

Instrukcja

w sprawie obiegu i kontroli dokumentów

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

§ 1. 1. Celem instrukcji jest usprawnienie obiegu dokumentów pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Police oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Policach, stworzenie odpowiedniego systemu kontroli w tym zakresie zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa.

2. Realizacja celów powinna następować poprzez zapewnienie:

- 1) właściwego sporządzania, przekazywania, przyjmowania i archiwizowania dokumentów,
- 2) bieżącego i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej,
- 3) prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych,
- 4) terminowego przekazywania rzetelnych informacji finansowych,
- 5) sporządzania, przyjmowania, obiegu dokumentów z zakresu sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 6) prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie finansów publicznych,
- 7) prawidłowości zawierania umów pod względem finansowym,
- 8) prawidłowości rozliczeń finansowych i ochrony wartości pieniężnych.

3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą prowadzi się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

ROZDZIAŁ II

DYSPONENCI BUDŻETU

§ 2. Dysponentami budżetu są jednostki i komórki organizacyjne wskazane w zarządzeniu Burmistrza Polic w sprawie ustalenia układu wykonawczego budżetu.

ROZDZIAŁ III

OBSŁUGA BANKOWA

§ 3. 1. Obsługę bankową Gminy Police wykonuje Bank Pekao SA w Szczecinie wybrany w trybie określonym w przepisach ustawy - Prawo zamówień publicznych. Zasady wykonywania obsługi bankowej określa umowa zawarta między stronami.

2. Liczbę i rodzaje rachunków bankowych prowadzonych przez bank w celu obsługi bankowej gminy i jednostki określa Burmistrz w drodze umowy z bankiem o prowadzeniu rachunków bankowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. W ramach obsługi bankowej prowadzone są następujące rachunki:

- 1) bieżący budżetu,
- 2) pomocnicze, w szczególności:
 - a) wydatków,
 - b) jednostek pomocniczych (rad osiedli, sołectw),
 - c) inwestycyjny (środków trwałych w budowie),
 - d) sum depozytowych,
 - e) kaucji i wadium,
 - f) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) refundacji młodocianych,
 - h) wydatków niewygasających,
 - i) rachunki projektów.

4. Rachunki pomocnicze tworzone są na potrzeby realizacji zadań budżetowych.

DZIAŁ II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

ROZDZIAŁ IV

KONTROLA LEGALNOŚCI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 4. 1. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest złożenie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji księgowej przez Skarbnika Gminy lub Z-cę Naczelnika Wydziału FN. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy lub Z-cę Naczelnika Wydziału, oznacza że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń, iż operacja przedstawiona przez właściwych rzeczowo pracowników jest prawidłowa pod względem merytorycznym i zgodna z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczącej operacji gospodarczej,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Gminy ma prawo:
- 1) żądać udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji lub wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów do wglądu oraz wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do Burmistrza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej oraz budżetowej.

3. Wszelkie czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

Dysponent budżetu odpowiedzialny jest za:

- 1) potwierdzenie, iż środki finansowe na pokrycie zobowiązania mieszczą się w planie finansowym w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej,
- 2) zarejestrowanie zobowiązania wynikającego ze złożonej kontrasygnaty do umowy, zlecenia, zamówienia w prowadzonym rejestrze umów,
- 3) potwierdzenie że, realizacja zobowiązań jest zgodna z harmonogramem wydatków i planem finansowym.

4. Skarbnik w razie ujawnienia:

- 1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych na dokumencie księgowym, zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości,
- 2) dokumentu nierzetelnego, w którym została ujęta niezgodna z prawem operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jego przyczynach Skarbnik powiadamia pisemnie Burmistrza Polic. Burmistrz może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

ROZDZIAŁ V

DOWODY KSIĘGOWE

§ 5. 1. Wszelkie operacje gospodarcze dokumentuje się odpowiednimi dowodami księgowymi. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu lub czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania operacji gospodarczej. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu dokumentującego określoną operację gospodarczą, w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych można dokumentować operacje gospodarcze za pomocą dowodów zastępczych np. wyciągów bankowych.

2. Dowody księgowe, które stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych dzieli się na dowody źródłowe tj.:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów, podatników,

- 2) zewnętrzne własne, przekazywane w oryginale kontrahentom, podatnikom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- oraz pozostałe tj.:
- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące - korygują poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostały spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dokumentów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewni sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstawania będą chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

4. Treść dowodu księgowego określa art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

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.

5. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, zawierać kompletne dane oraz być wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych zamazywań i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych obcych, można korygować jedynie przez dowody korygujące. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane (chyba że przepisy stanowią inaczej), przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnych zapisów, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

6. Zadania kontroli merytorycznej.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Niezbędne jest zamieszczenie opisu zdarzenia gospodarczego na odwrocie dokumentu. Jeśli w trakcie kontroli merytorycznej zostaną stwierdzone nieprawidłowości w dowodach, dowody

wewnętrzne zwraca się do osoby sporządzającej dokument księgowy. Stwierdzone w dowodach zewnętrznych nieprawidłowości merytoryczne mogą być korygowane jedynie innym dowodem. W przypadku wystąpienia błędów np. w wartości faktury, mogą być poprawiane przez dostawcę poprzez faktury korygujące. Kontroli merytorycznej dokonują dysponenti budżetu.

7. Zadania kontroli formalno-rachunkowej.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów matematycznych. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują upoważnieni pracownicy księgowości.

8. Dekretacja dokumentów – jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje segregację dokumentów, sprawdzenie prawidłowości dokumentów, oznaczenie sposobu księgowania. Segregacja dokumentów polega na wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Finansowo-Budżetowego tych, które nie podlegają księgowaniu, czyli nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią, podziale na jednorodne grupy oraz terminy płatności. Podczas segregacji sprawdza się kompletność złożonych dokumentów. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Osoba odpowiedzialna z racji zajmowanego stanowiska z Wydziału Finansowo-Budżetowego, sprawdza dokument księgowy pod względem formalnym i rachunkowym, stawiając odpowiednią pieczęć według ustalonego wzoru (wzór stanowi załącznik Nr 1, poz. 1).

W celu dekretacji dokumentów księgowych należy stosować odpowiednią pieczęć według ustalonego wzoru (wzór stanowi załącznik Nr 1, poz. 2). Podstawą zapisów operacji gospodarczych są oryginalne dokumenty księgowe. Dokumenty towarzyszące mogą stanowić kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

ROZDZIAŁ VI

DOWODY BANKOWE

§ 6. Dowodami bankowymi są:

- 1) dowód wpłaty własny komputerowy – wystawiany jest przez pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego i przesyłany drogą komputerową do punktu kasowego banku w trzech egzemplarzach - jeden dla wpłacającego, drugi dla banku, trzeci dla księgowości. Dowód taki może być wystawiany automatycznie bezpośrednio z konta podatnika, jak i również może być wypełniany za pomocą komputera na dowolny rodzaj wpłaty. Dowód wpłaty zawiera: imię i nazwisko (nazwę jednostki), adres, nr identyfikacyjny, datę wpłaty i godzinę, tytuł należności, nr konta bankowego, ratę wpłaty, adres nieruchomości, kwotę należności, odsetki za zwłokę, koszty upomnienia,

kwotę należności słownie, nr dokumentu, podpis kasjera banku, pieczęć banku z datą i numerem kasy oraz pieczęć nagłówkową – Urząd Miejski w Policach. Zasady obiegu dowodów własnych komputerowych zostały uregulowane w instrukcji w sprawie pobierania oraz gromadzenia dochodów budżetowych w Gminie Police,

- 2) polecenie przelewu/wpłata gotówkowa (WP) – stosuje się wg wzoru stosowanego przez bank obsługujący Gminę. Dowód wypełnia wpłacający w dwóch egzemplarzach. Jeden otrzymuje wpłacający, drugi egzemplarz bank. Na potwierdzenie wpłaty dokonanej tym dowodem, Gmina otrzymuje informację w wyciągu bankowym,
- 3) polecenie przelewu (zapłaty) – wystawiają upoważnieni pracownicy za pomocą systemu bankowości elektronicznej. Podstawą do wystawienia przelewu (zapłaty) jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie, a w szczególności, faktury, rachunki, dyspozycje do zapłaty, listy płac). Realizacja przelewów następuje drogą elektroniczną przy regulowaniu wszelkich zobowiązań. Dopuszcza się stosowanie polecenia przelewu (zapłaty) w formie papierowej w razie awarii systemu komputerowego. Polecenia przelewu (zapłaty) wystawiają pracownicy do tego upoważnieni w czterech egzemplarzach, które składa pracownik w punkcie kasowym banku. Po zrealizowaniu przelewu Gmina otrzymuje wyciąg bankowy (dowód zastępczy). W przypadku złożenia jednorazowo więcej przelewów (ilość określa bank) należy sporządzić zestawienie zbiorcze w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez osoby upoważnione składa się w banku,
- 4) wyciąg bankowy – otrzymywane z banku wyciągi – wydruk komputerowy wg wzoru stosowanego przez bank prowadzący obsługę bankową gminy – sprawdzają pracownicy komórek księgowych, z dokonanymi operacjami wpłaty/wypłaty w danym dniu. Wyciąg bankowy stanowi zarówno dowód zastępczy dokonanych wpłat (bank nie dołącza dokumentów źródłowych, są one przechowywane przez bank) oraz stanowi dowód księgowy dokonanych operacji księgowych. Wyciąg bankowy można również wygenerować z systemu komputerowego przez upoważnionych pracowników. Na podstawie wyciągu bankowego dopuszcza się księgowanie operacji gospodarczych bez konieczności sporządzania odrębnego dokumentu – polecenie księgowania (PK). Księgowanie tych operacji potwierdza się natomiast wydrukami z dzienników, które wymagają podpisu osoby sporządzającej.
- 5) czek gotówkowy – wystawiają upoważnieni pracownicy w jednym egzemplarzu oraz podpisują osoby, które zostały upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku (zgodnie z kartą wzorów podpisów). Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego, kwoty podjęte czekiem podlegają sprawdzeniu, z kwotami ujętymi w dowodach stanowiących podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku, w szczególności listy płac, rachunki, rozliczenia zaliczek, wypłaty zaliczek, delegacje służbowe, polecenia wypłaty, noty księgowe itp. Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą uzyskać akceptację wypłaty tj. podpisane przez upoważnione osoby. W razie pomyłki przy wypisywaniu czeku, należy go unieważnić przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „Unieważniono”.

Czek unieważniony rejestruje się w książce druków ścisłego zachowania, który podlega archiwizacji i przekazaniu do archiwum zakładowego,

- 6) Autowypłata (czeki elektroniczne) – to elektroniczna dyspozycja wypłaty gotówki przygotowywana w księgowości, podpisana elektronicznie przez upoważnione osoby i przekazywana do banku. Autowypłata dotyczy pobrania zaliczki w gotówce (w tym jej rozliczenia) na podstawie wniosku o zaliczkę oraz inne wypłaty gotówki na podstawie dokumentów księgowych m.in.: faktur, dyspozycji wypłaty, list płac, delegacji służbowych. Wypłata gotówki w punktach kasowych banku następuje po wysłaniu autowypłaty do banku. Możliwość pobrania gotówki należy wcześniej zaplanować i wypełnić stosowne dokumenty księgowe.

Pobranie gotówki przez uprawnione osoby może nastąpić na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości”.

- 7) potwierdzenie założenia lokaty - sporządzone przez bank złożenia lokaty terminowej negocjowanej telefonicznie dokumentuje przeprowadzone czynności. Pracownicy księgowości sprawdzają zgodność złożenia lokaty z wyciągiem bankowym. Po upływie okresu złożonej w banku lokaty, pracownicy sprawdzają zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową. Powyższe czynności odnoszą się także do zawarcia umów o lokowanie wolnych środków w innych formach np. bonach skarbowych, obligacjach Skarbu Państwa.

ROZDZIAŁ VII

REALIZACJA ZOBOWIĄZAŃ GMINY

§ 7. Realizacja wszelkiego rodzaju zobowiązań zaciągniętych przez gminę, płatna jest poleceniem przelewu. W umowach, porozumieniach, zleceniach, zamówieniach należy podawać, że płatności dokonywane są przelewem na rachunek bankowy wykonawcy/kontrahenta wraz z określeniem terminu zapłaty. Jeżeli realizacja zadania nie wymaga sporządzenia umowy, to termin płatności powinien być nie krótszy niż 14 dni od daty otrzymania faktury lub rachunku. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach po zasięgnięciu opinii Skarbnika, zapłata zobowiązań może nastąpić w formie gotówkowej i w krótszym terminie.

ROZDZIAŁ VIII

ZABEZPIECZENIA WEKSŁOWE DO POŻYCZEK I KREDYTÓW

§ 8. 1. Deklarację wekslową należy sporządzać w dwóch egzemplarzach, jeden dla banku lub instytucji finansowej drugi dla gminy. Egzemplarz dla gminy wraz z oryginalnym potwierdzeniem (jeżeli zostało wydane) złożenia zabezpieczenia w formie weksła (można także sporządzić ksero weksła) składa się do depozytu w Wydziale Finansowo-Budżetowym. Złożenie depozytu zostaje potwierdzone dokumentem „Przyjęcie depozytu”.

2. Po wyznaczonym terminie do obioru złożonego zabezpieczenia z banku lub instytucji finansowej upoważniona osoba odbiera depozyt (otrzymuje

dokument „Odbiór depozytu”) po przedłożeniu dokumentu „Przyjęcie depozytu”, a następnie dokonuje czynności odebrania weksla z banku lub instytucji finansowej. Odebrany weksel i deklarację wekslową (egzemplarz gminy), upoważniona osoba przedkłada Skarbnikowi lub Z-cy Naczelnika Wydziału FN w celu ich unieważnienia. Unieważnienie dokonuje się w następujący sposób: przekreśla się dokument na czerwono z adnotacją „unieważniono” data, podpis i pieczęć imienna. Dokumenty tj. weksel, deklarację wekslową i „odbior depozytu”, dołącza się do akt spraw. Unieważnienie i odesłanie weksli może także dokonać bank lub instytucja finansowa.

ROZDZIAŁ IX

DOKUMENTY KSIĘGOWE

§ 9. Dokumentami księgowymi podlegającymi zasadom obiegu są w szczególności:

- 1) umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia,
- 2) faktury, rachunki,
- 3) dyspozycje do zapłaty/ zwrotu nadpłaty, dyspozycje dochodowe,
- 4) wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczek,
- 5) delegacje służbowe,
- 6) ryczałty samochodowe,
- 7) przyjęcia i zwolnienia: wadium, finansowego zabezpieczenia oferty oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- 7) składane i odbierane depozyty,
- 8) dokumenty płacowe,
- 9) dokumenty rozliczeń podatku VAT.
- 10) dowody obrotu środkami trwałymi i składnikami majątkowymi,
- 11) dowody windykacji należności,
- 12) zaangażowanie wydatków budżetowych,
- 13) harmonogramy realizacji budżetu,
- 14) plany finansowe,
- 15) informacje/ sprawozdania z wykonania budżetu,
- 16) sprawozdania z dokonanych ulg dotyczących wierzytelności.

ROZDZIAŁ X

UMOWY, POROZUMIENIA, ZLECENIA, ZAMÓWIENIA

§ 10. 1. Umowy, porozumienia sporządzane przez dysponentów budżetu powinny zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie (symbol) wydziału, którego dotyczy umowa, porozumienie,
- 2) numer kolejny umowy, porozumienia,
- 3) datę zawarcia umowy, porozumienia,
- 4) określenie stron umowy, porozumienia,
- 5) określenie przedmiotu umowy, porozumienia,
- 6) czas realizacji umowy, porozumienia,

- 7) wysokość zobowiązania brutto (z podatkiem VAT),
- 8) termin zapłaty,
- 9) określenie dokumentu na podstawie którego należność ma być zapłacona,
- 10) warunki rozliczenia wykonanego zadania (dot. umów inwestycyjnych, dotacyjnych),
- 11) ilość egzemplarzy umowy, porozumienia,
- 12) zapisy dotyczące potrącenia z wynagrodzenia zobowiązań publicznoprawnych (do umów dysponent budżetu dołącza wypełnione oświadczenie przez stronę umowy),
- 13) określenie kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz terminów ich wniesienia,
- 14) kary umowne za niewykonanie przedmiotu umowy,
- 15) podpisy stron umowy, porozumienia,
- 16) podpis osoby sporządzającej umowę, porozumienie,
- 17) podpis Naczelnika Wydziału lub jego zastępcy na pieczęci dotyczącej źródła finansowania,
- 18) zaparafowanie każdej ze stron umowy, porozumienia.
- 19) kontrasygnatę Skarbnika lub osoby upoważnionej.

2. Zasady zawierania umów:

- 1) z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej czynności prawne zawiera się w formie pisemnej na podstawie umowy bez względu na wartość umowy. Umowa taka winna zawierać zapisy dotyczące zobowiązań publicznoprawnych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych. Dla celów dokonywania kontroli wydatków i regulowania zobowiązań, dysponent budżetu winien dołączać do umowy oświadczenie według ustalonego wzoru o zatrudnieniu złożone przez stronę umowy,
- 2) na wykonywanie remontów budynków, budowli, pomieszczeń bez względu na wartość umowy,
- 3) na wykonywanie różnych usług, zakupu towarów, sprzętu, materiałów, części zamiennych itp. powyżej 3.000 zł winny być sporządzone umowy w formie pisemnej.

3. Zasady zawierania porozumień.

Zawierane czynności prawne w formie porozumienia winny być sporządzone wyłącznie na piśmie bez względu na wartość porozumienia.

§ 11. 1. Zlecenia, zamówienia sporządzane przez dysponentów budżetu powinny zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie (symbol) wydziału, którego dotyczy zlecenie, zamówienie,
- 2) numer kolejny zlecenia, zamówienia,
- 3) datę wystawienia zlecenia, zamówienia,
- 4) nazwę adresata,
- 5) określenie rodzaju usługi, towaru,
- 6) kwotę zobowiązania lub maksymalnego zobowiązania brutto (z podatkiem VAT),
- 7) termin zapłaty,
- 8) określenie dokumentu na podstawie którego należność ma być zapłacona,

- 9) dane do wystawienia faktury VAT z numerem NIP,
- 10) podpis osoby sporządzającej zlecenie, zamówienie,
- 11) podpis Naczelnika Wydziału lub jego zastępcy na pieczęci dotyczącej źródła finansowania,
- 12) kontrasygnatę Skarbnika lub osoby upoważnionej.

2. Zasady zawierania zleceń i zamówień.

Zlecenia, zamówienia o wartości do 3.000 zł włącznie, winny być sporządzone w formie pisemnej. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od formy pisemnej, po wcześniejszym uzyskaniu zgody (dotyczy też rad osiedla i sołectw) Skarbnika i Burmistrza.

§ 12. 1. Dysponent budżetu sporządza umowę, porozumienie, zlecenie, zamówienie co najmniej w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz winien być przeznaczony dla strony umowy, drugi egzemplarz dla Wydziału Finansowo-Budżetowego, trzeci dla dysponenta. Przedmiotowe dokumenty księgowe można sporządzać w większej ilości egzemplarzy w zależności od ustalonych potrzeb. Dysponent budżetu sporządzający umowę, porozumienie winien zapisywać kwoty maksymalnego zobowiązania gminy w przypadku, jeżeli nie jest ono jednoznacznie określone, a jest uzależnione od stawek, przeliczników, wykonania określonej ilości przedmiotu umowy oraz stosowania waloryzacji ceny. Jeżeli umowa, porozumienie zawierana jest na okres dłuższy niż rok budżetowy, to w umowie, porozumieniu należy określić wartość zobowiązania przypadającą na każdy rok objęty umową. Podpisaną umowę należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Przygotowane umowy w pierwszej kolejności należy przedkładać Skarbnikowi Gminy. W umowach, które dotyczą dodatkowych robót, należy w pierwszej kolejności wpisywać nazwę zadania i kwotę wynikającą z umowy podstawowej, a następnie nazwę zadania dodatkowego i kwotę zobowiązania z umowy dodatkowej. Umowy dotyczące udzielanych dotacji w ratach, gdzie przekazywanie rat uzależnione jest od rozliczenia raty poprzedniej - przekazanie rat dotacji następuje po otrzymaniu od dysponenta budżetu w formie pisemnej informacji o rozliczeniu się dotowanego z otrzymanej raty dotacji i złożeniu dyspozycji do wypłaty raty następnej. Rozliczenie dotacji sprawdza dysponent budżetu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym i pozostawia w swoich aktach spraw. Powyższe czynności dotyczące rozliczenia dotacji oraz przekazywanie środków budżetowych stosuje się także do umów, które wymagają rozliczenia dotowanego z otrzymanych środków finansowych.

2. Dysponent budżetu jest zobowiązany umieszczać informację o źródle finansowania zobowiązania wynikającego z zawieranych czynności prawnych. Zasady opisywania źródła finansowania wydatków są następujące: należy przystawić pieczęć na ostatniej stronie egzemplarza umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia pozostającego w gminie, o treści według ustalonego wzoru (wzór stanowi załącznik Nr 2, poz. 1, 2). Jeżeli odciski pieczęci nie zmieści się na ostatniej stronie, należy ją odcisnąć i wypełnić na odwrotnej stronie ostatniej kartki dokumentu. Ponadto, należy stosować jedną z dwóch pieczęci - jedna służy do opisu wydatków bieżących, druga do wydatków inwestycyjnych.

Powyższe zasady dotyczące pieczęci należy także stosować do projektów tych dokumentów.

3. Na umowach, porozumieniach, zleceniach i zamówieniach a także na projektach tych dokumentów, składają również swoje podpisy i przystawiają imienną pieczęć osoby sporządzające te dokumenty oraz dysponenti budżetu (na egzemplarzach, które pozostają w gminie).

ROZDZIAŁ XI

FAKTURY, RACHUNKI

§ 13. 1. Faktura, rachunek jest dokumentem księgowym. Dokumenty wpływające do Urzędu oraz dostarczane przez jednostki pomocnicze powinny być opatrzone datą wpływu do Urzędu. Zasady wystawiania faktur, faktur korygujących, not korygujących faktur oraz rachunków, regulują odrębne przepisy.

2. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania wynikającego z faktur, rachunków, są wyciągi bankowe, чеки gotówkowe, dowody własne komputerowe potwierdzone przez bank, rozliczenie pobranych zaliczek z dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki. Realizacja płatności zobowiązań wynikających z faktur i rachunków następuje po przedłożeniu tego dokumentu do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie płatności. Przed zakończeniem roku budżetowego, faktury, rachunki przedkłada się do 15 grudnia danego roku. Po tym terminie realizacja płatności nastąpi w następnym roku budżetowym (środki na to powinny być zaplanowane w nowym budżecie). W uzasadnionych przypadkach faktury, rachunki można składać do realizacji po wyznaczonym terminie, wcześniej uzyskując zgodę Skarbnika. Faktury i rachunki, które wpłyną do Urzędu od kontrahentów lub dostawców winny zawierać datę wpływu. Następnie podlegają przekazaniu do odpowiednich dysponentów budżetu, celem opisanie pod względem merytorycznym. Po dokonaniu opisu, dokumenty te należy przekazać do Wydziału Finansowo-Budżetowego, celem realizacji. Jeżeli faktury, rachunki przed opisaniem, zostaną skierowane bezpośrednio do Wydziału Finansowo-Budżetowego, pracownik księgowości niezwłocznie przekazuje je do odpowiedniego dysponenta budżetu. Jeżeli faktura lub rachunek zawiera błędy formalne lub rachunkowe, księgowy dokonuje czynności zgodnie z przepisami prawa w celu usunięcia nieprawidłowości w tych dokumentach.

3. Opis merytoryczny dokumentów księgowych (faktur, rachunków) powinien zawierać co najmniej:

- 1) opis zadania, jego celu,
- 2) klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf),
- 3) klasyfikację wydatków strukturalnych (kod). Gdy wydatek nie stanowi wydatku strukturalnego należy to zaznaczyć,

- 4) informację o wpisie do rejestru zamówień publicznych gdy podlega ustawie – Prawo zamówień publicznych lub opis, że nie podlega ustawie – Prawo zamówień publicznych,
- 5) informację o zaangażowaniu wydatków tj. czy wydatek stanowi bieżące zaangażowanie, czy wynika z zawartej umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia,
- 6) datę i podpis osoby sporządzającej opis merytoryczny (po lewej stronie dokumentu),
- 7) datę i podpis dysponenta budżetu

Przykładowy opis faktury/rachunku (na podstawie np. umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia):

Wydatek budżetowy w wysokości 500,50 zł dotyczy zadania: zakup druków ścisłego zarachowania na potrzeby Wydziału Finansowo-Budżetowego do celów realizacji poboru podatków w drodze inkasa na podstawie zamówienia Nr OR-25/2010.

Wydatek nie stanowi wydatku strukturalnego.

Źródło finansowania: Dział 756, rozdział 75647§ 4210

Wpisano do rejestru zamówień publicznych pod pozycją 25.

Sporządził:
pod względem merytorycznym

Zatwierdził:

.....
Data, podpis, pieczęć imienna

.....
Data, podpis, pieczęć imienna dysponenta budżetu

Przykładowy opis faktury/rachunku (bez umowy, zlecenia, zamówienia, za zgodą Burmistrza, Skarbnika):

Wydatek budżetowy w wysokości 100,50 zł dotyczy zadania: zakup druków ścisłego zarachowania na potrzeby Wydziału Finansowo-Budżetowego do celów realizacji poboru podatków w drodze inkasa.

Wydatek stanowi wydatek strukturalny – kod 72.

Źródło finansowania: Dział 756, rozdział 75647§ 4210.

Nie podlega ustawie – Prawo zamówień publicznych.

Sporządził:
pod względem merytorycznym

Zatwierdził:

.....
Data, podpis, pieczęć imienna

.....
Data, podpis, pieczęć imienna dysponenta budżetu

W zakresie źródła finansowania można zastosować odpowiednią pieczęć według ustalonego wzoru.

4. Faktury i rachunki dotyczące rad osiedli i sołectw opisywane są odpowiednio przez przewodniczących rad osiedli, sołtysów w zakresie opisanego zadania i jego celu, pozostałe informacje opisuje Wydział Organizacyjno-

Prawny. Pod opisem merytorycznym składa podpis przewodniczący rady osiedla lub sołtys a także Naczelnik lub Z-ca z Wydziału Organizacyjno-Prawnego. Następnie niezwłocznie opisane faktury lub rachunki należy dostarczyć do Wydziału Finansowo-Budżetowego, w celu sprawdzenia ich pod względem formalno-rachunkowym, dokonania realizacji (zapłaty), a następnie przeprowadzenia operacji księgowych.

ROZDZIAŁ XII

DYSPOZYCJE DO ZAPŁATY/ZWROTU NADPŁATY, DYSPOZYCJE DOCHODOWE, INFORMACJE DOTYCZĄCE ROZLICZENIA UDZIELONYCH DOTACJI

§ 14. Dyspozycja do zapłaty/zwrotu nadpłaty stanowi dokument księgowy zawierający dyspozycję sporządzoną przez dysponenta budżetu w celu dokonania realizacji czynności zawartej w dyspozycji i jednocześnie stanowi dokument księgowy dokonania operacji gospodarczej.

Dyspozycja do zapłaty/zwrotu nadpłaty powinna zawierać wszystkie niezbędne informacje dla księgowego w szczególności:

- 1) imię i nazwisko, (nazwę) kontrahenta,
- 2) adres,
- 3) kwotę do zapłaty lub kwotę zwrotu nadpłaty,
- 4) z jakiego tytułu (krótki opis sprawy),
- 5) sposób dokonania zapłaty lub zwrotu nadpłaty (jeżeli na konto bankowe należy wpisać nazwę banku i numer konta bankowego, jeżeli gotówką to należy wpisać datę (można podać również przedział czasowy) kiedy kontrahent zgłosi się po odbiór gotówki,
- 6) źródło finansowania (dział, rozdział paragraf),
- 7) klasyfikację wydatków strukturalnych – kod,
- 8) podpis sporządzającego dokument,
- 9) podpis dysponenta budżetu.

Do dyspozycji do zapłaty należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego potwierdzoną za zgodność z oryginałem. Dokumenty źródłowe na podstawie, których wystawiono dyspozycję do zapłaty/zwrotu nadpłaty pozostają w aktach spraw odpowiedniego Wydziału.

Dokument dyspozycji winien być opatrzony datą wpływu do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Księgowy dekretuje dokument i po uzyskaniu podpisów osób upoważnionych, dokonuje odpowiednich czynności księgowych.

§ 15. Dyspozycje dochodowe i inne dokumenty księgowe.

- 1) Dyspozycje dochodowe wystawia dysponent budżetu, w celu dokonania czynności związanych z gromadzeniem dochodów.
- 2) Dyspozycja do wystawienia faktur VAT winna zawierać w szczególności :
 - a) imię i nazwisko (nazwę) nabywcy,
 - b) numer NIP,
 - c) adres nabywcy,

- d) datę sprzedaży,
- e) nazwę towaru lub usługi,
- f) symbol PKWiU przy obniżonej stawce VAT,
- g) stawkę podatku VAT wraz z podstawą prawną,
- h) jednostkę miary (ilość),
- i) cenę jednostkową,
- j) kwotę brutto,
- k) klasyfikację budżetową dochodów,
- l) podpis osoby sporządzającej dokument,
- m) podpis dysponenta budżetu.

Do dyspozycji należy dołączyć:

- a) kserokopię umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
- b) kserokopię aktu notarialnego potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
- c) inny dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży.

§15a. „Beneficjenci dotacji rozliczają się z gminą z realizacji zadań finansowanych lub współfinansowanych w formie otrzymanych dotacji na warunkach zawartych w umowach. Dokumentacja rozliczeniowa winna być sprawdzana pod względem merytorycznym przez dysponenta budżetu. Dokumentacja rozliczeniowa dotacji winna spełniać wszystkie warunki określone w umowie. Po dokonaniu rozliczenia dotacji przez beneficjenta, dysponent budżetu przekazuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego w terminie do 3-ch dni od dnia złożenia rozliczenia pisemną informację, która powinna zawierać w szczególności:

- 1) nazwę beneficjenta i adres,
- 2) nr zawartej umowy,
- 3) przeznaczenie (cele) dotacji,
- 4) wysokość przyznanej dotacji,
- 5) wysokość rozliczonej dotacji (rata, całość – należy zaznaczyć),
- 6) informację o wykorzystaniu dotacji niezgodnie z przeznaczeniem (jeżeli wystąpi),
- 7) wysokość zwrotu dotacji (jeżeli wystąpi),
- 8) termin zwrotu dotacji (jeżeli wystąpi),
- 9) klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf),
- 10) podpis dysponenta budżetu.”,

Faktury VAT wystawia upoważniona osoba z Wydziału Finansowo-Budżetowego.

W przypadku wynajmu sal w radach Osiedli i sołectwach, faktury VAT wystawia się na podstawie zawartej umowy na wynajem sali oraz dowodu wpłaty kwoty wynikającej z umowy. Na wystawionych fakturach na wynajem sal w sołectwach czy Radach Osiedli opis faktury dokonywany jest przez osobę upoważnioną z Wydziału Organizacyjno-Prawnego. Opis faktury winien zawierać klasyfikację budżetową dochodów, datę, podpis dysponenta budżetu. Można używać wzoru pieczęci według ustalonego wzoru.

W przypadku sprzedaży złomu, fakturę VAT wystawia się na podstawie asygnaty sprzedaży złomu.

Wystawianie faktur VAT (refakturowanie) za media (woda) na targowisku odbywa się na podstawie kserokopii faktury (ogólnej), odczytów z liczników i przedłożonej dyspozycji do wystawienia faktury wraz z klasyfikacją budżetową dochodów.

W przypadku aportu należy przekazać dyspozycje do wystawienia faktury VAT wraz z kserokopiami, w szczególności: umowy objęcia akcji, uchwały walnego zgromadzenia w sprawie objęcia akcji/udziałów lub oświadczenie o objęciu akcji/udziałów, aktu notarialnego, dokument księgowy PT, uchwałę Rady Miejskiej, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

W przypadku innych źródeł dochodów faktury VAT wystawia się na podstawie oryginalnych dowodów księgowych. Faktury VAT opisuje (wskazuje klasyfikację budżetową dochodów) odpowiedni dysponent budżetu.

Dyspozycje składa się do Wydziału Finansowo-Budżetowego na bieżąco.

ROZDZIAŁ XIII

WYROKI SĄDOWE

§ 16. Należności orzeczone na rzecz Gminy Police, a wynikające z wyroków sądowych dysponent budżetu po otrzymaniu Postanowienia Sądowego, sporządza dyspozycję w celu ujęcia należności w ewidencji księgowej dochodów, jako przypis należności do pobrania i do podjęcia ewentualnych czynności windykacyjnych.

Dyspozycja winna zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko (nazwę) dłużnika,
- 2) adres,
- 3) krótki opis sprawy,
- 4) datę zapłaty,
- 5) kwotę zadłużenia,
- 6) klasyfikację budżetową dochodów (dział, rozdział, paragraf),
- 7) podpis osoby sporządzającej dokument,
- 8) podpis dysponenta budżetu (Naczelnika Wydziału lub Zastępcę Naczelnika Wydziału),
- 9) kserokopię Postanowienia Sądu potwierdzoną za zgodność z oryginałem,

Dyspozycja winna być sporządzona niezwłocznie, jednak nie później, niż w ciągu 7 dni po otrzymaniu Postanowienia z Sądu przez dysponenta budżetu i przekazana do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

ROZDZIAŁ XIV

WNIOSKI O ZALICZKI, ROZLICZANIE ZALICZEK

§ 17. Wypłatę zaliczek dokonuje się na podstawie złożonego przez pracowników dokumentu „Wniosek o zaliczkę” (w odrębnym zarządzeniu) natomiast rozliczenie zaliczek sporządza się na druku „Rozliczenie zaliczki” (według ustalonego wzoru). Zasady udzielania i rozliczania zaliczek zostały określone odrębnym zarządzeniem Burmistrza Polic w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek dla pracowników Urzędu Miejskiego oraz osób niebędących pracownikami.

Wypłacenie lub rozliczenie zaliczki może nastąpić na prywatne konto pracownika lub autowypłatą.

Zwrot środków finansowych poniesionych przez pracownika na wydatki służbowe, a pokryte z jego środków prywatnych można dokonać przelewem na konto prywatne lub autowypłatą.

ROZDZIAŁ XV

DELEGACJE SŁUŻBOWE

§ 18. Polecenie wyjazdu służbowego (według ustalonego wzoru) pracownikom Urzędu Miejskiego w Policach wystawia osoba upoważniona z Kadr. Osoba delegowana może otrzymać zaliczkę na pokrycie wydatków wyjazdu służbowego. Wysokość zaliczki określa Burmistrz Polic. Podpis osoby delegowanej jest stwierdzeniem otrzymania zaliczki, jednocześnie zobowiązuje się ją rozliczyć po zakończeniu podróży służbowej w terminie do 14 dni, upoważniając zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty. Rozliczenie delegacji służbowej bez pobranej zaliczki należy również rozliczyć w terminie do 14 dni, po zakończeniu podróży służbowej. Jeżeli ostatni dzień rozliczenia delegacji przypadnie na dzień wolny od pracy, to rozliczenie może nastąpić w pierwszym dniu roboczym po dniu wolnym od pracy. Zatwierdzenie wysokości zaliczki podpisuje Burmistrz lub jego Z-ca oraz Skarbnik lub Z-ca Naczelnika Wydziału FN. Polecenie wyjazdu dla Burmistrza Polic podpisuje Z-ca Burmistrza. Zatwierdzenie rozliczenia delegacji podpisuje Z-ca Burmistrza, Skarbnik lub Z-ca Naczelnika Wydziału FN. Osoby delegowane wpisują w odpowiednim miejscu na delegacji, miejsce pobytu służbowego lub uzyskują potwierdzenie pobytu służbowego od instytucji docelowej. Rubryki polecenia wyjazdu służbowego winny być wypełnione starannie. Poprawki można dokonywać, zgodnie z ustawą o rachunkowości tj. nie można wymazywać, poprawiać, skreślać, zamazywać korektorem. Poprawki winny być czytelne, nie wolno poprawiać pojedynczych znaków, liter, poprawki należy zaparafować i wpisać datę poprawki. Do rozliczenia delegacji pracownik obowiązany jest dołączyć dokumenty stwierdzające poniesione koszty (rachunki, faktury, bilety, i inne dokumenty). Zasada ta nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtem. Jeżeli pracownik nie ma dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku, obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku oraz o przyczynach braku takiego dokumentu. W

rozliczeniu delegacji należy określić lub dołączyć informacje dotyczące wyżywienia podczas delegacji. Rozliczenie kosztów podróży służbowych poza granicami kraju (według ustalonego wzoru) odbywa się w walucie polskiej. Wymiana waluty następuje przez delegowanego. Pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego do rozliczenia delegacji dołącza informację o średnim kursie walut obcych, ogłaszany przez Narodowy Bank Polski na dzień wyjazdu służbowego. Do polecenia wyjazdu i rozliczenia delegacji poza granicami kraju stosuje się zasady, jak do delegacji krajowych. Ponadto, dodatkowym dokumentem stwierdzającym poniesienie wydatku jest otrzymany dokument wymiany waluty.

Rozliczenie kosztów przejazdów samochodem prywatnym do celów służbowych winno być rozliczane w ten sposób, iż należy wpisać:

- datę i godzinę wyjazdu,
- datę i godzinę przyjazdu do miejscowości docelowej, ilość kilometrów według wskazań licznika,
- datę i godzinę wyjazdu z miejscowości docelowej,
- datę i godzinę przyjazdu, ilość kilometrów według wskazań licznika.

W przypadku wyjazdów służbowych do Szczecina (samochodem prywatnym), osoba delegowana wpisuje w odpowiedniej rubryce na druku delegacji miejsca pobytu w czasie trwania wyjazdu służbowego, bez konieczności uzyskania potwierdzenia. Można także uzyskać potwierdzenie z miejsca pobytu. Na druku delegacji nie można doklejać, ani dopisywać przejazdów. Jeżeli skończyła się rubryka do wypełnienia, wówczas należy uzyskać nowe polecenie wyjazdu służbowego. Wypłacenie kosztów przejazdu następuje w ciągu 14 dni po rozliczeniu kosztów podróży służbowej.

Rozliczenie diet, kosztów przejechanych kilometrów, odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a wyjazdy służbowe do Szczecina samochodem prywatnym w oparciu o stawki określone przez Burmistrza Polic odrębnym zarządzeniem.

Zwrot kosztów podróży służbowych radnym gminy określa rozporządzenie w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy oraz uchwała Rady Miejskiej w Policach w sprawie zwrotu kosztów podróży służbowych radnych Gminy Police.

ROZDZIAŁ XVI

RYCZAŁTY SAMOCHODOWE

§ 19. Zwrot kosztów za jazdy lokalne samochodem prywatnym używanym do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczału, po złożeniu pisemnego oświadczenia (według ustalonego wzoru) przez pracownika. Oświadczenie składa się w jednym egzemplarzu w Wydziale Finansowo-Budżetowym w terminie ostatniego dnia danego miesiąca lub w ostatnim dniu pracy w danym miesiącu. Dojazd zamiejscowych poza teren Gminy Police, stosuje się przepisy dotyczące podróży służbowych. Wypłata ryczału za jazdy lokalne następuje 10-go każdego miesiąca za poprzedni miesiąc, na podstawie sporządzonej listy płac. Jeżeli dzień wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, to dniem wypłaty jest ostatni dzień roboczy przed dniem wypłaty. Pracownicy

posiadający konta bankowe otrzymują wypłatę ryczałtu za jazdy lokalne na konto, natomiast pracownicy, którzy nie posiadają takiego konta otrzymują autowypłatą. Szczegółowe przepisy określa rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy oraz zawarta umowa z pracownikami, którym przyznano zwrot kosztów za jazdy lokalne.

ROZDZIAŁ XVII

PRZYJĘCIA I ZWOLNIENIA: WADIÓW, ZABEZPIECZEŃ NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

§ 20. 1. Przyjęcie wadiów i zabezpieczeń dokonuje się:

- 1) w formie gotówkowej na rachunek kaucji i wadiów Gminy Police,
- 2) w formie bezgotówkowej zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych.

2. Wnoszenie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gotówkowej.

- 1) Wnoszenie wadium w formie gotówkowej.

Wydział organizujący zamówienie składa pisemną informację do Wydziału Finansowo-Budżetowego o organizowanym zamówieniu. Informacja winna zawierać w szczególności:

- nazwę zadania podlegającego zamówieniu,
- wysokość wadium,
- termin, do którego należy przyjmować wadium,
- podpis dysponenta budżetu.

Informacje tę należy złożyć od 3-5 dni przed terminem wnoszenia wadium w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

- 2) Wnoszenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gotówkowej.

Wnoszenie należytego wykonania umowy następuje przez wykonawcę bezpośrednio na rachunek „Kaucji i wadiów”. Wpłata może nastąpić gotówką lub przelewem. Odpowiedni Wydział powiadamia na piśmie Wydział Finansowo-Budżetowy o obowiązku wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Informacja winna zawierać w szczególności:

- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres wpłacającego,
- nazwę zadania,
- wysokość zabezpieczenia,
- okres zabezpieczenia,
- podpis dysponenta budżetu.

Informację należy złożyć od 3-5 dni przed dokonaniem wpłaty.

3. Wnoszenie wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie bezgotówkowej.

Wadia i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, składają wykonawcy w odpowiednim Wydziale, który sprawdza je pod względem merytorycznym i rachunkowym. Następnie upoważniony pracownik tego Wydziału składa je w tym samym dniu w Wydziale Finansowo-Budżetowym jako depozyt.

4. Potrącenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy z faktur. Wniesienie należytego wykonania umowy może nastąpić przez potrącenie zabezpieczenia z faktury wystawionej przez wykonawcę. Dysponent budżetu opisując fakturę pod względem merytorycznym, wpisuje wysokość kwoty, jaką pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego ma potrącić z faktury i przekazać na właściwy rachunek „Kaucji i wadiów”.

5. Zwalnianie wadiów i zabezpieczeń. Zwolnienie wadiów i zabezpieczeń następuje w tej samej formie co zostało wniesione, po pisemnym powiadomieniu przez właściwy Wydział. Informacja winna zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko (nazwę firmy) oraz adres,
- 2) nazwę zadania,
- 3) formę zwolnienia (nr konta bankowego), przy osobach fizycznych należy podać numer dowodu tożsamości,
- 4) kwotę zwalnianego wadium lub zabezpieczenia,
- 5) termin zwrotu wadium lub zabezpieczenia,
- 6) podpis dysponenta budżetu.

Informacje należy złożyć w Wydziale Finansowo-Budżetowym w terminie od 3-5 dni przed upływem terminu zwolnienie wadium lub zabezpieczenia.

ROZDZIAŁ XVIII

SKŁADANE I ODBIERANE DEPOZYTY

§ 21. Składany depozyt rejestruje się w książce depozytów i nadaje numer. Depozyt składa się w Wydziale Finansowo-Budżetowym w zaklejonej kopercie z odpowiednim opisem. Na potwierdzenie złożenia depozytu zostaje wystawiony dokument „Przyjęcie depozytu Nr ...” (według ustalonego wzoru) w dwóch egzemplarzach, jeden otrzymuje składający depozyt, a drugi pozostaje w Wydziale Finansowo-Budżetowym. Depozyt składa i odbiera upoważniony pracownik z właściwego Wydziału. Odbiór depozytu następuje po przedłożeniu oryginału dokumentu „Przyjęcie depozytu Nr”, otrzymując jednocześnie z Wydziału Finansowo-Budżetowego dokument „Odbiór depozytu Nr ...”. Odebrany depozyt pracownik przekazuje wykonawcy. Depozyty przechowuje się w kasie pancernej.

ROZDZIAŁ XIX

DOKUMENTY PŁACOWE

§ 22. Podstawowym dokumentem służącym do wypłaty wynagrodzeń jest komputerowa lista płac. Dokumenty wymagane do sporządzenia listy płac to w szczególności:

- 1) uchwała Rady Miejskiej w zakresie ustalenia wynagrodzenia dla Burmistrza,
- 2) akt powołania,
- 3) umowa o pracę,
- 4) umowa zlecenie (o dzieło),
- 5) zmiana umowy o pracę,
- 6) rozwiązanie umowy o pracę,
- 7) wnioski o wypłacenie nagród,
- 8) lista diet,
- 9) zwolnienia lekarskie,
- 10) dyspozycja do wypłaty,
- 11) inne dokumenty płacowe.

Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych.

Listy płac winny zawierać co najmniej następujące dane:

- imię i nazwisko,
- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- sumę wynagrodzenia do wypłaty,
- miejsce na podpis odbioru wynagrodzenia,
- podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia wypłaty.

Integralną częścią listy płac stanowi odcinek przeznaczony dla pracownika, który winien zawierać co najmniej:

- podstawę wynagrodzenia, dodatek funkcyjny (jeżeli występuje), staż pracy, dodatek specjalny (jeżeli został przyznany),
- sumę wynagrodzenia brutto i netto,
- kwoty potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę do wypłaty.

Inne potrącenia niż wymienione w regulaminie pracy pracowników, mogą być dokonywane na podstawie pisemnej zgody pracownika.

Obliczanie i dokonywanie potrąceń w zakresie pochodnych od wynagrodzeń oraz ich dokumentowanie następuje na podstawie przepisów prawa.

Listy płac podpisują:

- 1) osoba sporządzająca - upoważniony pracownik,
- 2) osoba sprawdzająca - Skarbnik lub Z-ca Naczelnika Wydziału FN,
- 3) osoba zatwierdzająca – Burmistrz lub Z-ca Burmistrza.

Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia listy płac, winny być dostarczane do Wydziału Finansowo-Budżetowego na bieżąco, jednak nie później niż na 5 dni przed ustaloną datą wypłaty.

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na osobisty rachunek bankowy pracownika. Dla osób, które nie posiadają rachunku w banku, wypłata wynagrodzenia następuje czekiem gotówkowym.

Wypłata wynagrodzeń na podstawie zawartych umów zleceń (o dzieło) następuje zgodnie z zapisami zawartej umowy.

ROZDZIAŁ XX

DOKUMENTY ROZLICZENIOWE PODATKU VAT

§ 23. Gmina jako podatnik podatku VAT zobowiązana jest do zapłaty tego podatku od umów cywilnoprawnych, w szczególności z tytułu najmu i dzierżawy,

sprzedaży mienia i dokumentacji, użytkowania wieczystego, a także z innych tytułów tj. reprezentacji i reklamy itp. Dysponenci budżetu oraz komórki Wydziału Finansowo-Budżetowego winni złożyć informacje do dnia 5- go następnego miesiąca za miesiąc poprzedni o zawartych umowach, zużytych towarach na cele reprezentacji i reklamy i innych usługach podlegających obowiązkowi podatkowemu.

Informacje należy składać w zakresie:

- przypisów podatku VAT wg zawartych umów,
- nadpłaconego podatku VAT w poprzednich miesiącach,
- zapłaconego podatku VAT na następne miesiące

oraz kserokopie faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem dotyczące pomniejszenia podatku należnego o podatek naliczony w zakresie:

- targowiska
- wynajmu sal w sołectwach i radach Osiedli

W ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca Wydział Promocji i Informacji składa informacje do Wydziału Finansowo-Budżetowego w zakresie:

- nieodpłatnego przekazania towarów bez wynagrodzenia w szczególności darowizny np. „Reprezentacja” (według ustalonego zestawienia).
- kserokopie faktur zawierające informację o terminie płatności i dacie wpływu do Urzędu.

Informacje należy składać na bieżąco (faktury wystawia się 7-go dnia od daty sprzedaży). W szczególnych przypadkach należy telefonicznie powiadomić pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego j.w, o dokonanej sprzedaży w końcu miesiąca i ustaleniu danych dotyczących wystawienia faktury i dostarczeniu pozostałych dokumentów.

Po uzyskaniu wszystkich informacji pracownik Wydział Finansowo-Budżetowego sporządza zestawienie wg ustalonego wzoru, na podstawie którego, sporządza deklaracje podatkową podatku VAT. Jeden egzemplarz deklaracji przekazuje do księgowości budżetowej, celem dokonania zapłaty podatku VAT do właściwego Urzędu Skarbowego w Szczecinie.

ROZDZIAŁ XXI

DOWODY OBROTU ŚRODKAMI TRWAŁYMI

§ 24. 1. Dowodami obrotu środkami trwałymi są:

- 1) dowód PT – przekazanie-przejęcie środka trwałego,
- 2) dowód OT – przyjęcie środka trwałego,
- 3) dowód OW – przyjęcie wyposażenia,
- 4) dowód LT – likwidacji środków trwałych, przedmiotu nietrwałego.

2. Obieg dokumentów:

- 1) Dowód PT (według ustalonego wzoru) – wystawia pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego na podstawie Uchwały Rady Miejskiej lub Zarządzenia Burmistrza, w 4 egzemplarzach: 2 egzemplarze przeznaczone są dla otrzymującego składnik majątkowy, dwa egzemplarze pozostają w Wydziale. Otrzymane dokumenty PT (z reguły 4 egzemplarze) podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Po podpisaniu dokumentów, dwa egzemplarze odsyła się dla wystawcy PT, jako

- fakt przejęcia składnika na stan ewidencyjny gminy, dwa pozostają w księgowości.
- 2) Dowód OT wystawia:
 - a) pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego na podstawie faktury zakupu środków,
 - b) pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej po zakończeniu i rozliczeniu inwestycji,
 - c) pracownik Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego, po zakończeniu i rozliczeniu inwestycji.
 - 3) Dowody OT wystawia się w 3 egzemplarzach, dwa egzemplarze stanowią dowód księgowy i podstawę do wprowadzenia składnika na stan ewidencji księgowej, jeden pozostaje u dysponenta budżetu. W gminie stosuje się dwa rodzaje druków OT, jeden (według ustalonego wzoru) do przyjęcia na stan ewidencji księgowej składników pochodzących z zakupów, drugi (według ustalonego wzoru) z zrealizowanej inwestycji.
 - 4) Dowód OW (według ustalonego wzoru) wystawia pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego na podstawie faktur zakupu wyposażenia w 2 egzemplarzach, które pozostają w Wydziale. Podpisany dokument stanowi podstawę do wprowadzenia na stan ewidencji księgowej. O zakupie składników majątkowych, należy zawsze i niezwłocznie powiadamiać (dostarczać kserokopię faktury potwierdzonej za zgodność z oryginałem) pracownika zajmującego się ewidencjonowaniem składników majątkowych.
 - 5) Dowód LT (według ustalonego wzoru) - likwidacja majątku gminy winna odbywać się na podstawie instrukcji w sprawie likwidacji. Dowód LT wystawia komisja likwidacyjna w 2 egzemplarzach na podstawie spisu z natury i protokołu likwidacji, które pozostają w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

Dowody obrotu środkami trwałymi podpisuje Burmistrz oraz Skarbnik lub Z-ca Naczelnika Wydziału FN, za wyjątkiem dowodu LT, który podpisuje komisja likwidacyjna i Burmistrz.

W przypadku przekazania składników majątkowych lub nakładów zwiększających ich wartość innym jednostkom, właściwy Wydział (do którego, zgodnie z zakresem działalności przypisany jest składnik majątkowy) sporządza zarządzenie Burmistrza Polic.

Składniki majątkowe zakupione ze środków finansowych przeznaczonych dla rad osiedli i sołectw, OSP, stanowią majątek gminy i ewidencjonowane są w Urzędzie Miejskim.

Podstawą zbycia, zamiany, nabycia praw do nieruchomości, przekazania, jest w szczególności: akt notarialny, zarządzenie Burmistrza Polic. Nabycie lub zamiana praw do nieruchomości, której wartość przekracza 100.000 zł odbywa się za zgodą Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ XXII

WINDYKACJA NALEŻNOŚCI

§ 25. Windykacja należności podatkowych, niepodatkowych i cywilnoprawnych została uregulowana zarządzeniem Burmistrza Polic w sprawie

kontroli finansowej w zakresie pobierania i gromadzenia dochodów budżetowych w Gminie Police.

ROZDZIAŁ XXIII

ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH

§ 26. Zaangażowanie środków budżetowych odbywa się na podstawie dowodów księgowych, w szczególności:

- 1) umów, porozumień, zleceń, zamówień ,
- 2) faktur,
- 3) rachunków,
- 4) list płac,
- 5) list diet,
- 6) list ryczałtów,
- 7) list prowizji za inkaso,
- 8) zestawień, not księgowych itp.
- 9) polis,
- 10) dyspozycji do zapłaty,
- 11) zawiadomień (opłat sądowych, pocztowych, hipotecznych i innych),
- 12) innych dokumentów księgowych.

W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku budżetowego dysponenti budżetów przedkładają zestawienia zaangażowania środków wynikających z zawartych umów w roku poprzednim, w zakresie dotyczącym roku bieżącego, według ustalonego wzoru. Wydział Finansowo-Budżetowy otrzymuje od dysponentów budżetu korekty zaangażowania środków roku bieżącego najpóźniej do 15 listopada, jeżeli środki wynikające z umów mają być wykorzystane w roku następnym (zaangażowanie lat następnych) – dotyczy umów zawartych przed dniem 15 listopada, natomiast umowy zawarte po tym terminie w przypadku zmiany daty ich realizacji winny być korygowane na bieżąco.

Obowiązkiem dysponentów budżetu jest dokonywanie analiz dochodów i wydatków budżetowych oraz sporządzanie informacji o nie wykonaniu dochodów i wydatków w danym roku budżetowym wraz z uzasadnieniem, które należy składać w terminie do 30 października każdego roku budżetowego do Skarbnika. Dysponenti budżetu dokonując opisu faktur, rachunków pod względem merytorycznym, wpisują informację o zaangażowaniu wydatków tj. czy dany wydatek stanowi bieżące zaangażowanie, czy wynika z zawartej umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia.

Przy opisywaniu faktur w zakresie zaangażowania takich umów jak np. zakup ciepła, elektryczności, wody, gazu, opłata za telefony i czynsze, należy angażować bieżący wydatek, a nie wynikający z zawartej umowy .

ROZDZIAŁ XXIV

HARMONOGRAMY REALIZACJI BUDŻETU

§ 27. Zasady i terminy sporządzania harmonogramów realizacji budżetu są ustalane corocznie na podstawie zarządzenia Burmistrza Polic w sprawie opracowania materiałów planistycznych (na dany rok budżetowy) przez jednostki organizacyjne gminy, jednostki pomocnicze oraz Wydziały Urzędu Miejskiego oraz założeń do projektu uchwały budżetowej.

W trakcie wykonywania budżetu w danym roku budżetowym, gdy nastąpi zwiększenie lub zmniejszenie planu lub zmiana w realizacji zadań u dysponenta środków budżetowych, sporządza się korektę harmonogramu łącznie z wnioskiem o zmianę planu, którą należy przekazać do Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu aktualizacji harmonogramu zbiorczego. Dysponenci budżetu są obowiązani do wydatkowania środków publicznych zgodnie z harmonogramem. Harmonogramy sporządza się w formie pisemnej w 2 egzemplarzach zgodnie z ustalonymi wzorami. Jeden egzemplarz w formie pisemnej i elektronicznej należy przekazać do Wydziału Finansowo-Budżetowego, drugi pozostaje u dysponenta budżetu.

ROZDZIAŁ XXV

PLANY FINANSOWE

§ 28. 1. Zasady i terminy sporządzania planów finansowych są ustalane corocznie na podstawie zarządzenia Burmistrza Polic w sprawie opracowania materiałów planistycznych (na dany rok budżetowy) przez jednostki organizacyjne gminy, jednostki pomocnicze, Wydziały i komórki organizacyjne urzędu oraz założeń do projektu uchwały budżetowej.

2. Zmiany Zarządzeniem Burmistrza w planie wydatków, za wyjątkiem wydatków na przedsięwzięcia wieloletnie, jeśli powodują zmianę kwot i/lub limitów zobowiązań:

- 1) wnioski o dokonanie zmian(-y) można składać w terminie do 15-tego dnia danego miesiąca do Wydziału Finansowo-Budżetowego, które będą rozpatrywane na posiedzeniu Burmistrza przypadającym w ostatnim tygodniu tego miesiąca.
- 2) rozpatrywane będą tylko wnioski zawierające uzasadnienie i zaktualizowany harmonogram realizacji budżetu, jeżeli wnioskowana zmiana ma wpływ na jego kształt. Wnioski bez uzasadnienia i/lub harmonogramu będą zwracane do wnioskodawcy.
- 3) w przypadku, gdy wniosek zostanie pozytywnie rozpatrzony, będzie on uwzględniony w zarządzeniu. W przeciwnej sytuacji wnioskodawca zostanie powiadomiony o tym fakcie przez Wydział Finansowo-Budżetowy.
- 4) w sytuacji, gdy zmiana będzie dotyczyła wydatków majątkowych, wniosek należy skierować także do Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego, wskazując jakiego zadania bądź zadań i w jakim zakresie zmiana dotyczy.
- 5) w sytuacji, gdy zmiana będzie dotyczyła wydatków finansowanych ze środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska, wniosek należy

- skierować także do Wydziału Ochrony Środowiska, wskazując jakiego zadania bądź zadań i w jakim zakresie zmiana dotyczy, celem ewentualnej weryfikacji.
- 6) wnioski składane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Policach wymagają akceptacji Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
 - 7) wnioski w imieniu osiedli i sołectw składa Wydział Organizacyjno-Prawny, biorąc pod uwagę potrzeby zgłoszone przez jednostki pomocnicze.
 - 8) wnioski składane przez Ośrodek Sportu i Rekreacji w Policach wymagają akceptacji Wydziału Oświaty i Kultury. Natomiast, w imieniu pozostałych jednostek podlegających Wydziałowi Oświaty i Kultury, wnioski składa Wydział, biorąc pod uwagę zgłoszone potrzeby.
3. Zmiany Uchwałą Rady Miejskiej w Policach w planach finansowych:
- 1) wnioski o dokonanie zmian(-y) należy składać do Wydziału Finansowo-Budżetowego. Wskazane jest by wnioski te składane były w terminie 1 miesiąca przed planowanym terminem sesji Rady Miejskiej, co umożliwi przygotowanie projektu uchwały budżetowej, przy uwzględnieniu obowiązującej procedury przekazywania projektów uchwał do Rady.
 - 2) rozpatrywane będą tylko wnioski zawierające uzasadnienie i zaktualizowany harmonogram realizacji budżetu. Wnioski niekompletne będą zwracane do wnioskodawcy.
 - 3) w przypadku, gdy wnioskowana zmiana nie uzyska akceptacji Burmistrza, wnioskodawca zostanie powiadomiony o tym fakcie przez Wydział Finansowo-Budżetowy.
 - 4) w sytuacji, gdy zmiana będzie dotyczyła wydatków majątkowych, wniosek należy skierować także do Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego, wskazując jakiego zadania bądź zadań i w jakim zakresie zmiana dotyczy.
 - 5) w sytuacji, gdy zmiana będzie dotyczyła wydatków finansowanych ze środków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska, wniosek należy skierować także do Wydziału Ochrony Środowiska, wskazując jakiego zadania bądź zadań i w jakim zakresie zmiana dotyczy, celem ewentualnej weryfikacji.
 - 6) wnioski składane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Policach wymagają akceptacji Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
 - 7) wnioski w imieniu osiedli i sołectw składa Wydział Organizacyjno-Prawny, biorąc pod uwagę potrzeby zgłoszone przez jednostki pomocnicze.
 - 8) wnioski w imieniu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Policach, szkół podstawowych, przedszkoli publicznych, gimnazjów i żłobka składa Wydział Oświaty i Kultury, biorąc pod uwagę potrzeby zgłoszone przez te jednostki.

ROZDZIAŁ XXVI

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW W ZAKRESIE SKŁADANIA INFORMACJI/ SPRAWOZDAŃ Z WYKONANIA BUDŻETU

§ 29. Harmonogram prac i terminy sporządzania informacji i sprawozdań budżetowych określa Zarządzenie Burmistrza Polic w sprawie sporządzania informacji/sprawozdań z wykonania budżetu Gminy Police oraz planów finansowych gminnych instytucji kultury.

ROZDZIAŁ XXVII

ZASADY UDZIELANIA ULG W SPŁACIE NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH

§ 30. Zasady, sposób i tryb udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych określają odrębne przepisy prawa.

ROZDZIAŁ XXVIII

TERMINY PRZEKAZYWANIA DOTACJI I ŚRODKÓW FINANSOWYCH ORAZ ICH ZWROT

§ 31. 1. Uruchomienie środków finansowych dla jednostek budżetowych odbywa się w terminie do 25-go dnia każdego miesiąca, a w zakresie zrealizowanych dochodów po sprawozdaniu miesięcznym do 15-go dnia danego miesiąca. Ośrodek Sportu i Rekreacji – OSiR otrzymuje środki na zadania własne dwa razy w miesiącu do 5-go i 25-go w wysokości ustalonej w harmonogramie. Ośrodek Pomocy Społecznej – OPS otrzymuje środki z budżetu gminy jeden raz w miesiącu do 5-go w wysokości ustalonej w harmonogramie oraz na bieżąco środki przekazywane są z budżetu państwa przez Urząd Wojewódzki w transzach.

2. Biblioteka otrzymuje dotację raz w miesiącu do 15-go każdego miesiąca, a Miejski Ośrodek Kultury dwa razy w miesiącu do 5-go i do 15-go każdego miesiąca, w wysokościach ustalonych w harmonogramach dotacji.

3. Zakłady budżetowe, w tym Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – ZGKiM dotacje przedmiotowe otrzymują do 15-go dnia danego miesiąca.

4. Zmiany wysokości dotacji i środków finansowych, ilość rat (transz) w trakcie roku budżetowego mogą być dokonywane po uzyskaniu zgody Skarbnika i zmianie harmonogramu płatności.

5. Zwrot niewykorzystanych środków finansowych, dotacji oraz odsetek bankowych następuje na konto gminy zgodnie z przepisami prawa.”

ROZDZIAŁ XXIX

SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA

§ 32. Zasady, rodzaje, formy, terminy sporządzania sprawozdań budżetowych regulują rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie:

1) sprawozdawczości budżetowej,

- 2) sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- 3) szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

ROZDZIAŁ XXX

OCHRONA DANYCH, PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH, SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH

§ 33. 1. Ochronę danych zbiorów księgowych regulują przepisy art. 71-76 ustawy o rachunkowości.

2. Przechowywanie dokumentów księgowych reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

3. Dokumentację księgową dotyczącą zadań współfinansowanych z funduszy pomocowych, przechowuje się przez okres ustalony przez Instytucję Zarządzającą.

ROZDZIAŁ XXXI

ZABEZPIECZENIE DOKUMENTACJI

§ 34. 1. Dokumentacja winna być:

- 1) przechowywana i zabezpieczona przed niedozwolonymi zmianami,
- 2) zabezpieczona przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem,
- 3) zabezpieczona przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 4) zbiory prowadzone przy użyciu komputera winny być chronione poprzez stosowanie haseł, użycie zabezpieczeń antywirusowych, tworzenie rezerwowych kopii.

2. Dokumentacja własna lub zdeponowana powinna być zabezpieczona przed możliwością kradzieży lub przed osobami nieupoważnionymi. Budynek Urzędu zabezpieczony alarmem, na parterze budynku okna zabezpieczone okratowaniem. Pomieszczenia służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik winny być zamykane na klucz. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty oraz pieczęcie służbowe umieszczane w pozamykanych szafach lub szufladach. Czeki gotówkowe, depozyty i inne wartości kasowe przechowywane w kasie pancernej. Klucze od pomieszczeń powinny być przechowywane w odpowiedniej gablocie zamykanej na klucz. Po zakończeniu pracy wszystkie okna pozamykane, włączany alarm, drzwi budynku pozamykane na klucz.

ROZDZIAŁ XXXII

SPŁYW DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 35. 1. Wykaz spływu podstawowych dokumentów księgowych do Wydziału Finansowo-Budżetowego stanowi załącznik Nr 3.

2. Wykaz spływu podstawowych dokumentów księgowych od poszczególnych Wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu, stanowi załącznik Nr 4.