

Instrukcja

w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów związanych ze środkami funduszy pomocowych.

Instrukcja
w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów
związanych ze środkami funduszy pomocowych.

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów związanych ze środkami funduszy pomocowych w Urzędzie Miejskim w Policach.

2. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają obowiązującym przepisom z zakresu prawa wspólnotowego i krajowego.

DZIAŁ II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

ROZDZIAŁ I

DOWODY KSIĘGOWE

§ 2. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Dowód księgowy powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu księgowego,
- 2) numer dowodu księgowego, t
- 3) nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego,
- 4) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonywania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 5) nazwę operacji gospodarczej oraz jej wartość, ilość, cenę jednostkową,
- 6) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 7) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób odpowiedzialnych za sprawdzenie,
- 8) potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazanie miesiąca

księgowania, a także kont księgowych (dekretacja), na których dokonano zapisów, jej kompletności i udokumentowanie.

2. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym. To znaczy, powinien być opisany przez upoważnione osoby, a stwierdzenie poprawności wystawionego dokumentu, rzetelności, celowości i legalności zawartych w tym dokumencie danych powinno być poświadczane podpisem osoby zatwierdzającej dokument.

3. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony pod względem formalno-rachunkowym. To znaczy, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola formalno-rachunkowa winna być poświadczona podpisem upoważnionej osoby.

4. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów księgowych poprzez skreślanie, wymazywanie lub przeróbki. Błędy w dowodach wewnętrznych własnych mogą być poprawiane przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.

5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Jeżeli dowód księgowy dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym, może być wystawiony w języku obcym, jednak opis dowodu, jak też wszystkie obowiązkowe zapisy, winny być w języku polskim.

6. Zakupy rzeczowych składników majątkowych powinny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami. Dowody zapłaty, wpłaty do kasy lub inne dokumenty nie mogą być uważane za dowody księgowe i nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu.

7. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą zastępczych dowodów księgowych, sporządzonych przez osoby dokonujące tej operacji.

8. Tylko prawidłowe dowody księgowe stanowią podstawę do dokonania zapisów księgowych.

§ 3. Do podstawowych dowodów księgowych zalicza się:

- 1) umowy, zlecenia, zamówienia,
- 2) faktury VAT, faktury VAT korygujące,
- 3) noty korygujące,
- 4) rachunki,
- 5) wnioski o zaliczki,
- 6) rozliczenie zaliczek,
- 7) delegacje służbowe,
- 8) listy płac,

- 9) dyspozycje do zapłaty,
- 10) wyciągi bankowe,
- 11) polecenia przelewów
- 12) polecenia księgowania (PK)
- 13) noty księgowe.

§ 4. 1. W kontroli i sprawdzaniu dokumentów biorą udział poszczególne komórki organizacyjne, z tego względu zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy tymi komórkami.

2. Drogę dokumentów od chwili ich otrzymania bądź sporządzenia do momentu przekazania dokumentu do księgowania i jego dekretacji określa się jako „obieg dokumentów”.

3. Dokumenty księgowe podlegają rejestracji w poszczególnych komórkach.

4. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym powinien być potwierdzony datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem lub postawieniem pieczęci imiennej i podpisem (parafką) osoby upoważnionej do jego sprawdzenia i zatwierdzenia. Opis merytoryczny powinien zawierać wszystkie wymogi zawarte w umowach lub wytycznych dotyczących danego programu, projektu oraz opis uzasadniający celowość dokonania zakupu towaru lub wykonania usługi, źródło finansowania, klasyfikację wydatków strukturalnych, sposób zaangażowania środków finansowych.

5. Sprawdzone i opisane dowody księgowe pod względem merytorycznym podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego, który nadaje im numer ewidencji księgowej, dokonuje dekretacji i przygotowuje do zapłaty.

6. Na dokumencie źródłowym tj. fakturze, rachunku, dokonuje się: opisu merytorycznego, opisu formalno-rachunkowego, przystawia się logo programu, projektu jeżeli wymaga tego umowa, przystawia się odcisk pieczęci o ustalonym wzorze w lewym dolnym rogu w celu dokonania dekretacji wydatku. Jeżeli na dokumencie źródłowym nie można dokonać ww. opisów z uwagi małe wymiary dokumentu, wówczas dopuszcza się zastosowanie załącznika do tego dokumentu tj. na arkuszu papieru A4 (załącznik do dokumentu źródłowego), nakleja się dokument źródłowy i dokonuje opisu merytorycznego, formalno-rachunkowego, dekretacji i innych niezbędnych opisów.

§ 5. 1. Do księgowania powinny być przekazywane kompletne dokumenty dotyczące zakupu towarów, usług, realizacji inwestycji.

2. Dokumenty potwierdzające wybór dostawcy, wykonawcy w oparciu o ustawę – Prawo zamówień publicznych powinny dodatkowo zawierać oferty cenowe, notatki służbowe o wyborze ceny i inne dokumenty wynikające bezpośrednio z ustawy.

3. Umowy, zlecenia, zamówienia sporządzają komórki organizacyjne. Oryginał umowy, zlecenia, zamówienia powinien być przekazany do księgowości budżetowej

w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy. Jeżeli umowa dotyczy zatrudnienia, to drugi egzemplarz umowy winien być przekazany na stanowisko ds. płac.

4. Sprostowania i korekty w zakresie błędów merytorycznych i rzeczowych dokonywane są przez komórki organizacyjne za pomocą pism wyjaśniających lub not korygujących. Błędy rachunkowe korygowane są przez kontrahentów fakturą korygującą.

5. Zapłata za zakupione towary, wykonanie usługi, realizacji inwestycji dokonywana jest na podstawie zaakceptowanych do realizacji płatności faktur, rachunków, elektronicznym przelewem bankowym, albo gotówką pobraną w formie zaliczki lub na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych (gotówki pobierane są na podstawie czeków).

6. Tylko w wyjątkowych przypadkach za zgodą Skarbnika i Burmistrza zapłata za towary, usługi może być dokonana gotówką.

ROZDZIAŁ II

DOWODY KSIĘGOWE DOTYCZĄCE OBROTÓW GOTÓWKOWYCH

§ 6. 1. Operacje gotówkowe dokonywane są na podstawie przelewów lub autowypłaty albo czeków rejestrowanych w Księdze druków ścisłego zarachowania.

2. Wypłaty gotówkowe mogą być wypłacane jedynie na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających dokonanie wypłaty, a mianowicie:

- 1) faktur,
- 2) rachunków,
- 3) wniosków o zaliczki,
- 4) rozliczenia zaliczek,
- 5) zaliczek na wyjazdy służbowe,
- 6) rozliczenia wyjazdów służbowych,
- 7) list płac,
- 8) dyspozycji do wypłaty.

3. Źródłowe dowody stanowiące podstawę do wypłaty gotówki za pomocą autowypłaty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz muszą zawierać akceptację do zapłaty podpisaną przez Burmistrza lub Z-cę Burmistrza oraz Skarbnika lub Z-cę Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego.

4. Na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów upoważniony pracownik wystawia autowypłatę na podjęcie gotówki z banku i przedkłada go do podpisu upoważnionym osobom zgodnie z kartą wzoru podpisów. Autowypłata pobierana jest z banku na podstawie dowodu tożsamości.

5. Wypłatę zaliczki jednorazowej dokonuje się na podstawie wniosku o udzielenie zaliczki, zaakceptowanego pod względem merytorycznym przez Naczelnika Wydziału realizującego projekt (w pozycji Sprawdzono) i zatwierdzonego

do wypłaty przez Burmistrza lub Z-cę Burmistrza oraz Skarbnika lub Z-cę Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego.

6. Pracownik, który dokonał zakupów z pobranej zaliczki, opisuje cel zakupów na rachunkach, fakturach i innych dokumentach wydatkowych (bez list płac). Następnie pracownik księgowości budżetowej poszczególne dokumenty sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, które są zatwierdzane przez Burmistrza lub Z-cę Burmistrza oraz Skarbnika lub Z-cę Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego.

7. Zatwierdzone faktury, rachunki lub inne dokumenty księgowe pracownik rozliczający zaliczkę zestawia na druku „rozliczenie zaliczki” i dokonuje rachunkowego rozliczenia pobranej zaliczki. Następuje wypłata kwoty wydatkowanej ponad pobraną zaliczkę lub wpłata kwoty, która nie została wydana. Wpłata lub wypłata winna być dokonana za pokwitowaniem bankowym.

8. Zaliczki na koszty podróży służbowych dla pracowników podpisuje Burmistrz lub Z-ca Burmistrza oraz Skarbnik lub Z-ca Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego. Po powrocie z podróży służbowej, delegowany pracownik przedkłada wypełnione delegacje w księgowości budżetowej do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz do rozliczenia wraz z załączonymi wszystkimi dokumentami kosztowymi (bilety za przejazdy, faktury za noclegi, inne dokumenty kosztów podróży). Po zatwierdzeniu rozliczenia delegacji przez Burmistrza lub Z-cę Burmistrza oraz Skarbnika lub Z-cę Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego następuje wypłata lub wpłata odpowiedniej kwoty wynikającej z rozliczenia.

9. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego. Sprawdzenia listy płac dokonuje Skarbnik lub Z-ca Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego, zatwierdza Burmistrz lub Z-ca Burmistrza. Na podstawie podpisanej listy płac upoważniony pracownik dokonuje przelewu należnych wynagrodzeń na rachunki bankowe poszczególnych pracowników (zleceniobiorców). W przypadku nie posiadania konta bankowego przez pracownika (zleceniobiorcy), upoważniony pracownik, wystawia autowypłatę do wypłaty i po jej podpisaniu, wynagrodzenie pobierane jest gotówką w kasie banku. Nie podjęte wynagrodzenia w terminie 7 dni, podlegają zaksięgowaniu na rozrachunkach.

ROZDZIAŁ III

DOWODY KSIĘGOWE DOTYCZĄCE OBROTU ŚRODKAMI TRWAŁYMI I RZECZOWYMI

§ 7. 1. Wpływające od dostawców faktury za zakupione środki trwałe lub rzeczowe podlegają oSTEMPLowaniu datą wpływu do Urzędu. Następnie są przekazywane do odpowiednich komórek organizacyjnych. Tam podlegają kontroli merytorycznej. Wykazane na fakturach składniki majątkowe powinny być objęte ewidencją, a fakt ten powinien być potwierdzony przez pracownika Wydziału Finansowo-Budżetowego przez dopisanie na fakturze numeru ewidencji środków

trwałych (po zapłacie i zaksięgowaniu operacji gospodarczej). Składniki rzeczowe zakupione dla celów promocyjnych nie podlegają ewidencji środków trwałych.

2. W przypadku stwierdzenia różnic ilościowych lub jakościowych pracownik komórki organizacyjnej sporządza protokół rozbieżności i składa reklamację (reklamacja wstrzymuje przekazanie dokumentu do Wydziału Finansowo-Budżetowego do czasu uzgodnień przez pracowników merytorycznych).

3. Sprawdzone pod względem merytorycznym faktury, rachunki przekazywane są do księgowości budżetowej, gdzie podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym oraz są zatwierdzane do zapłaty. Na podstawie zatwierdzonej faktury, rachunku, pracownik księgowości sporządza elektroniczne polecenie przelewu w terminie zapłaty. Potwierdzenie zapłaty ma odzwierciedlenie w wyciągu bankowym. Faktury, rachunki zapłacone i skompletowane podlegają zaksięgowaniu i są przechowywane w zbiorze dokumentacji księgowej.

4. Nabyte rzeczowe składniki majątkowe podlegają ewidencji zgodnie z obowiązującymi zasadami polityki rachunkowości.

ROZDZIAŁ IV

DOWODY KSIĘGOWE DOTYCZĄCE OBROTU ŚRODKAMI NA REMONTY I INWESTYCJE

§ 8. Dowodami księgowymi są:

- 1) umowy – sporządzone na roboty budowlane i usługi zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie - Prawo zamówień publicznych,
- 2) faktury, wraz z załącznikami np.:
 - a) protokoły odbioru robót,
 - b) obmiary robót,
 - c) kosztorysy,
 - d) protokoły badań wskaźników,
 - e) protokoły OT,
 - f) deklaracje zgodności,
 - g) inwentaryzacje powykonawcze,
 - h) pozostałe np. szkice, mapki, harmonogramy, monitorowanie wskaźników, raporty, świadectwa płatności (przejściowe świadectwa płatności), itp.

Wydatki na realizację zadań inwestycyjnych opisuje pod względem merytorycznym dysponent środków finansowych, dodatkowo Wydział Promocji i Informacji opisuje projekt zgodnie z pozostałymi wymogami programu, projektu.

Po zakończonej inwestycji komórka organizacyjna rozlicza inwestycję i sporządza protokół OT w 4 egzemplarzach na określonym wzorze. Protokół OT należy przekazać do Wydziału Finansowo-Budżetowego w tym samym miesiącu, w którym zakończono inwestycję (zgodnie z końcowym protokołem odbioru). Protokół OT winien zawierać między innymi szczegółową charakterystykę środków trwałych i jednostki miary. Po podpisaniu przez upoważnione osoby, jeden egzemplarz

otrzymuje księgowość budżetowa, dwa egzemplarze stanowisko ds. ewidencji środków trwałych i jeden egzemplarz komórka organizacyjna sporządzająca OT.

ROZDZIAŁ V

ZASADY FINANSOWANIA WYDATKÓW

§ 9. 1. Zasilanie w środki finansowe programów, projektów.

Środki własne przeznaczone na realizację programu, projektu gromadzone są na wydzielonym koncie, gdy wymaga tego umowa, zasilanym z rachunku bieżącego na podstawie zawartych umów na realizację programów, projektów oraz harmonogramów płatności. Jednocześnie na realizację programu, projektu winny wpływać na te same konto środki finansowe z funduszy pomocowych. Komórka organizacyjna może złożyć wniosek do Wydziału Finansowo-Budżetowego o zasilenie konta programu, projektu ze środków własnych Gminy w związku z przedłużającą się weryfikacją wniosków o płatność do czasu otrzymania transzy środków finansowych.

Projekty, programy mogą posiadać dwa konta w PLN i EUR. Konto bankowe zakłada Wydział Finansowo-Budżetowy na pisemny wniosek odpowiedniej komórki organizacyjnej. O otwarciu konta i jego numerze komórka organizacyjna zostaje poinformowana na piśmie w tym samym dniu, w którym konto zostało założone.

2. Finansowanie działań w ramach programów, projektów:

- 1) do ewidencji księgowej zostaje wprowadzony plan budżetu projektu, gdzie są księgowane wszystkie operacje finansowe związane z realizacją programu, projektu,
- 2) dla każdego programu, projektu prowadzone są księgowe konta analityczne umożliwiające bieżącą kontrolę.
- 3) środki finansowe na wydatki na poszczególne programy, projekty przekazywane są z wydzielonych kont, gdy wymaga tego umowa,
- 4) wpływy środków pieniężnych na realizację programów, projektów mogą odbywać się na podstawie wniosków o płatność,
- 5) jeżeli program, projekt jest realizowany przez jednostkę organizacyjną, gmina dokonuje przekazania otrzymanych środków na konto wskazane przez jednostkę.

3. Rozliczenie środków z Instytucją Wdrażającą (Pośredniczącą).

- 1) wniosek o płatność zgodnie z obowiązującym wzorem sporządza i wysyła komórka organizacyjna prowadząca program, projekt. Wniosek o płatność może być zaliczkowy, refundacyjny lub rozliczeniowy. Do wniosku refundacyjnego lub rozliczeniowego załącza się dokumenty księgowe (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), potwierdzające poniesione wydatki jak: faktury, rachunki, listy płac, delegacje, protokoły odbioru robót itp. Wnioski o płatność mogą być sporządzane również w transzach, jeżeli jest to zgodne z zawartą umową,
- 2) Instytucja Wdrażająca (Pośrednicząca) weryfikuje rozliczenie i akceptuje do wypłaty zwrot poniesionych wydatków,
- 3) Instytucja Wdrażająca (Pośrednicząca) przekazuje na rachunek bankowy wskazany w umowie kwotę wynikającą z zatwierdzonego rozliczenia,

- 4) jeżeli Beneficjentem projektu jest jednostka organizacyjna gminy, środki finansowe na realizację projektu winny mieć odzwierciedlenie w budżecie gminy,
- 5) jeżeli w projekcie bierze udział kilku Partnerów Projektu, to sposób i zakres finansowania oraz wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia projektu, a także prowadzenia spraw z zakresu księgowości należy określić w porozumieniu pomiędzy partnerami programu, projektu.

4. Rozliczenie środków finansowych z budżetem.

- 1) komórka organizacyjna prowadząca program, projekt otrzymuje od księgowego budżetu informację o otrzymanych środkach finansowych z funduszy pomocowych,
- 2) po otrzymaniu informacji od księgowego budżetu komórka organizacyjna dokonuje sprawdzenia wysokości otrzymanych środków z planem finansowym,
- 3) jeżeli otrzymane środki finansowe są niezgodne z planami, to komórka organizacyjna jest zobowiązana do podjęcia działań wyjaśniających,
- 4) komórka organizacyjna prowadząca program, projekt zobowiązana jest składać wnioski o zmiany budżetu lub w budżecie, jeżeli wymagają tego okoliczności wynikające z realizacji programu, projektu.

ROZDZIAŁ VI

ZABEZPIECZENIA WEKSLOWE

§ 10. Deklarację wekslową należy sporządzać co najmniej w dwóch egzemplarzach, jeden dla instytucji zarządzającej projektem, drugi dla gminy. Egzemplarz dla gminy wraz z oryginalnym potwierdzeniem (jeżeli zostało wydane przez instytucję zarządzającą) złożenia zabezpieczenia w formie weksla (można także sporządzić ksero weksla) Wydział FP składa do depozytu w Wydziale Finansowo-Budżetowym. Złożenie depozytu zostaje potwierdzone dokumentem „Przyjęcie depozytu”.

Po wyznaczonym terminie do obioru złożonego zabezpieczenia z instytucji zarządzającej projektami, upoważniony pracownik Wydziału PI odbiera depozyt (otrzymuje dokument „Odbiór depozytu”) po przedłożeniu dokumentu „Przyjęcie depozytu”, a następnie dokonuje czynności odebrania weksla z instytucji zarządzającej projektami. Odebrany weksel i deklarację wekslową (egzemplarz gminy), pracownik Wydziału FP 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 „odbiór depozytu”, Wydział FP dołącza do akt spraw projektu. Unieważnienia i zwrotu weksla może dokonać także Instytucja zarządzająca.

ROZDZIAŁ VII

ARCHIWIZACJA I PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW, PROGRAMÓW

§ 11. 1. Do archiwum gminy przekazuje się akta spraw ostatecznie zakończonych po upływie jednego roku. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez poszczególnych pracowników do tego upoważnionych.

- 1) za dokumenty dotyczące kadr odpowiada Główny Specjalista ds. kadr.
- 2) za dokumenty księgowe odpowiada główny księgowy.
- 3) za dokumenty płacowe odpowiada główny księgowy,
- 4) za dokumenty dotyczące realizacji i rozliczenia programów, projektów unijnych odpowiada Naczelnik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację projektu lub Kierownik projektu.

2. Przez uporządkowanie akt należy rozumieć:

- 1) ułożenie akt wewnątrz teczek, tak aby sprawy następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy z dołączonym na wierzchu spisem spraw,
- 2) w obrębie sprawy dokumenty układa się w sposób chronologiczny, poczynając od pisma rozpoczynającą sprawę,
- 3) z akt należy wyłączyć zbędne kopie i egzemplarze pism,
- 4) teczki, księgi, rejestry winny być ułożone według haseł klasyfikacji jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) każdateczka powinna zawierać spis spraw znajdujących się w teczce,
- 6) każdateczka powinna być opisana na zewnętrznej stronie.
- 7) akta kategorii A muszą być w całości przesnurowane, strony ponumerowane i na zewnętrznej okładce oznaczona ilość kart zawartych w teczce.
- 8) na końcowym etapie archiwizacji Wydział merytoryczny prowadzący program, projekt archiwizuje całość akt tzn. jeżeli dany projekt jest prowadzony w ramach trzech Wydziałów, to każdy Wydział archiwizuje dokumenty zgromadzone w swoim Wydziale i przekazuje za pokwitowaniem akta do Wydziału merytorycznego, który archiwizuje cały projekt.
- 9) dopuszcza się prowadzenie archiwów podręcznych w celu szybszego dostępu do dokumentów w razie kontroli dotyczącej zrealizowanego programu, projektu.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w dwóch egzemplarzach jako dowód ich przekazania. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują pracownicy przekazujący akta oraz pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego przyjmujący akta. Przygotowane akta do archiwum Wydział Organizacyjno-Prawny przekazuje je do archiwum zakładowego.

4. Dokumenty związane z realizacją programów, projektów przechowywane są przez okres określony w przepisach dotyczących funduszy pomocowych lub okres wymagany w umowie. Jeżeli w umowach nie są zawarte zapisy odnośnie okresów przechowywania akt, to wówczas stosuje się okresy wynikające z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

5. Udostępnienie osobom trzecim zbiorów dokumentów lub ich części:

- 1) do wglądu na terenie urzędu wymaga zgody Burmistrza lub Naczelnika Wydziału,
- 2) poza siedzibą urzędu wymaga pisemnej zgody Burmistrza, oraz pozostawienia w urzędzie potwierdzonego przez pobierającego i wydającego dokumenty, spisu tych dokumentów,

- 3) wszystkie udostępnione osobom trzecim dokumenty archiwalne muszą być wpisane do rejestru dokumentów wypożyczonych z archiwum gminy.

ROZDZIAŁ VIII

TERMINARZ

§ 12. 1. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych stanowi załącznik Nr 1 do instrukcji.

2. W obiegu i kontroli dokumentów biorą udział:

- 1) kancelaria,
- 2) sekretariat,
- 3) kadry,
- 4) Wydział Finansowo-Budżetowy (płace),
- 5) Wydział Finansowo-Budżetowy (księgowość budżetowa),
- 6) komórki organizacyjne.

ROZDZIAŁ IX

UPOWAŻNIENIA

§ 13. OSOBY UPOWAŻNIONE DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

Rodzaj dokumentu	Stanowisko
Wszystkie dokumenty księgowe, w tym: faktury, rachunki, dyspozycje, wnioski, zaliczki, polecenia, i inne dokumenty księgowe	Burmistrz
	Z-ca Burmistrza
	Skarbnik
	Naczelnik
	Z-ca Naczelnika

§ 14. OSOBY UPOWAŻNIONE DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH DO ZAPŁATY

Rodzaj dokumentu	Stanowisko
Wszystkie dokumenty księgowe, w tym: faktury, rachunki, dyspozycje, wnioski, zaliczki, polecenia i inne dokumenty księgowe	Burmistrz
	Z-ca Burmistrza
	Skarbnik
	Z-ca Naczelnika Wydziału FN

ROZDZIAŁ X

§ 15. OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY (płace)

Lp.	Nazwa, określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania	Przyjmujący dokument
1.	Umowy o pracę	umowy, aneksy, zestawienia, wykazy	W ciągu 3-ch dni od sporządzenia i podpisania	pracownik
2.	Rachunki sprawdzone z umową	rachunki	na następny dzień po sprawdzeniu merytorycznym	pracownik
3.	Zaświadczenia lekarskie, zaświadczenia z tytułu zasiłków chorobowych oraz innych świadczeń	zaświadczenia	na 5 dni przed wypłatą	pracownik
4.	Nagrody jubileuszowe	wykaz, zestawienie	na 5 dni przez wypłatą	pracownik
5.	Odprawy	Zestawienie	na 5 dni przez wypłatą	pracownik
6.	Wykaz potrąceń z wynagrodzeń	Wykaz	na 5 dni przez wypłatą	pracownik
7.	Oświadczenia dla celów podatkowych i składek ZUS	Oświadczenie	W ciągu 3-ch dni od podpisania umowy	pracownik

WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY (księgowość budżetowa)

Lp.	Nazwa, określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin przekazania	Przyjmujący dokument
1.	Dokumenty zawierające zobowiązania	Umowy, zlecenia, zamówienia	Do 3 dni po podpisaniu	pracownik
2.	Dokumenty kosztowe bieżące z opisem pod względem merytorycznym	Faktury, rachunki, noty, itp.	Do 3 dni od daty otrzymania	pracownik
3.	Dokumenty kosztowe związane z inwestycjami z opisem pod	Faktury, rachunki, protokoły OT, świadectwa płatności (przejściowe	Do 5 dni od daty otrzymania (sporządzenia)	pracownik

	względem merytorycznym	świadczenia płatności), itp.		
4.	Inne dokumenty księgowe	Wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, dyspozycje, polisy itp.	W terminach określonych w zarządzeniu o zaliczkach, po odbyciu wyjazdu służbowego do 5 dni	pracownik