

ZARZĄDZENIE NR XIX / 2010
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów oraz Instrukcji kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w
Witnicy

Na podstawie art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Instrukcję obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wprowadza się Instrukcję kasową w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie i stosowanie instrukcji polecam wszystkim pracownikom oraz jednostkom organizacyjnym gminy (niewyodrębnionych finansowo).
- § 4. Traci moc zarządzenie nr 101/2006 Burmistrza Gminy i Miasta Witnica z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Andrzej Zabłocki

I N S T R U K C J A

OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WITNICA

Rozdział I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy.

§ 2. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223 ze zm.),
- oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz.1240 ze zm.).

Rozdział II. DOWODY KSIĘGOWE

§ 3. 1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych czynnościach, przedsięwzięciach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, **dowodem księgowym** nazywamy tę czynność odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

3. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- b. określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
- c. opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
- d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe (chyba, że przepisy dotyczące danego dowodu nie wymagają tych podpisów),
- f. podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- g. podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.

4. Dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

5. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

§ 4. 1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- a. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i/lub w czasie),
- b. **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- c. **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- d. **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- e. **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym

- można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- f. **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - g. **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - h. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
 - i. **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - j. **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
 - k. **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - l. **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§ 5. 1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- a. **funkcja dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- b. **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- c. **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- d. **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział III. DOWODY BANKOWE ORAZ FORMY ROZLICZEŃ Z KONTRAHENTAMI

§ 6. 1. Dowodami bankowymi są:

- a. **bankowe dowody wpłat i wypłat,**
dowód wpłaty i wypłaty służy do dokonywania wpłat na rachunek własny do banku; dowód wpłaty wypełnia kasjer; jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym
- b. wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym - **połączenie przelewu** stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego,
- c. **czek rozrachunkowy**
podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym; чеки rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie Burmistrza lub osoby upoważnionej przez Burmistrza; czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,
- d. **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych:**
otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik Wydziału Finansowego z załączonymi do nich dokumentami; w przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
- e. **czek gotówkowy:**
czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego (kasjer) w jednym egzemplarzu; podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą podpisów) odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku; po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki; podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np.: uzupełnienie pogotowia kasowego, listy wypłat, rachunek uproszczony, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT i inne dokumenty stwierdzające wydatki); wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnionej; w razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała; anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków;

f. **lokata terminowa:**

zakłada się telefonicznie po negocjacji oprocentowania – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową; potwierdzeniem założenia lokaty terminowej jest dokument „potwierdzenie transakcji depozytowej” przysłane przez bank; lokaty związane z zabezpieczeniem umów składane są do banku na odpowiednich drukach;

g. **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej:**

oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy; pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową; po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. **Wyciągi bankowe** stanowią wydruk z systemu bankowości elektronicznej, papierowe wysyła bank – zgodnie z postanowieniami umowy o prowadzeniu rachunku podstawowego jednostki.

3. Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych są sprawdzane przez Kierownika Wydziału Finansów i Budżetu i są dodatkowo podstawą do księgowania w organie. W przypadku niezgodności danych zawartych w wyciągach bankowych, Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu pisemnie z bakiem wyjaśnia powstałe różnice.

§ 7. 1. W rozliczeniach z kontrahentami wyróżnia się gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń.

2. Rozliczenia gotówkowe mogą być prowadzone tylko przez przekazanie gotówki, poprzez jej wypłatę w kasie Urzędu Miasta i Gminy Witnica.

3. Rozliczenia bezgotówkowe mogą być prowadzone przez wykonanie polecenia przelewu.

4. Należy rozliczać się z danym kontrahentem za pośrednictwem banku, jeżeli stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 € przeliczonych na złote wg średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez NBP ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji (zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej).

§ 8. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały merytoryczne odpowiednio:

- a. dyspozycja (zestawienie) przekazania dotacji,
- b. wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - dyspozycje wypłat kaucji,
 - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
 - wynagrodzeń za inkaso opłaty skarbowej i opłaty targowej
- c. prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- d. prawomocne decyzje administracyjne,
- e. zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

§ 9. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek zaporafowana przez odpowiedni wydział merytoryczny bądź Burmistrza Miasta i Gminy oraz Skarbnika.

Rozdział IV. FAKTURY, RACHUNKI, NOTY ORAZ INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE

§ 10. 1. Treść i forma faktur i rachunków musi być zgodna z ustawą o rachunkowości, z ustawą o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

2. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- faktura VAT- oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
- umowa,
- nota księgowa.

§ 11. Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania – PK. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani

zewnątrznym albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego. W Urzędzie Miasta i Gminy Witnica wystawia się dowody PK w następujących sytuacjach:

- do list plac,
- do niektórych wyciągów bankowych,
- w celu udokumentowania operacji, które ze swej istoty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. zaksięgowanie różnic kursowych, odchyleń),
- w przypadku gdy zachodzi potrzeba poprawy błędu księgowego za pomocą storna,
- w celu udokumentowania księgowień rocznych.

§ 12. Dowody księgowe rozliczeniowe

- a. nota księgowa zewnętrzna – kopia
- b. nota księgowa wewnętrzna – oryginał
- c. dokumenty wymienione **w punkcie a i b** sporządzane są przez wydziały merytoryczne na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych
- d. polecenie księgowania (PK)– oryginał
- e. dokument wymieniony **w punkcie d** sporządza Wydział Finansowy, Wydział Podatków (w zakresie podatków i opłat) na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych

§ 13. Dowody księgowe dot. podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych określone w Rozporządzeniu 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).

Rozdział V. DOKUMENTY DOTYCZĄCE INWESTYCJI I ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 14. Dowodami księgowymi dotyczącymi majątku są:

- a. przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT)
- b. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)
- c. protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT)
- d. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)

§ 15. 1. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami - umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych wydział merytoryczny.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- strony umowy,
- przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- datę zawarcia i numer umowy,
- kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
- zasady fakturowania i płatności oraz zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:

- kosztorys inwestorski prac,
- wycenę materiałów,
- kalkulację kosztów,
- protokół konieczności.

4. Umowę podpisują – Kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej sporządzający umowę, następnie kieruje umowę do Radcy Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczętką. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do wydziału merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Miasta celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Burmistrza Miasta i Gminy lub upoważnionych osób. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania

jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

5. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

6. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- protokół odbioru,
- kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.

7. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami rozdziału XI niniejszej instrukcji do Wydziału Finansowego.

8. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.

Rozdział VI. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PRZYDZIELANIEM DOTACJI

§ 16. 1. Wydziały merytoryczne przekazujące dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

2. Następnie przekazują dyspozycję przekazania dotacji do Wydziału Finansowego.

3. Wydział merytoryczny ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami.

Rozdział VII. LISTY PŁAC ORAZ WYPŁATA WYNAGRODZEŃ, DIET I STYPENDIÓW

§ 17. 1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są **listy płac**.

2. Umowa o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Wydział Organizacyjny (ds. kadr) w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Burmistrza. Umowy podpisane przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta sporządza się w dwóch lub trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- pracownika ds. kadr (Wydział Organizacyjny) prowadzącego akta osobowe pracowników,
- ewentualnie Urząd Pracy.

3. Dokumentami źródłowymi do wypłaty wynagrodzeń są:

- a. umowa pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- b. umowa zlecenia lub o dzieło,
- b. rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- c. wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- d. oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- e. oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- f. karta zasiłkowa,
- g. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- h. zastępcza asygnata zasiłkowa,
- i. deklaracja zasiłkowa ZUS,
- j. lista płac,
- k. polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, dodatki dla opiekuna praktykantów, premii pracowników obsługi, dodatki szkodliwe.

§ 18. 1. Listy płac sporządza pracownik ds. płac (Wydział Finansowy) na podstawie dowodów źródłowych (umowy, pisma poleceń wypłat, dane wprowadzane do systemu komputerowego przez pracownika ds. kadr. Listy płac sporządza się za okres jednego

miesiąca, w podziale na administrację samorządową, rządową, samodzielne stanowiska, obsługę, dowozy szkolne, roboty publiczne (interwencyjne).

2. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbitiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.
3. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
4. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia),
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia),
 - pobranych a nierozliczonych zaliczek,
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
 - inne potrącenia dobrowolne na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.

§ 19. 1. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą - pracownik ds. płac (Wydziału Finansowego),
 - osobę sprawdzającą – Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu,
 - Burmistrza i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.
2. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 1, pracownik ds. płac (Wydziału Finansowego) sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników, wypłaty dokonuje upoważniony pracownik (kasjer). Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
 3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu i są to:
 - do ostatniego dnia miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu dla pracowników samorządowych,
 - do dnia 10 następnego miesiąca dla pracowników interwencyjnych.
 4. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie nie później niż na dwa dni robocze przed zakończeniem miesiąca.
 5. Wyszczególniamy dodatkowe dokumenty płacowe:

druki L-4 pracowników

1. pracownicy przedkładają druki L-4 pracownikowi ds. kadr, najpóźniej do 7 dni od daty wystawienia,
2. pracownik ds. kadr potwierdza przyjęcie druku L-4 (wymagany podpis i data) i przekazują do pracownika ds. płac (Wydział finansów).

zaświadczenie o wynagrodzeniach

1. pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach w Wydziale Organizacyjnym (pracownik ds. kadr), gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową,
2. następnie zaświadczenie kierowane jest do Wydziału Finansowego (pracownik ds. płac), gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia.
3. po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument przekazuje się do zatwierdzenia Burmistrzowi lub Sekretarzowi lub Skarbnikowi lub osobie upoważnionej.

oświadczenie PIT 12

1. Oświadczenie PIT 12 – do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym – należy złożyć do Wydziału Finansowego (pracownik ds. płac) do 5 stycznia następnego roku,
2. pracownicy, którzy w ww. terminie nie złożą PIT-u 12, otrzymają PIT 11 – informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy – celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych

1. pracownik zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u (renta inwalidzka, renta rodzinna) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Wydział Organizacyjny (pracownik ds. kadr) oraz Wydział Finansowy (pracownik ds. płac)

§ 20. 1. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo wydział merytoryczny zlecający pracę w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział merytoryczny – zlecający pracę).

2. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez Kierowników wydziałów przygotowujących umowę, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Burmistrza lub upoważnionych osób.

§ 21. 1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest **lista wypłat diet**. Listę sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie z Biura Rady Miejskiej w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady gminy. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych, sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady. Wykaz (listę radnych) należy dostarczyć do Wydziału Finansowego nie później niż 2 dni po ostatnim posiedzeniu Komisji lub Sesji Rady Miejskiej w danym miesiącu.

2. Pracownik Wydziału Finansowego po sprawdzeniu formalno-rachunkowym dokonuje przelewu na konta bankowe radnych. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

§ 22. 1. Wypłaty stypendiów naukowych dla zdolnych uczniów następują na podstawie listy sporządzonej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za naliczanie stypendiów. Lista przekazywana jest do końca miesiąca, za który przysługuje wypłata stypendiów. Lista podlega sprawdzeniu pod względem rachunkowo-formalnym. Wypłata stypendiów następuje zarówno w formie gotówkowej jak i bezgotówkowej do 10-go następnego miesiąca, za który przysługuje stypendium.

Rozdział VIII. DOWODY DOKUMENTUJĄCE WYPŁATĘ ZALICZEK

§ 23. 1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- a. **stałe** – zatwierdzone przez Burmistrza Miasta (lub osoby upoważnione) pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów,
- b. **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Wydział Organizacyjny (sekretariat) po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym Kierownika wydziału, delegującego pracownika co najmniej jeden dzień przed planowanym terminem wyjazdu. W uzasadnionych przypadkach polecenie wyjazdu wystawia się w tym samym dniu, którego dotyczy wyjazd.

3. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Wydziale Organizacyjnym (sekretariat), zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, określających również środki komunikacji. W odniesieniu do Radnych sprawy delegowania reguluje oddzielny regulamin. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Pobraną zaliczkę należy zgłosić do Wydziału Finansów i Budżetu. Na podstawie tego odcinka wypłacana jest gotówka w kasie. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni (podróże krajowe) i 14 dni (podróże zagraniczne) - od daty zakończenia podróży służbowej.

4. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego Skarbnika lub osoby upoważnionej „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Skarbnik może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

5. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkiobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowo winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

6. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.

7. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki, chyba że Skarbnik Gminy wyrazi zgodę na pobranie zaliczki nie rozliczając się jednocześnie z pobranej wcześniej.

8. Zaliczkiobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkiobiorcy, na wniosek Kierownika wydziału merytorycznego.

9. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie (wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku).
10. Wypłacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym.

Rozdział IX. RAPORTY KASOWE I INNE DOKUMENTY KASOWE

§ 24. 1. Dowodami kasowymi są:

- a. dowód wpłaty (kasa przyjmie - KP),
 - b. dowód wypłaty (kasa wypłaci - KW),
 - c. raport kasowy,
 - d. wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
 - e. delegacje służbowe i rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - f. czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
 - g. bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
 - h. kwitariusze przychodowe K 103.
2. Wszystkie operacje kasowe dnia powinny być ujęte w dokumencie wtórnym RK – „Raport kasowy”.
 3. Wypełniony raport kasowy kasjer przekazuje wraz ze wszystkimi dokumentami Kierownikowi Wydziału Finansów i Budżetu.
 4. Operacje kasowe muszą być udokumentowane właściwymi dowodami, w których zlecono kasjerowi przyjęcie lub wypłacenie odpowiedniej sumy pieniężnej. Po otrzymaniu dokumentów ze zleceniem dokonania określonych obrotów kasowych kasjer przed ich realizacją jest obowiązany sprawdzić, czy dowody te są podpisane przez Burmistrza bądź osoby przez niego upoważnione i Skarbnika Gminy, czy są prawidłowo wypełnione oraz czy dołączone dokumenty stanowią podstawę wystawienia odpowiednich dowodów źródłowych.
 5. Wszystkie wpłaty do kasy następują na podstawie dowodów wpłaty KP – kasa przyjmie. Dowody KP należy numerować kolejno.
 6. Dokumenty KW wystawia kasjer. Dowody KW należy kolejno numerować.
 7. Poprawność wystawiania i numerowania KW sprawdza się przy okazji kontroli kasy.
 8. W przypadku wypłaty gotówki osobie nieznannej, kasjer jest zobowiązany spisać z dowodu osobistego podstawowe dane.
 9. Jeżeli gotówkę pobiera osoba niewymieniona w dowodzie księgowym, kasjer jest zobowiązany do żądania upoważnienia do odbioru gotówki, które jest załączane do raportu kasowego.

Rozdział X. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 25. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli dowodów księgowych:

- a. kontrolę merytoryczną,
- b. kontrolę formalną,
- c. kontrolę rachunkową.

§ 26. 1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b. czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d. czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- f. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- g. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień,
- i. czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

2. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych. Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik Wydziału lub osoby przez nich upoważnione. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”. Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.
3. **Kontrola formalno-rachunkowa** dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansów i Budżetu. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”. Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.
4. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:
- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres),
 - datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
 - określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
 - podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.
5. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
6. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez:
- Burmistrza Miasta i Gminy lub jego Zastępcę, Sekretarza, Kierowników wydziałów, w oparciu o posiadane upoważnienie w zakresie spraw związanych z realizacją zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy, i do wysokości przyznaných środków zgodnie z planem finansowym.
7. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione.

Rozdział XI. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

§ 27. 1. **Obieg dokumentów księgowych** jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
- zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

§ 28. 1. **Dokumentowanie obiegu środków trwałych** - w przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik wydziału merytorycznego zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:

- dla Wydziału Finansowego w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument),
- dla wydziału merytorycznego

2. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z Wydziałem Finansowym zakończoną inwestycję.
3. Dowód OT powinien zawierać symbol wydziału wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.
4. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 - decyzja o przekazaniu,
 - akt darowizny,
 - protokół przekazania,
 - dowód PT,
 - inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
5. Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni wydział merytoryczny.
6. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 2 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.
7. 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.
8. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza wydział merytoryczny, zgodnie z zapisami w ust. 1 § 28.
9. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku sprzedaży, nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie, likwidacji lub stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
10. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Burmistrza Miasta i Gminy.
11. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia Wydział Finansowy na podstawie zlecenia wystawionego przez Wydział Gospodarki, Gruntami i Nieruchomościami.
12. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzanego przez Wydział merytoryczny.
13. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.
14. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.
15. Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez Burmistrza komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Wydział Finansowy i wydział merytoryczny.
16. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup

§ 29. 1. Dokumentowanie wymiaru podatków lokalnych następuje na podstawie następujących dokumentów:

- umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Gminy lub Skarbu Państwa;
 - umowy dzierżawy nieruchomości Gminy lub Skarbu Państwa;
 - kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zgłosiły prowadzenie działalności gospodarczej w nieruchomościach;
 - kopie decyzji o wykreśleniu wpisu w ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zlikwidowały działalność gospodarczą w nieruchomościach;
 - kopie wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
 - kopie decyzji lub zawiadomień o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części; wyłączeniu całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania; rozbiórce obiektu budowlanego; zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu,
 - informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 ze zm),
1. Dokumenty wymienione w § 16 ust.1 w formie kopii umów lub decyzji przekazują na bieżąco do Wydziału Finansów i

Budżetu - Wydział Gospodarki Gruntami i Nieruchomościami oraz Wydział Rozwoju Gospodarczego oraz Wydział Organizacyjny.

§ 30. 1. Obieg dokumentów księgowych (dochodowych) - należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat, podlegają ewidencji przez Wydział Finansowy na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez wydziały merytoryczne:

- a. Faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów.
- b. W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego wydziału merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez Kierownika wydziału lub upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika albo upoważnioną osobę.
- c. W przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacji podatkowej, podlegają one opracowaniu przez właściwy wydział merytoryczny.
- d. W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy lub Rady Miejskiej, opracowanie wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednim wydziałem sprawującym nad nią nadzór.
- e. Opracowanie wniosku polega w szczególności na:
 - skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
 - opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
 - przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
 - uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji,przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałę Rady Miejskiej.

2. W przypadku zwłoki w spłacie należności Wydział Finansowy wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do biura prawnego),
- administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy wydziały merytoryczne zobowiązane są do terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.

4. Dokumenty księgowe (dotyczące ewidencji analitycznej dochodów) ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w podsystemie komputerowym.

5. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy Wydziału Finansowego odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych analityk na dochodach uzgadniają przypisy należności na koniec kwartału z wydziałami merytorycznymi.

§ 31. 1. Obieg dokumentów księgowych (wydatkowych) - faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w wydziale i winny zawierać:

- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
- potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
- potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;
- prawidłową klasyfikację budżetową;
- zatwierdzenie do wypłaty.

2. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami

wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.

3. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych przedkłada się do Wydziału Finansowego.
4. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącone w całości z wynagrodzenia (diety).
5. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w Wydziale Finansowym w terminie do 10 następnego miesiąca. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
6. Wypłaty diet radnych Rady Miejskiej w Witnicy dokonuje Wydział Finansowy na podstawie sporządzonych list przez odpowiedniego pracownika Biura Rady Miejskiej oraz zatwierdzonych pod względem merytorycznym.
7. Faktury (rachunki) po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Finansowego.
8. Za terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Finansowego odpowiedzialni są Kierownicy poszczególnych wydziałów merytorycznych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych.
9. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji Skarbnik wskaże osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Burmistrzowi Miasta i Gminy Witnica.
10. Sprawdzone pod względem merytorycznym, zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do Wydziału Finansowego są zaksięgowane do okresu sprawozdawczego, jako zobowiązania (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości) do 8-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
11. Na Kierownikach wydziałów, samodzielnych stanowisk spoczywa obowiązek prawidłowego prowadzenia rejestru umów.
12. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Wydział Finansowy, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty) zgodnie z zapisem w Rozdziale X w § 26 ust. 6.
13. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów).
14. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje dekretnacja w Wydziale Finansowym.
15. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - a. wydatki bieżące i majątkowe, w tym unijne
 - b. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (bez klasyfikacji budżetowej).
16. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.
17. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych w Wydziale Finansowym sporządza się zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej oraz uzgadnia się dane w nich zawarte z analitykami poszczególnych wydziałów.

ROZDZIAŁ XII. OBSŁUGA BANKOWA

§ 32. 1. Obsługa bankowego systemu elektronicznego GBS-Corpo - zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują Burmistrz lub upoważnione przez Burmistrza osoby posiadające nadane przez bank kody PIN i hasła.

2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.

3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu GBS-Corpo. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.

4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione (zgodnie z bankową kartą podpisów) i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają karty umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

5. Karty, o których mowa w pkt. 4 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

ROZDZIAŁ XIII. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 33. 1. Prowadzenie akt - do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z Wydziałem Organizacyjnym zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.

2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

3. Uporządkowanie dokumentów polega na takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów, uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów, usunięciu skrószków i segregatorów, usunięciu części metalowych, sporządzeniu spisu spraw oraz opisaniu teczek.

§ 34. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Rozdział XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35. 1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte, okna pozamykane.

4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.

5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 36. Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach związanych z ich dekretacją i ewidencją zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 37. Wykaz pracowników upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowych zawiera Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 38. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 39.1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Miasta i Gminy, i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu. Jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy z uwzględnieniem ww. zasad.

4. Wszelkie zmiany niniejszej instrukcji wymagają formy pisemnej.

Konto W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków		Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji	KWOTA	
	Razem		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie:			
Skarbnik		Kierownik jednostki	

STWIERDZONO
pod wzgl. formalnym i rachunkowym

dnia

podpis

Sprawdzono pod względem merytorycznym



.....
Data

.....
Podpis

Kwituję odbiór kwoty

data..... podpis.....

Załącznik Nr 2 WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Lp.	Zakres	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe upoważnionego	Podpis
1	„Sprawdzono pod względem merytorycznym”	Umowy, zamówienia, dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków trwałych	Bajkiewicz Agnieszka	Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu	
			Galiński Grzegorz	Starszy Informatyk	
			Popkowska Bogumiła	Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego	
			Rosiak Artur	Kierownik Wydziału Kultury, Oświaty i Sportu	
			Sztuka Romuald	Kierownik Wydziału Gospodarki i Gruntami, Geodezji i Rolnictwa	
			Ławniczak-Karbnowiak Sylwia	Kierownik Wydziału Organizacyjnego	
2		Dokumentacja płacy i pracy	Bajkiewicz Agnieszka	Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu	
3	„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”	Umowy, zamówienia, dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków trwałych, dokumentacja płacy i pracy	Bajkiewicz Agnieszka	Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu	
4			Chudziak Agnieszka	Skarbnik Gminy	
5	„Zatwierdzono do wypłaty” - jako Kierownik jednostki	Dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków trwałych, dokumentacja płacy i pracy	Pisarek Paweł	Sekretarz Gminy	
6			Kurzawski Eugeniusz	Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy	
Kierownik jednostki:					

I N S T R U K C J A K A S O W A **W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W WITNICY**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Instrukcja określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Witnicy oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.

2. Instrukcja została sporządzona na podstawie następujących aktów prawnych:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 ze zm.),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010 r. Nr 166, poz. 1128 z późn. zm.),
- Zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. w sprawie zatrzymywania fałszywych znaków pieniężnych (Mon. Pol. Nr 32, poz. 255 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 2082, poz. 1375 ze zm.),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.),
- Uchwała Nr III/8/2010 Rady Miejskiej w Witnicy z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków stanowiących dochody budżetu Gminy Witnica kartą płatniczą (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2010 r. Nr 118, poz. 1897)

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA STANOWISKA KASOWEGO W URZĘDZIE MIASTA

§ 2. 1. Stanowisko obsługi kasowej w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu tworzy się w Wydziale Finansów i Budżetu Urzędu.

2. Przyjmowanie opłat oraz dokumentowanie i raportowanie operacji dochodowych i wydatkowych przeprowadza się w module KASA programu RADIX.

3. Środki pieniężne, zgromadzone w kasie, kasjer przekazuje na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy Witnica po przekroczeniu kwoty, o której mowa w Rozdziale IV oraz obowiązkowo w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.

4. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. W celu ochrony wartości pieniężnych, zapewnia się bezpośrednią ochronę i techniczne zabezpieczenie budynku i pomieszczeń.

5. Wartości pieniężne przechowywane są w sejfie.

§ 3. 1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 0,30 jednostki obliczeniowej może być wykonywany do placówki banku prowadzącego obsługę Urzędu, pieszo lub przy użyciu pojazdu ze względu na odległość dzielącą jednostkę od placówki banku.

2. Transport wartości pieniężnych przy użyciu pojazdu odbywa się przy ochronie strażników Straży Miejskiej, a do przewozu wartości pieniężnych używa się oznakowanego samochodu Straży Miejskiej.

3. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki, ani przewożone osoby postronne, które nie są zobowiązane uczestniczyć w tym transporcie.

III. KASJER

§ 4. 1. Kasjerem może być osoba o nienaganej opinii, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych.

3. Zakres czynności i odpowiedzialności kasjera jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Kasjer przyjmuje odpowiedzialność materialną, składając deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, przechowywania i transportu gotówki.
4. Kierownik Wydziału, w którym funkcjonuje kasa, winien pobrać od kasjera i złożyć do akt osobowych w Wydziale Organizacyjnym oświadczenie o odpowiedzialności materialnej zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Kasjer dokonujący wypłat powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dokumentów kasowych i bankowych oraz wzory podpisów tych osób.
6. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości płatniczych.
7. Kasjer zobowiązany jest także do:
 - 1) wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy,
 - 2) utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzech i aktach kasy,
 - 3) sporządzania na bieżąco raportów kasowych,
 - 4) codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy,
 - 5) współpracy z pracownikami Wydziału Księgowości.
8. Przejęcie – przekazanie kasy następuje za zgodą Kierownika Wydziału prowadzącego kasę na podstawie protokołu, w którym podaje się przeliczenie wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane drugiemu kasjerowi (zastępujący pracownik).

IV. GOTÓWKA W KASIE

§ 5. 1. W kasie Urzędu Miasta i Gminy Witnica może znajdować się:

- a) zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe) w kwocie nieprzekraczającej 3.000 zł (słownie: trzy tysiące złotych),
 - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - c) gotówka pochodząca z przyjętych do kasy bieżących wpływów,
 - d) gotówka przechowywana w formie depozytu.
2. Niezbędny zapas gotówki w kasie Urzędu Miasta uzupełniony jest, w razie potrzeby, środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego jednostki.
 3. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.
 4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu i może być przechowywana w kasie Urzędu Miasta przez okres nie dłuższy niż 21 dni roboczych pod warunkiem jej zabezpieczenia.
 5. Ustala się limit przechowania dochodów gminnych tj.: pozostawienia gotówki w sejfie do kwoty 10.000 zł. Kwota ta jest podstawą ubezpieczenia „gotówki w kasie”.
 6. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła i nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki.

V. DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO

§ 6. 1. Obrót gotówkowy powinien być udokumentowany dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Dokumentację kasową stanowią:
 - 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy RK,
 - b) dowód wpłaty KP lub kwitariusz przychodowy K-130,
 - c) dowód wypłaty KW,

- 2) dokumenty źródłowe:
 - a) dowody zakupu – faktury, rachunki, noty,
 - b) wnioski o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
 - c) rozliczenie delegacji służbowych,
 - d) rachunki umów: zlecenia i o dzieło,
 - e) listy wypłat wynagrodzeń, diet, stypendiów,
 - f) i inne – zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza Miasta i Gminy Witnica lub osobę upoważnioną,
 - 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja kasowa,
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - c) zakres czynności kasjera,
 - d) protokoły przejęcia – przekazania kasy,
 - e) protokoły inwentaryzacyjne.
3. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
- 1) dowodów wpłat na własny rachunek bankowy, przy czym wpłata zostanie potwierdzona zapisem na wyciągu bankowym,
 - 2) faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów, zatwierdzonych przez upoważnione osoby,
 - 3) rachunków z tytułu zawartych umów zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi,
 - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. związanych z wypłatą zaliczki dla pracowników Urzędu Miasta na dokonanie zakupów i opłacanie usług, które określają z góry termin ich rozliczenia),
 - 5) wcześniej dokonywanych wpłat z tytułu depozytu.
4. Dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy Wydziału Księgowości Urzędu zobowiązani są do wykonania czynności w zakresie kontroli formalno-rachunkowej, zamieszczając na dowodach kasowych swój podpis i datę dokonania sprawdzania. Sprawdzone dowody zatwierdza do wpłaty Burmistrz Miasta i Gminy oraz Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów źródłowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, zostały opisane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. Dowody kasowe niepodpisane lub podpisane przez nieupoważnione do tego osoby nie mogą być realizowane. Nie dotyczy to dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
6. Dowody stanowiące podstawę wypłaty gotówki z kasy winny być skasowane stemplem „potwierdzam odbiór kwoty ...zł „ z pokwitowaniem odbioru (podpis) osoby odbierającej gotówkę.
7. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawianie nowego prawidłowego dowodu kasowego.
8. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
9. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane tylko przy użyciu następujących kart płatniczych tj.: Visa, Visa Electron, Master Card, Maestro, MasterCard Electronic.
10. W obrocie bezgotówkowym potwierdzeniem dokonania wpłaty przy użyciu karty płatniczej jest dowód potwierdzenia wpłaty z adnotacją „SPOSÓB ZAPŁATY - K”
11. Kasjer zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
- a) daty ważności karty,
 - b) cech charakterystycznych dla danego systemu kart,
 - c) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
 - d) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,

- e) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty,
 - f) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje refleksy świetlne a jego krawędź nie daje się zacześcić paznokciem,
 - g) czy na pasku wzoru podpisu nie widnieje słowo VOID, że karta jest nieważna,
 - h) czy karta jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zacześcić paznokciem,
 - i) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości.
12. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z wyżej wymienionych sytuacji kasjer powinien wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i nie oddając karty klientowi, skontaktować się z Centrum Obsługi Akceptanta eService, które przekaże instrukcję co do dalszego postępowania.
13. Kasjer zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku Terminala POS z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany, lub może być wydrukowana tylko jego część. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcję należy bezwzględnie unieważnić (w przypadku uzyskania autoryzacji do transakcji) i nie oddając karty klientowi, również należy się skontaktować z Centrum Obsługi Akceptanta eService.
14. W przypadku kart, których klient weryfikowany jest na podstawie podpisu złożonego odręcznie na rachunku, kasjer musi dokonać, ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu złożonego na rachunku z podpisem złożonym na pasku do podpisu karty płatniczej. W przypadku stwierdzenia niezgodności w porównywanych podpisach transakcję należy unieważnić (także po uzyskaniu autoryzacji transakcji) nie oddając karty klientowi, należy skontaktować się z Centrum Obsługi Akceptanta eService.
15. Fakt stwierdzenia poprawności i autentyczności karty oraz zgodności podpisów, kasjer zobowiązany jest potwierdzić, poprzez złożenie czytelnego podpisu na oryginale rachunku z Terminala POS. Podpis powinien być złożony niezwłocznie po zakończeniu transakcji, piśmem odręcznym, pełnym imieniem i nazwiskiem, w górnej części oryginału rachunku z Terminala POS, nad logo eService. Podpis musi być złożony tak, aby nie zamazywać żadnych elementów graficznych wydruku.
16. W przypadku:
- a) jakichkolwiek wątpliwości co do autentyczności karty lub autentyczności złożonego podpisu na rachunku,
 - b) podejrzanego lub nietypowego zachowania się osoby prezentującej kartę,
 - c) uzyskania odmów wydawcy przy dwóch kolejnych próbach transakcji dokonywanych przez tego samego klienta,
 - d) jakichkolwiek podejrzeń co do naruszenia innych wymogów opisanych w Regulaminie „Zasad akceptacji kart płatniczych”, kasjer nie oddając karty klientowi zobowiązany jest skontaktować się z Centrum Obsługi Akceptanta eService.
17. Kasjer może żądać, aby klient karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości klienta karty okaże się niemożliwa, kasjer powinien skontaktować się z Centrum Obsługi Akceptanta eService, w celu otrzymania dalszych instrukcji.
18. Kasjer ma prawo i obowiązek odmówić przyjęcia zapłaty za pomocą karty płatniczej w przypadku (wystarczy spełnienie przynajmniej jeden z warunków):
- a) nieważność karty płatniczej,
 - b) zastrzeżenie karty płatniczej
 - c) niezgodności podpisu złożonego na rachunku z podpisem na pasku do podpisu karty płatniczej,
 - d) odmowa okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość przez klienta karty płatniczej, albo stwierdzenie posługiwania się kartą płatniczą przez osobę nieuprawnioną,
 - e) niemożność uzyskania akceptacji dokonania transakcji.
19. Kasjer ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę płatniczą, jeśli:
- a) Terminal POS wyświetli komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
 - b) Pracownik Centrum Obsługi Akceptanta eService wyda telefoniczne polecenie zatrzymania karty.

20. Jedynym wyjątkiem, który pozwoli na odstępianie od tego obowiązku, jest zagrożenie życia lub zdrowia. W tym przypadku kasjer, który odstąpił od zatrzymania karty zobowiązany jest do wypełnienia formularza opis zdarzenia z podaniem w nim przyczyny niezatrzymania karty. Taki formularz należy odesłać faksem lub pocztą do eService.

21. Wystawienie dowodu potwierdzenia wpłaty przy użyciu karty płatniczej odbywa się wykonując w pierwszym etapie czynności opisane w pkt. 9, a następnie po zaznaczeniu opcji płatność kartą płatniczą, wykonuje dalsze czynności zgodnie z komunikatami pojawiającymi się na terminalu POS.

22. Przy operacjach bezgotówkowych dokonywanych za pomocą karty płatniczej przez system komputerowy generowany jest dowód potwierdzenia wpłaty z adnotacją „zapłacono kartą płatniczą” w 2 egzemplarzach (dalszy sposób postępowania podobnie jak w przypadku wpłat gotówkowych).

23. Jeżeli dokonywane były w danym dniu transakcje kartą płatniczą, kasjer zobowiązany jest do ręcznego zamknięcia dnia na terminalu POS oraz sprawdzenia, czy dokonane transakcje zostały przekazane do eService, tzn. czy nastąpiło poprawne zamknięcie dnia. Potwierdzeniem poprawnego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk rozliczenia dnia, zakończone napisem salda uzgodnione. Wydruk przechowywany jest przez kasjera.

24. Transakcje dokonane kartą płatniczą potwierdzane są na koniec dnia automatycznie przez system komputerowy, który odprowadza je na odpowiedni rachunek bankowy, drukując KDB - „dowód odprowadzenia KDB”, sporządza się go w 1 egzemplarzu, który przekazany jest do księgowości.

25. Księgowość zobowiązana jest do przechowywania oryginałów rachunków z Terminala POS przez 36 miesięcy od daty dokonania transakcji.

§ 7. Dowód wypłaty „KW”

1. Wpłaty gotówki w kasie mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych.

2. Dokumenty zastępczych „KW” wystawiane są na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, zatwierzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy lub osoby upoważnione. „KW” generowane w systemie komputerowym wystawiane są w 2 egzemplarzach, oryginał dołączony jest do raportu kasowego, a kopię otrzymuje odbierający gotówkę. W przypadku wystawienia dowodu „KW” na znormalizowanym druku, druga kopia pozostaje w bloczku.

3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje otrzymaną kwotę gotówki.

4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, które zgłaszają się po odbiór ze stosownym upoważnieniem, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości od osoby odbierającej gotówkę oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym serię i numer dowodu tożsamości oraz imię i nazwisko upoważnionej osoby. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dokumentu kasowego.

5. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba (z wyjątkiem kasjera), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się dane zarówno osoby otrzymującej gotówkę, jak i osoby poświadczającej jej wypłatę. Gotówkę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

§ 8. Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy jednostki.

2. Dokument sporządzony jest w trzech egzemplarzach, z czego pierwszy egzemplarz przeznaczony jest dla banku, drugi otrzymuje kasjer, a trzeci przekazywany jest do księgowości – jako załącznik do raportu kasowego.

3. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

§ 9. Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacania kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku.

2. Czeki gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisywane są przez dwie upoważnione osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone jakiegolwiek poprawki,

skreślenia lub dopiski. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

3. Do wypłaty gotówki z rachunku bankowego, oprócz czeku gotówkowego, stosuje się podpisane i przesłane do banku w formie elektronicznej zlecenie wypłaty, które może być zrealizowane przez osobę wskazaną w zleceniu wypłaty w ciągu 10 dni od dnia wystawienia.

§ 10. Raport kasowy

1. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.

2. Po zarejestrowaniu w raporcie kasowym wpłat i wypłat z danego okresu i ustaleniu zgodności salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzony w programie komputerowym raport kasowy i drukuje go w dwóch egzemplarzach.

3. Oryginał raportu kasowego przekazywany jest, wraz z dowodami kasowymi, do Wydziału Księgowości Urzędu, a kopia raportu pozostaje w kasie.

4. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

5. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji gospodarczych.

VI. NIEDOBORY I NADWYŻKI W KASIE

§ 11.1. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie na koniec danego dnia. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Niezawinione niedobory w kasie nie obciąża kasjera i mogą być uznane za straty nadzwyczajne.

3. Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega niezwłocznemu przekazaniu na konto dochodów budżetowych.

4. Nadwyżka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

VII. ZASADY POSTĘPOWANIA Z FAŁSZYWYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 12. 1. W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki, fałszywego znaku pieniężnego kasjer:

- 1) zatrzymuje wręczony znak pieniężny, co do którego powziął podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającej go osoby okazania dowodu osobistego,
- 2) zawiadamia Skarbnika Gminy lub Kierownika Wydziału Finansów i Budżetu,
- 3) zawiadamia Komendę Powiatową Policji,
- 4) sporządza protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego w trzech egzemplarzach.

2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu sfalszowanego znaku pieniężnego w dwóch egzemplarzach.

3. Protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego powinien zawierać:

- 1) numer protokołu, datę i miejsce sporządzenia,
- 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
- 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
- 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która znak ten przedstawiła.

4. Sfalszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

VIII. ZASADY POSTĘPOWANIA Z ZUŻYTYMI LUB USZKODZONYMI ZNAKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 13. 1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.

2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki pieniężne, których autentyczność nie budzi wątpliwości, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:

- 1) banknoty:
 - a) posiadające 100% pierwotnej powierzchni, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także zabrudzone, poplamione itp.,
 - b) przerwane na dwie części, sklejone ze sobą lub niesklejone, jeżeli obie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni,
 - c) jeżeli zachowały ponad 75% swej pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie,
 - d) w razie zatarcia elementów graficznych – posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej,

3. Nie podlegają wymianie monety oraz elementy (rdzeń i pierścień) monet, posiadające ubytki pierwotnej powierzchni (np. przedziurkowane, obcięte, opiłowane, poryte), a także o powierzchni zniekształconej poprzez pogięcie.

4. W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych, pieniężnych zakresie uszkodzeń na tyle znacznym, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank ich nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej – kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

IX. KONTROLA KASY

§ 14. 1. Nadzór nad kasą i kasjerem sprawuje Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu, w którym kasa funkcjonuje.

2. Kasa Urzędu podlega kontroli bieżącej i okresowej prowadzonej przez Komisję wyznaczoną przez Skarbnika Gminy.

3. Kontrola bieżąca kasy może się ograniczyć do sprawdzenia wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej dokonywanej przez upoważnionych pracowników Wydziału Księgowości Urzędu, zgodnie z ich zakresem czynności.

4. Kontrola okresowa przeprowadzona jest, co najmniej na koniec roku. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

5. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę go zastępującą następuje protokołarnie w obecności Kierownika Wydziału lub wyznaczonego przez niego pracownika.

6. Osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.

Załączniki do instrukcji:

1. Oświadczenie kasjera o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną
2. Oświadczenie pracownika nie będącego kasjerem Wydziału Finansów i Budżetu wpłat o przejęciu powierzonego mienia z pełną odpowiedzialnością materialną

„Na podstawie art. 124 kp Burmistrz Miasta i Gminy Witnica powierza
Panu /i/
odpowiedzialność materialną za środki pieniężne znajdujące się w kasie Urzędu Miasta i Gminy Witnica,
z obowiązkiem wyliczenia się albo do zwrotu.

(Pracownik)

(Burmistrz)“

Witnica, dnia

OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w okresie od do
w Wydziale Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Witnica przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze
i inne wartości.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i transportu gotówki oraz
ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....
/data i podpis obejmującego obowiązki kasjera/