 - c) kontroli następnej stosowania ustalonych procedur przez poszczególne komórki organizacyjne (pracowników jednostki).
- 2) wstępna ocena celowości dokonywania wydatków dokonywana jest poprzez analizę dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym.
- 3) kontrola merytoryczna realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej oraz przez kierownika komórki, w której zatrudniony jest ten pracownik. Kontrola ta polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie jej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp. w szczególności zaś na zbadaniu czy:
 - a) zlecane zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp. do wykonania czynności co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,
 - b) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu,
 - c) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.
 - d) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszą się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.
 - e) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.
 - f) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - g) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.
- 4) kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę szczególnie zaś na zbadaniu, czy :
 - a) dokumenty zostały wystawione przez właściwy podmiot,
 - b) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
 - c) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
 - d) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa.Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu prawidłowości i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.
- 5) kontrola pod względem formalno - rachunkowym, realizowana jest przez pracownika Referatu Finansowo – Budżetowego, Głównego Księgowego lub inne osoby upoważnione, którym należy przedłożyć stosowne dokumenty. W razie zastrzeżeń przedłożone dokumenty zwracane są do wnioskodawcy z żądaniem udzielenia wyjaśnień określając termin załatwienia sprawy.

2. Kontrola realizacji dochodów i przychodów:

1) dochodami jednostki są:

- dochody własne,
- subwencja ogólna,
- dotacje celowe z budżetu państwa,
- środki pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi,
- środki pochodzące z budżetu UE,
- inne środki określone w odrębnych przepisach;

2) dochody i inne środki publiczne jednostki są realizowane zgodnie z wykonywanymi umowami i na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do ponoszenia płatności na rzecz jednostki;

3) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym:

- a) decyzje,
- b) dowody zrealizowanych wpłat,
- c) faktury, rachunki,
- d) odpisy orzeczeń sądowych,
- e) wyciągi bankowe,
- f) potwierdzenia z kwitariuszy przychodowych,
- g) raporty kasowe - dla dochodów realizowanych za pośrednictwem kasy,
- h) inne dokumenty pozwalające identyfikować kontrahenta;

4) w celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości dochodów i innych przychodów publicznych środków prowadzi się odpowiednią dokumentację i rejestry tej dokumentacji (np. rejestry umów, rejestry przypisów i odpisów podatkowych);

5) naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie kopii dokumentów stanowiących tytuł płatności. Dokumenty te są gromadzone w Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu jako dowody źródłowe.

6) Umarzanie, odraczanie i rozkładanie na raty należności podatkowych reguluje Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 ze zm. Dz.U. z 2018 r. poz. 138) lub ustawa o finansach publicznych.

Kontrola zaciągania zobowiązań:

- 1) zobowiązania finansowe zaciąga Burmistrz lub osoba upoważniona,
- 2) upoważnienie do zaciągania zobowiązań udzielane jest w formie pisemnej i powinno posiadać oznaczenie zakresu przedmiotowego zobowiązań, którego dotyczy upoważnienie, oraz ograniczenie kwotowe, czyli kwotę, do jakiej upoważniony pracownik może zaciągać zobowiązania,
- 3) zaakceptowany przez upoważnione osoby wniosek o zaliczkę jest jednorazowym upoważnieniem dla pracownika do zaciągania zobowiązań wymienionych we wniosku o zaliczkę.
- 4) Główny Księgowy lub Skarbnik lub osoba upoważniona sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń Skarbnik kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie.
- 5) pracownicy jednostki powinni na bieżąco kierować do kierownika jednostki (także za

pośrednictwem przełożonych) wnioski o zaciąganie zobowiązań w celu realizacji prowadzonych przez siebie spraw służbowych. Wnioski takie powinny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym celem zapewnienia możliwości terminowego zastosowania procedur zamówień publicznych i terminowej realizacji zadań.

Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi.

- 1) każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie dokumentów do wypłaty, należy do kompetencji Burmistrza lub pracowników przez niego upoważnionych,
- 2) dyspozycja środkami pieniężnymi powinna być każdorazowo wyrażona w formie pisemnej, co w przypadku zatwierdzenia rachunku do wypłaty oznacza zamieszczenie na rachunku odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem,
- 3) zatwierdzenie faktury, rachunku do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności ze stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytoryczny, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na fakturze, rachunku wraz z podpisem i pieczętą imienną w przypadku nie stwierdzenia błędów w przedłożonych dokumentach finansowych,
- 4) do obowiązków Skarbnika Gminy i Głównego Księgowego Urzędu w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) wstępna kontrola realizowana jest po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego,
- 6) dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w punkcie 5 jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika lub Głównego Księgowego lub inną upoważnioną osobę na dokumencie obok pracownika właściwego rzeczowo, oznacza ze:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - b) zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki,
- 7) Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu lub osoba upoważniona w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w punkcie 6) zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości - odmawia jego podpisania,
- 8) o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik Gminy lub Główny Księgowy Urzędu zawiadamia pisemnie Burmistrza. Burmistrz może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji,
- 9) w celu realizacji swoich zadań Skarbnik Gminy i Główny Księgowy Urzędu lub inny pracownik mają prawo:
 - a) żądać od kierowników referatów i wydziałów udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji, wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

b) wnioskować do Burmistrza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace przez inne wydziały niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,

10) wydatki za pośrednictwem kasy realizowane są zgodnie z wymaganiami określonymi w „Instrukcji kasowej”. Pracownik księgowości sprawuje codzienną kontrolę kasy przez sprawdzanie zgodności zapisów w raportach kasowych z dokumentem źródłowym potwierdzającym wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Okresowo przeprowadza się kontrolę stanu środków pieniężnych w kasie poprzez inwentaryzację.

Kontrola zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem:

- 1) zwrot środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem następuje na podstawie polecenia księgowania sprawdzonego oraz zatwierdzonego do wypłaty przez upoważnione osoby,
- 2) jeśli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników, Burmistrz lub osoba upoważniona przeprowadza postępowanie wyjaśniające w toku którego pracownicy odpowiedzialni za wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.

Kontrola gospodarki mieniem:

- 1) przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą sprawdza pracownik merytoryczny. Sprawdzenie obejmuje zgodność dostawy (wykonania) z warunkami umowy zakupu oraz stan techniczny obiektu (środka trwałego) przyjętego od dostawcy (wykonawcy),
- 2) za gospodarkę mieniem i prowadzenie rejestru mienia gminnego odpowiada Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,
- 2) zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów reguluje „Instrukcja inwentaryzacyjna”.

Przepisy końcowe

- 1) W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także inne regulacje wewnętrzne.
- 2) W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywanych zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, należy powiadomić kierownika jednostki pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.
- 3) Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z przepisami niniejszej instrukcji i stosować je w praktycznej działalności.

BURMISTRZ

Ewa Kułkowska