

ZARZĄDZENIE NR 29/2019
BURMISTRZA MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI
Z DNIA 30 STYCZNIA 2019 r.

w sprawie ustalenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów.
2. Nadzór nad wykonaniem postanowień instrukcji powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 162/2015 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim (ze zm.).

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r.

Burmistrz Miasta

Tadeusz Ciak

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W MAKOWIE MAZOWIECKIM

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim.
2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) Burmistrzu lub Kierowniku jednostki, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki,
 - 2) Urzędzie, należy rozumieć Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim,
 - 3) Skarbniku Miasta lub Głównym Księgowym, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta (Głównego Księgowego Budżetu Miasta) Maków Mazowiecki,
 - 4) kierownikach Wydziałów, należy przez to rozumieć Kierowników Wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim,
 - 5) rocznych planach finansowych lub planach finansowych - należy przez to rozumieć budżet Miasta Makowa Mazowieckiego.

§ 2.

Do spraw nieuregulowane niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351).

§ 3.

1. Wydatkowanie środków pieniężnych może nastąpić tylko na zadania określone i zatwierdzone w rocznych planach finansowych.
2. Na umowach wywołujących skutki finansowe powinna być zamieszczona kontrasygnata Skarbnika Miasta.

Za powstałe zobowiązania wynikłe z zawarcia umów bez wiedzy Skarbnika Miasta odpowiedzialność ponoszą Kierownicy Wydziałów.
3. Zmiany w planach finansowych mogą być dokonywane w trybie i terminach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.).
4. Kierownicy Wydziałów ustalają wzory swoich podpisów oraz wzory podpisów osób działających z ich upoważnienia w zakresie sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym.
5. Wzory podpisów ustalone zgodnie z zapisem ust. 4 podlegają przekazaniu do Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 4.

1. Realizacja środków z funduszy pomocowych następuje zgodnie z ustalonymi szczegółowymi procedurami postępowania w zakresie między innymi potwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym i pod względem formalnym, zatwierdzania do wypłaty po podpisaniu przez uprawnione osoby.
2. Prowadzi się odrębną ewidencję księgową oraz tworzy się odrębny zbiór dokumentów w zakresie dochodów i wydatków dotyczących realizacji zadań ze środków funduszy pomocowych.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Zasady dokumentacji operacji gospodarczych

§ 5.

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane prawidłowymi dowodami księgowymi określonymi w art. 20, 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
2. Za prawidłowe udokumentowanie operacji gospodarczych odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych wydziałów, względnie upoważnieni przez nich pracownicy.
3. Skarbnik Miasta zobowiązany jest do odmowy realizacji dowodów, które nie zawierają należytego udokumentowania, względnie gdyby ich realizacja naruszała zasady dyscypliny finansowej.
4. Źródłowe dowody księgowe stanowiące podstawę zapłaty w formie bezgotówkowej, wypłaty gotówkowej z kasy Urzędu Miejskiego (Banku obsługującego Urząd) podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, następnie pod względem formalnym i rachunkowym.
Sprawdzone dowody księgowe zatwierdzane są do wypłaty.
5. Klauzula o sprawdzeniu merytorycznym nie jest wymagana w przypadku zatwierdzenia dowodu przez osobę zatwierdzającą wypłatę.
6. Dokumenty za dostarczone materiały oraz za wykonane usługi wymagają potwierdzenia przyjęcia przez merytorycznie odpowiedzialnych pracowników.
7. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do zamieszczania na rachunkach adnotacji o celowości poniesienia wydatków.
8. Dowody księgowe nie zatwierdzone do wypłaty nie mogą być dopuszczone do realizacji. Przed sporządzeniem dowodu wypłaty (Polecenie przelewu, Kasa Wypłaci) pracownik sporządzający dowód wypłaty zobowiązany jest sprawdzić, czy źródłowe dowody zatwierdzone są do wypłaty przez upoważnione osoby.
9. W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone nr kolejnym, zgodnym z zapisem w dzienniku syntetycznym.
10. Zrealizowane dowody księgowe podlegają zaksięgowaniu w urządzeniach księgowych w sposób trwały – ręcznie lub komputerowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopisywanie, uzupełnianie lub zmiany.

Zapisy powinny być prowadzone w urządzeniach księgowych rzetelnie, bezbłędnie,

sprawdzałnie.

11. Po zaksięgowaniu operacji gospodarczej, wszystkie dowody księgowe i ich zestawienia, stanowiące podstawę księgowania, należy układać w zbiorach (segregatorach lub skoroszytach) w kolejności dokonywanych zapisów w dzienniku głównym, w sposób zabezpieczający przed wymianą lub zniszczeniem.

Dokumentacja płacowa

§ 6.

Dowodami księgowymi są również:

- 1) listy płacy wynagrodzeń oraz innych tytułów,
- 2) umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- 3) wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki,
- 4) dokumenty związane z ubezpieczeniem społecznym, takie jak:
 - a) deklaracja rozliczeniowa ZUS,
 - b) raport imienny,
 - c) zgłoszenie ZUA,
 - d) pozostałe dokumenty związane z ubezpieczeniem społecznym.

Dokumenty wymienione w ppkt 4 dotyczą rozliczeń zakładu pracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne.

Dokumenty te wypełniane są przez zakład pracy i wysyłane drogą elektroniczną do ZUS-u. W Urzędzie Miejskim pozostaje dokumentacja papierowa oraz w wersji elektronicznej odpowiednio zabezpieczona. Dokumenty papierowe podlegają przed realizacją zatwierdzeniu przez Skarbnika Miasta i są przechowywane przez upoważnioną osobę, która na podstawie przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych odpowiada za terminowe przekazywanie składek do ZUS-u.

Podstawą do sporządzania listy płac są przede wszystkim umowy o pracę, zwolnienia lekarskie, wnioski urlopowe, wnioski premiowe, pisma dotyczące nagród, dodatków służbowych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno - rentowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, godzin nadliczbowych itp.

W liście płac dokonuje się potrąceń obowiązkowych, tj.: składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.

Na ubezpieczenie społeczne potrąca się:

- a) składkę na ubezpieczenie emerytalne,
- b) składkę na ubezpieczenie rentowe,
- c) składkę na ubezpieczenie chorobowe,
- d) składkę na ubezpieczenie zdrowotne,
- e) składkę na ubezpieczenie wypadkowe.

Podatek dochodowy od osób fizycznych nalicza się według skali podatkowej określonej w odrębnych przepisach.

Do realizacji zadań Urzędu angażuje się również osoby fizyczne zatrudnione na podstawie

umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Składki ubezpieczeniowe od ww. umów nalicza się według zasad określonych w przepisach prawa.

Podróże służbowe krajowe

§ 7.

Zagadnienia rozliczania podróży służbowych krajowych regulują odrębne przepisy.

Podróż służbowa jest to wykonywanie zadania określonego przez Burmistrza Miasta poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca w poleceniu podróży służbowej.

Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
- noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
- dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
- innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Podróże służbowe zagraniczne

§ 8.

Rozliczanie zagranicznych podróży służbowych regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 ze zm.).

Dokumentacja dochodów budżetowych

§ 9.

1. W jednostkach samorządu terytorialnego źródła dochodów określa ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1530 ze zm.). W myśl art. 3 tej ustawy dochodami Miasta są:

- 1) dochody własne,
- 2) subwencja ogólna,
- 3) dotacje celowe z budżetu państwa.

W rozumieniu ustawy dochodami własnymi jednostek samorządu terytorialnego są również udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych.

Dochodem Miasta mogą być:

- 1) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi,

- 2) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej,
- 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.

2. Do dochodów własnych Miasta zalicza się:

1) wpływy z podatków:

- a) od nieruchomości,
- b) rolnego,
- c) leśnego,
- d) od środków transportowych,
- e) dochodowego od osób fizycznych, opłacanego w formie karty podatkowej,
- f) od spadków i darowizn,
- g) od czynności cywilnoprawnych;

2) wpływy z opłat:

- a) skarbowej,
- b) targowej,
- c) miejscowej,
- d) innych stanowiących dochody gminy, uiszczanych na podstawie odrębnych przepisów;

3) dochody uzyskiwane przez gminne jednostki budżetowe,

4) dochody z majątku gminy; w tym dochody z dzierżawy, wynajmu,

5) spadki, zapisy i darowizny na rzecz gminy;

6) dochody z kar pieniężnych i grzywien określonych w odrębnych przepisach;

7) 5,0% dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;

8) odsetki od pożyczek udzielanych przez gminę, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;

9) odsetki od nieterminowo przekazanych należności stanowiących dochody gminy;

10) odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych gminy, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;

11) dotacje z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego;

12) inne dochody należne gminie na podstawie odrębnych przepisów.

3. Podstawą ewidencji księgowej dochodów w księgach rachunkowych są:

- decyzje,
- dowody zrealizowanych wpłat,
- faktury, rachunki,
- odpisy orzeczeń sądowych,
- wyciągi bankowe,

- inne dokumenty pozwalające identyfikować kontrahenta.
- 4. Wydziały merytoryczne przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów dowody finansowo-księgowe w następujących terminach:
 - a) faktury VAT (wystawione w ciągu 7 dni od daty sprzedaży), do 5 dnia następnego miesiąca,
 - b) rejestry sprzedaży faktur VAT sporządzane na koniec każdego miesiąca winny być przekazywane łącznie z fakturami sprzedaży do 5 dnia następnego miesiąca,
 - c) kopie umów na wynajem lub dzierżawę nieruchomości w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy,
 - d) raporty z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) obejmujący adres prowadzenia działalności, datę rozpoczęcia lub wykreślenia wpisu do działalności gospodarczej w terminie 5 dni po zakończeniu miesiąca."

Sposób postępowania w przypadku pobierania podatków i opłat w jednostkach samorządu terytorialnego określa rozporządzenie 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).

Dokumentacja obrotu pieniężnego

§ 10.

1. Obsługę kasową Miasta prowadzi Punkt Kasowy Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim, który jest zlokalizowany w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6.
2. Udokumentowanie operacji kasowych prowadzonych przez Punkt Kasowy Banku.

1) Operacje kasowe obejmują:

- a) wpłaty gotówki do punktu kasowego,
- b) wypłaty gotówki z punktu kasowego.

- 2) Wpłaty gotówki mogą być dokonywane na podstawie Bankowych dowodów wpłaty, wpłaty podatków mogą być dokonywane na podstawie dowodów wpłat podatków wystawianych z programu księgowego "Księgowość zobowiązań".

Na dowodzie wpłaty gotówki winna być określona kwota wpłaconej gotówki cyfrowo i słownie, dane identyfikacyjne wnoszącego wpłatę oraz tytuł wpłaty.

Dowód wpłaty sporządzany jest w trzech egzemplarzach.

Original dowodu wpłaty stanowi załącznik do dokumentów Banku, pierwsza kopia jest przekazywana wraz z wyciągiem bankowym określonego rachunku Miasta, drugą kopię otrzymuje wpłacający w momencie wpłaty.

Potwierdzeniem przyjęcia wpłaty jest podpis kasjera oraz stempel dzienny banku na wszystkich egzemplarzach dowodu wpłaty.

Dopusza się sporządzanie zestawień dowodów wpłat pod nazwą "Zbiorczy dowód uznaniowy – wpłaty" oraz ujmowanie zbiorczo ww. zestawienia w wyciągu bankowym i zapisie księgowym.

- 3) Dowód wpłaty – KP jest zastępczym dowodem wpłaty wystawianym przez Punkt

Kasowy Banku na okoliczność nie zrealizowania wszystkich wypłat gotówki, na które wcześniej wystawiono dowód kasa wypłaci – KW, np.: nie podjęte w dniu wypłaty płace, nie podjęte w dniu wypłaty diety radnych.

- 4) Dowód kasa wypłaci – KW jest zastępczym dowodem wypłat gotówkowych stosowanych dla udokumentowania rozchodu środków pieniężnych z rachunku bankowego Miasta.

Na podstawie dowodów kasa wypłaci dokonywane są wypłaty w Punkcie Kasowym Banku Spółdzielczego w Krasnosielcu z siedzibą w Makowie Mazowieckim zlokalizowanym w siedzibie Urzędu.

Dowód kasa wypłaci jest wystawiany do następujących dokumentów źródłowych:

- a) rachunków gotówkowych na zakup towarów i usług,
 - b) list płac pracowników- imiennie dla każdego pracownika oraz zbiorczo do całej listy w przypadku pracowników zatrudnianych za pośrednictwem Urzędu Pracy,
 - c) list ekwiwalentów za odzież ochronną i pranie odzieży,
 - d) list wypłat świadczeń z ZFŚS,
 - e) list diet radnych,
 - f) delegacji służbowych,
 - g) rachunków za prace doraźne, wykonywane na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło,
 - h) rozliczenia zaliczek,
 - i) wynagrodzeń nie podjętych przez pracowników w dniu wypłaty,
 - j) diet nie podjętych przez radnych w dniu wypłaty,
 - k) innych wypłat gotówkowych, które są opisane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.
- 5) Wypłaty gotówki dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów Kasa wypłaci (KW) wystawianych przez Skarbnika Miasta lub przez upoważnionego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów, zatwierdzonych do wypłaty przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta lub inne osoby upoważnione.

Dowód kasa wypłaci sporządzony jest w trzech egzemplarzach. Oryginał dowodu stanowi załącznik dla banku, pierwsza kopia jest przekazywana wraz z wyciągiem bankowym określonego rachunku Miasta, druga kopia pozostaje w bločku formularza rozchodowego.

Kasjer Banku wypłaca gotówkę osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym – KW za potwierdzeniem (odbiorca gotówki kwituje własnoręcznym podpisem odbiór gotówki na rozchodowym dowodzie kasowym).

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.

Niezależnie od pokwitowania odbioru gotówki przez odbiorcę, fakt dokonania wypłaty gotówki potwierdza kasjer stemplem dziennym banu i podpisem.

Wraz z dowodem kasa wypłaci wystawianym na wypłatę:

- wynagrodzeń i ekwiwalentów dla pracowników,

- diet dla radnych,
- świadczeń socjalnych z ZFŚS,

do punktu kasowego przekazuje się oryginał listy płac, na której wymagane jest pokwitowanie odbioru gotówki przez inne instytucje np. Urząd Pracy, listy ekwiwalentu, listy diet radnych, listy wypłat ZFŚS, w celu pokwitowania odbioru gotówki.

Dopuszcza się sporządzanie zestawień dowodów wypłat pod nazwą "Zbiorczy dowód obciążeniowy – wypłaty" oraz ujmowanie ich zbiorczo w wyciągu bankowym i zapisie księgowym.

- 6) Wszystkie operacje kasowe są ujmowane przez Bank w wyciągach bankowych rachunku, którego dotyczy wypłata lub wpłata.

3. Rozliczenie wyjazdów służbowych:

- 1) Druk polecenia wyjazdu służbowego wydaje upoważniony pracownik obsługi kancelaryjnej. Do delegowania pracownika upoważniony jest Burmistrz. Po zakończeniu podróży służbowej pracownicy zobowiązani są w ciągu 14 dni rozliczyć koszty delegacji. Kontroli delegacji pod względem merytorycznym dokonują Kierownicy Wydziałów w stosunku do podległych im pracowników.
- 2) Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza Skarbnik lub upoważniony pracownik działu księgowości. Rozliczenie kosztów podróży służbowej jest zatwierdzane do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza Miasta lub inne osoby upoważnione do podpisu.
- 3) Przy delegowaniu pracownika do wyjazdu samochodem służbowym należy dokonywać kontroli czasu wyjazdu i powrotu, wskazanego w poleceniu wyjazdu służbowego z kartą drogową samochodu. Kontrolę tę przeprowadza Kierownik Wydziału, któremu bezpośrednio podlega delegowany pracownik.
- 4) W celu otrzymania zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej pracownik wypełnia wniosek o zaliczkę na polecenie wyjazdu służbowego. Wypłata zaliczki następuje po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza Miasta.

Rozliczenie pobranej kwoty następuje wraz z rozliczeniem delegacji, najpóźniej w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży.

4. Rozliczenie pozostałych zaliczek.

- 1) Rozliczenie zaliczek na zakupy towarów i usług następuje na specjalnym druku "Rozliczenie zaliczki" zawierającym zestawienie rachunków uregulowanych z zaliczki, kwotę do zwrotu lub wypłaty wynikającą z rozliczenia. Rachunki załączone do rozliczenia muszą być wystawione na adres jednostki i winny być opatrzone adnotacją "zapłacono gotówką".
- 2) Niewykorzystaną kwotę zaliczki należy zwrócić na konto jednostki w dniu rozliczenia.

§ 11.

1. Poszczególne rodzaje dowodów księgowych przechowywane są w archiwum zakładowym w terminach ustalonych w art. 74 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów lub ich części wymienionych w ust. 1 wymaga

zgody Burmistrza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

Formy kontroli wewnętrznej operacji i działań gospodarczych

§ 12.

1. W Urzędzie Miejskim obowiązują następujące formy kontroli wewnętrznej operacji i działań gospodarczych:
 - 1) Kontrola wstępna polega na badaniu, czy dokumenty obrazujące konkretną operację lub działanie gospodarcze zgodne są z obowiązującymi kierunkami działania, na ustaleniu prawdziwości danych, celowości poniesionego wydatku oraz na stwierdzeniu, czy dowód został wystawiony przez właściwą jednostkę,
 - 2) kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu czy dokumenty obrazujące operacje gospodarcze lub działania gospodarcze zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego,
 - 3) kontrola finansowa polega na badaniu podejmowanych decyzji pociągających za sobą skutki finansowe pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi, Kontrola ta jest prowadzona po zakończeniu operacji gospodarczej, i mająca charakter następczej kontroli funkcjonalnej.
2. Kontrola wymieniona w ust. 1 pkt 1 i 2 ma charakter bieżącej kontroli funkcjonalnej.
3. Kontrolą bieżącą objęte są wszystkie dziedziny działalności gospodarczej i finansowej a w szczególności:
 - 1) gospodarka pieniężna,
 - 2) rachunkowość podatków i opłat,
 - 3) realizacja budżetu i planów finansowych gospodarki pozabudżetowej,
 - 4) gospodarka magazynowa.

§ 13.

1. W ramach wstępnej kontroli wewnętrznej polegającej na badaniu projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań, kontrasygnacie podlegają dokumenty związane z operacjami gotówkowymi, bankowymi wynikającymi z porozumień oraz obrotem środkami trwałymi.
2. Skarbnik Miasta uprawniony jest również do badania celowości gospodarczej zamierzonych operacji i przedstawienia swojej opinii Burmistrzowi Miasta.

Zasady wykonywania czynności kontroli wewnętrznej

§ 14.

1. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wewnętrznej kontrolujący obowiązany jest:
 - 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom (jednostkom) organizacyjnym, z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie

swojego przełożonego o ujawnionym fakcie.

3. Podobnie jak w przypadku kontroli wstępnej, w razie ujawnienia w toku kontroli bieżącej i następczej nieprawidłowego przebiegu operacji gospodarczej, kontrolujący zobowiązani są zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz podjąć niezbędne czynności mające na celu usunięcie wykrytych nieprawidłowości.
4. W razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia kontrolujący obowiązany jest:
 - 1) niezwłocznie zawiadomić o tym Skarbnika i Burmistrza Miasta,
 - 2) zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia,
 - 3) ustalić rozmiary nadużycia, przyczyny jego powstania i osoby odpowiedzialne.
5. W przypadku określonym w ust. 4, kontrolujący zobowiązani są sporządzić protokół z ustaleń kontroli i przedłożyć go Burmistrzowi wraz z wnioskami dotyczącymi wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do osób winnych oraz przedsięwzięcia środków organizacyjnych w celu zapobieżenia powstania w przyszłości podobnych zaniedbań oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli.

Podział czynności kontrolnych

§ 15.

1. Ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej, jak również prawidłowością jej wykorzystywania sprawuje Burmistrz Miasta.
2. Do właściwości Burmistrza należy:
 - 1) podpisywanie wszystkich dokumentów stanowiących podstawę do dokonania wydatków budżetowych,
 - 2) powoływanie stałego Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a na jego wniosek składu Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 3) odpowiednie wykorzystywanie sygnałów kontroli wewnętrznej, społecznej, sądów i organów powołanych do ścigania przestępstw oraz podejmowanie w związku z tym decyzji, mających na celu zapobieganie powstawania nieprawidłowości w przyszłości oraz bieżące ich eliminowanie, a także w sprawach ustalenia odpowiedzialności materialnej pracowników za wyrządzone szkody gospodarcze spowodowane na skutek popełnionych nadużyć gospodarczych, nie wykonania lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych oraz dochodzenie roszczeń wobec pracowników.

§ 16.

1. Skarbnik Miasta, czuwa nad prawidłowym wykonywaniem czynności kontroli wewnętrznej.
2. W ramach kontroli wewnętrznej do Skarbnika Miasta należy:
 - 1) wstępna kontrola dokumentów mających wpływ na zmianę stanu majątkowego Miasta lub pociągających za sobą powstanie zobowiązań finansowych oraz wykrywanie ewentualnych naruszeń obowiązujących norm i zakazów dokonywania określonych wydatków,
 - 2) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 3) prowadzenie okresowych kontroli realizacji planu dochodów budżetowych, planów finansowych gospodarki pozabudżetowej oraz ustalanie przyczyn ewentualnych

odchylen od założeń planowanych i podejmowanie środków zaradczych w celu ich wyeliminowania,

- 4) przeprowadzanie wyrywkowych kontroli faktycznych wpływów z niektórych źródeł dochodów,
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym przebiegiem czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych oraz prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji,
- 6) analizowanie rzetelności sporządzonych sprawozdań finansowych.

§ 17.

Kierownicy Wydziałów przeprowadzają merytoryczną kontrolę dowodów księgowych, dotyczących finansowania zadań należących do właściwości poszczególnych wydziałów, ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

Inwentaryzacja składników majątkowych

§ 18.

Wykazany w księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów jednostek należy weryfikować w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) przeprowadzeniu spisu z natury krajowych i zagranicznych środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątkowych, ich wycenie i ustaleniu spisanych z natury składników majątku,
- 2) uzyskaniu od kontrahentów Urzędu i jednostek organizacyjnych pisemnej informacji o stanie jej środków pieniężnych na rachunkach bankowych, saldzie zaciągniętych kredytów bankowych oraz należności i zobowiązań, w tym także o stanie powierzonych im własnych składników majątku,
- 3) sprawdzeniu stanu niedostępnych (w czasie przeprowadzonej inwentaryzacji w terenie) rzeczowych składników majątku lub stanu innych aktywów i pasywów, które nie mogą być potwierdzone przez kontrahentów jednostki poprzez porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi,
- 4) objęciu inwentaryzacją również składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych, a także stanowiących własność innych jednostek.

§ 19.

W Urzędzie Miejskim obowiązują następujące terminy przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników majątku:

- 1) rzeczowe składniki majątku nie objęte bieżącą ewidencją, spisuje się na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- 2) środki trwałe oraz maszyny i urządzenia objęte inwentaryzacją rozpoczętą, znajdujące się na terenie strzeżonym, inwentaryzacji dokonuje się nie rzadziej niż co 4 lata,
- 3) materiały, półfabrykaty, produkty gotowe, towary i wyposażenie znajdujące się na terenie niestrzeżonym, spisu z natury dokonuje się nie rzadziej niż co 2 lata,

- 4) zbiory biblioteczne oraz składniki majątku o charakterze specjalnym – zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Obieg dokumentacji dotyczącej inwestycji
środków trwałych i pozostałych środków trwałych**

§ 20.

Każda inwestycja wprowadzona do realizacji, poprzez jej zaplanowanie w budżecie Miasta podlega pełnemu procesowi inwestycyjnemu, za który odpowiada Wydział Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych lub inny Wydział merytoryczny wskazany przez Burmistrza Miasta.

Proces inwestycyjny obejmuje następujące etapy:

1. Przygotowanie inwestycji,
2. Rozpoczęcie inwestycji,
3. Kontynuowanie inwestycji,
4. Zakończenie inwestycji,
5. Wykorzystanie materiałów z odzysku.

Ad 1. Koszt przygotowania inwestycji do realizacji obejmuje w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentacji projektowej,
- 2) badanie geologiczne,
- 3) prace geodezyjne,
- 4) pozyskanie terenu.

Ad 2 i 3. Inwestycje rozpoczęte i kontynuowane w odniesieniu do inwestycji polegającej na budownictwie.

Za datę rozpoczęcia inwestycji uważa się datę przekazania terenu budowy wykonawcy.

W ciężar kosztów inwestycji „rozpoczętych” księguje się poniesione koszty z konta „przygotowanie inwestycji” oraz faktury wystawione przez wykonawców za roboty i usługi jak również faktury za dostawę towarów.

W Urzędzie Miejskim za proces inwestycyjny odpowiada Wydział Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych lub wydział merytoryczny wskazany przez Burmistrza Miasta do prowadzenia finansowego, ekonomicznego i technicznego nadzoru nad inwestycją miejską.

Do obowiązków ww. wydziałów należy sprawna, terminowa i zgodna z planem finansowym Miasta na dany rok, obsługa przebiegu procesu inwestycyjnego.

Ad 4. Proces zakończenia inwestycji

Procesowi zakończenia inwestycji i oddania jej do eksploatacji towarzyszy pełne,

finansowe i rzeczowe rozliczenie danej inwestycji.

Rozliczenie inwestycji zakończonych w danym roku budżetowym należy do zadań Wydziału Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych i wydziału merytorycznego wskazanego przez Burmistrza Miasta.

Za datę zakończenia inwestycji, uważa się datę protokolarnego przejęcia danego środka trwałego niezależnie od faktu rozpoczęcia użytkowania.

Kierownik Wydziału Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych lub osoby wskazane przez Burmistrza Miasta, mają obowiązek czuwać nad formalną, prawną stroną przejmowanego obiektu inwestycyjnego.

Obowiązkiem kierownika lub innej osoby odpowiedzialnej jest zadbanie o terminowe składanie dokumentacji finansowej towarzyszącej rozliczeniu inwestycji oraz sporządzenie i przekazanie do Wydziału Budżetu i Finansów dowodu OT w terminie 14 dni od daty zakończenia inwestycji.

Rozliczenie inwestycji dotyczy kosztów całego zadania inwestycyjnego.

Z rozliczenia inwestycji winna wynikać wartość poszczególnych obiektów inwentarzowych uzyskanych w wyniku jej realizacji.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończenia inwestycji miejskich i kapitałnych remontów podwyższających wartość środka trwałego (stanowiących tzw. ulepszenie) są:

- 1) protokół odbioru końcowego,
- 2) dowód OT (przejęcia środka trwałego),

Dowody OT podpisuje Burmistrz Miasta, oraz pracownik merytorycznie sporządzający dokument. Następnie oryginał dowodu OT zostaje przekazany do Wydziału Budżetu i Finansów celem wpisu do księgi inwentarzowej, kopia pozostaje w Wydziale Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych.

Przekazania mienia komunalnego do faktycznego użytkownika dokonuje się na podstawie decyzji Burmistrza Miasta lub uchwały Rady Miejskiej, w zależności od kompetencji. Na okoliczność tę wydział merytoryczny sporządza zarządzenie lub uchwałę a następnie dowód PT (protokół przekazania – przejęcia środka trwałego).

Dowód PT podpisuje Burmistrza Miasta.

Dowód PT jest podstawą wprowadzenia zmian w księgach inwentarzowych w jednostce przekazującej i przejmującej dany środek trwały.

Dowód PT sporządzony jest w 3 egzemplarzach po jednym dla wydziału przekazującego, podmiotu przejmującego oraz Wydziału Budżetu i Finansów.

Ad 5. Wykorzystanie materiałów z odzysku.

Materiały z odzysku są to materiały, które nie traktuje się jako odpady np. pozostałości materiałów powstałych z procesu inwestycyjnego lub przerobu.

Materiały te mają określoną przydatność użytkową dla Urzędu, bądź jednostek podporządkowanych. Warunkiem uznania odpadów za użytkowe jest możliwość

pełnego ich zagospodarowania (zużycia lub sprzedaży).

Do ww. materiałów zalicza się również odzyski z likwidacji środków trwałych, wyposażenia bądź części zamiennych odzyskanych podczas remontów.

Ceny materiałów z odzysku ustala wydział merytoryczny prowadzący zadanie na podstawie możliwych do osiągnięcia cen sprzedaży.

Kierownicy wydziałów są zobowiązani do sporządzenia szczegółowego protokołu z odzysku materiałów z określeniem miejsca odzysku materiału, osoby przyjmującej materiał na swój stan, dokładnej ilości i wartości odzyskanego materiału oraz jego przydatności.

Tak sporządzony protokół z odzysku należy przedłożyć Burmistrzowi Miasta lub Zastępcy Burmistrza nadzorującemu wydział merytoryczny do zaakceptowania.

Po jego zatwierdzeniu oryginał protokołu jest podstawą do zaewidencjonowania operacji w urządzeniach księgowych w Wydziale Budżetu i Finansów. Kopia dokumentu pozostaje w wydziale merytorycznym.

Materiały z odzysku podlegają pełnemu rozliczeniu.

Remont, modernizacja i ulepszenie środków trwałych

§ 21.

Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego może nastąpić w każdym przypadku, jeżeli w wyniku poniesionych nakładów na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację, osiągnięto konkretne, wymierne efekty w postaci np.:

- 1) wydłużenia okresu używania środka trwałego,
- 2) obniżenia kosztów eksploatacji środka trwałego,
- 3) poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Nakłady poniesione po przekazaniu środka trwałego do użytkowania, które nie przynoszą wyżej wymienionych efektów, a jedynie powodują odtworzenie pierwotnej zdolności użytkowej środka trwałego, tzn. odtworzenie (przywrócenie) prawidłowego funkcjonowania środka trwałego, są typowym remontem, są zaliczane do kosztów usług remontowych i nie podwyższają wartości początkowej środka trwałego.

W przypadku nabycia części składowych lub peryferyjnych do już posiadanego środka trwałego, ulepszeniem jest każdy taki składnik o wartości przekraczającej 3.500 zł.

Mienie Komunalne Nieruchome

§ 22.

1. Grunty

Każdy grunt (działka) będący obiektem inwentarzowym podlega rejestracji w księdze inwentarzowej, która zawiera m.in. następujące dane:

- 1) pochodzenie gruntu:
 - a) numer kolejny ewidencji mienia,
 - b) numer porządkowy w jednostce ewidencji,

- c) numer geodezyjny działki,
 - d) powierzchnia w m²,
 - e) podstawa nabycia,
 - f) adres nieruchomości,
 - g) przeznaczenie w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - h) numer teczki akt geodezyjnych,
- 2) rozdysponowanie gruntu:
- a) akt prawny oddania do użytkowania, przekazania,
 - b) data,
 - c) nr księgi wieczystej,
 - d) sposób użytkowania,
 - e) wartość,
 - f) przeszacowanie,
 - g) określenie aktualnego dysponenta nieruchomości.

Wydział Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego każdorazowo przy zbyciu, nabyciu lub zamianie gruntu przedkłada w terminie 7 dni w Wydziale Budżetu i Finansów akt notarialny, decyzję bądź inny dokument, stanowiący udokumentowanie dokonanej transakcji.

Akt notarialny, decyzja bądź inny dokument podlega księgowemu wpisowi do ewidencji środków trwałych w Wydziale Budżetu i Finansów i drugostronnie w ewidencji gruntów w Wydziale Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego.

Prowadzona w ten sposób ewidencja gruntów podlega okresowemu uzgodnieniu pomiędzy ww. wydziałami.

Uzgodnienie polega na bieżącym porównaniu stanu księgowego ze stanem faktycznym wskazanym przez Wydział Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego.

Uzgodnienia należy dokonać raz na kwartał. Udokumentowaniem uzgodnienia powinno być złożenie wzajemnych podpisów pod uzgodnionymi pozycjami.

2. Pozostałe mienie komunalne.

Pozostałe mienie komunalne jest również objęte ewidencją środków trwałych, a wszystkie zmiany związane z nabyciem lub sprzedażą ww. mienia, winno być udokumentowane za pomocą dokumentów przewidzianych dla ruchu środków trwałych (OT, PT, LT itp.).

Zakup lub przejęcie mienia komunalnego jest realizowane przez Wydział Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego.

Sprawy przejęcia darowizn sieci i węzłów c.o. oraz ich przekazania dokonuje Wydział Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych.

Podobnie jak przy ewidencji środków trwałych oryginał dokumentu (OT, PT, LT itp.) podlega księgowaniu w Wydziale Budżetu i Finansów, kopia jest ewidencjonowana

w komórce, która prowadzi ewidencję pozostałego mienia komunalnego, tj.:

- 1) budynki w Wydziale Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
- 2) drogi i mosty, sieci wodno-kanalizacyjne, co., deszczowe, elektryczne oraz wał przeciwpowodziowy w Wydziale Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych,

Dokument będący podstawą przejęcia na stan PT i OT podpisuje Burmistrz Miasta, i Kierownik właściwego Wydziału.

Kierownicy w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Skarbnikiem Miasta ustalają osoby odpowiedzialne za ewidencję mienia i wprowadzają odpowiednie zapisy do zakresów czynności poszczególnych pracowników.

Prowadzona w ten sposób ewidencja podlega kwartalnemu uzgodnieniu pomiędzy Wydziałem Budżetu i Finansów a odpowiednim wydziałem.

Udokumentowaniem uzgodnienia powinno być złożenie wzajemnych podpisów pod uzgodnionymi pozycjami.

Dokumentacja i ewidencja obrotu materiałowego

§ 23.

Zakupu i rozdziału materiałów dokonuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Miejskiego na podstawie zapotrzebowań składanych przez poszczególnych Kierowników Wydziałów, z wyłączeniem zakupu i rozdziału:

- 1) sprzętu komputerowego i oprogramowania, którego dokonuje Wydział Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Sportu,
- 2) materiałów w zakresie kultury fizycznej, sportu oraz przeznaczonych na cele promocyjne Miasta Makowa Mazowieckiego, których dokonuje Wydział Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Sportu,
- 3) materiałów w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska, których zakupu i rozdysponowania dokonuje Wydział Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych,
- 4) materiałów w zakresie oświaty i zdrowia, których zakupu i rozdysponowania dokonuje Wieloosobowe stanowisko ds. oświaty.

Rozliczenie zakupu następuje na podstawie prawidłowo wystawionych faktur VAT, ewentualnie rachunków.

Materiały, których wartość jednostkowa wynosi mniej niż 300zł są bezpośrednio po zakupie przekazywane do użytkownika lub magazynu i spisywane w koszty (dotyczy to w szczególności artykułów biurowych, kwiatów, wystroju pomieszczeń, szklanek itp.).

Materiały te ewidencjonowane są i rozliczane w kartotekach lub kontrolkach (kontrolka rozliczenia zakupionych materiałów, książka drobnego inwentarza) prowadzonych przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

Materiały pobierane przez pracowników kwitowane są w kontrolce prowadzonej przez pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, w której winien być bieżąco dokonywany zapis dotyczący przychodu zakupionych materiałów.

Ewidencją i kontrolą pozaksięgową w książce drobnego inwentarza objęte są przedmioty, które nie są ewidencjonowane w księgach inwentarzowych. W szczególności będą to przedmioty stanowiące wyposażenie pomieszczeń biurowych typu: firanki, krzesła, czajniki, kalkulatory itp.

Faktury dotyczące zakupu materiałów winny być zaopatrzone w zależności od rodzaju w jedną z następujących klauzul: „wpisano do kontrolki zakupu materiałów pod poz. Nr”, „wpisano do książki drobnego inwentarza pod poz. Nr ...”

Pracownicy prowadzący książki drobnego inwentarza lub kartoteki materiałów są odpowiedzialni za ilościowy i jakościowy stan powierzonych im mienia.

Osoby te podpisują deklarację o odpowiedzialności następującej treści:

„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mienie znajdujące się w prowadzonym przeze mnie podręcznym magazynie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie odpowiedzialności materialnej, obowiązku wyliczenia się z tego mienia oraz odpowiedzialności materialnej za szkody spowodowane powstaniem niedoboru w powierzonym mieniu”.

Prawidłowość prowadzenia kontrolki i ksiąg sprawdzana jest przez Wydział Budżetu i Finansów przynajmniej raz w roku.

Dokumentacja pozostałych środków trwałych (wyposażenia)

§ 24.

Każdy środek trwały (obiekt inwentarzowy) rejestruje się w księdze inwentarzowej, która zawiera między innymi następujące dane:

- 1) numer inwentarzowy środka ,
- 2) nazwę środka i jego cechy charakterystyczne,
- 3) datę przyjęcia środka do użytkowania,
- 4) wartość nabytego środka trwałego,
- 5) datę oraz numer dowodu będącego podstawą wycofania środka z użytkowania,
- 6) powód wycofania środka z użytkowania.

Wyposażenie i środki trwałe powinny być oznakowane przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny Urzędu poprzez oznakowanie inicjałami, bądź nazwą jednostki i podaniem numeru inwentarzowego (ewidencyjnego) zgodnie z przyjętą zasadą.

Numer inwentarzowy winien być umieszczony na fakturze zakupu przed przekazaniem do księgowości.

Wszelkie operacje z zakresu środków trwałych i wyposażenia winny być udokumentowane fakturami, protokołami przejęcia, przekazania, likwidacji itp.

Nowo przyjęte środki trwałe wpisywane są do ewidencji środków trwałych.

Zakładana jest również dla każdego środka indywidualna karta, na której oprócz cech charakteryzujących go znajdują się informacje dotyczące umorzenia.

Stan środków trwałych Urzędu Miejskiego może zmieniać się na skutek:

- 1) przejęcia nowych środków trwałych lub ich części pochodzących z zakupu, budowy, przebudowy, rozbudowy,
- 2) nieodpłatnego przejęcia środka trwałego,
- 3) likwidacji lub odsprzedaży środków lub ich części,
- 4) nieodpłatnego przekazania środków trwałych zbędnych w Urzędzie Miejskim.

Zmiany te są dokumentowane odpowiednimi dokumentami, które są podstawą ewidencji środków trwałych.

Zestawienie typowych dowodów obrotu środkami trwałymi przedstawiono poniżej:

Rodzaj obrotu	Przychody	Dowód	Rozchody	Dowód
Ilościowo-wartościowy	Zakup Nieodpłatne przyjęcie	OT PT	Likwidacja Nieodpłatne przekazanie	LT PT

Dowód OT – przejęcie środka trwałego, wypełniany jest w trzech egzemplarzach przez Wydział Merytoryczny dokonujący zakupu.

Podstawę do sporządzenia dokumentu OT stanowią:

- 1) przy zakupie – faktura dostawcy wraz ze specyfikacją wysyłkową,
- 2) protokół spisu z natury (arkusz spisu) – w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji.

Dowód OT przekazywany jest do Wydziału Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego w celu uzgodnienia w przedmiocie właściwości sporządzenia i wyceny, skąd jeden egzemplarz (kopia) jest zwracany do Wydziału wystawiającego dokument. Oryginał dowodu przekazuje się do Wydziału Budżetu i Finansów. Na podstawie dowodu OT środek trwały podlega wpisaniu w książce inwentarzowej Wydziału Budżetu i Finansów, a kopia jest przekazywana przez Wydział wystawiający do Wydziału prowadzącego ewidencję środków trwałych tj.:

- 1) budynki i grunty – Wydział Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
- 2) drogi – Wydział Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych,
- 3) sieci – Wydział Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych,
- 4) obiekty sportowe – Wydział Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych oraz Wydział Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Sportu, w ramach powierzonych obiektów do zarządzania,
- 5) sprzęt komputerowy i oprogramowanie – Wydział Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Sportu,
- 6) pozostałe środki trwałe w celu ujęcia w ewidencji – Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

Podobne zadania jak dowód OT spełnia dowód nieodpłatnego przejęcia lub przekazania środka trwałego PT podpisywany przez stronę przejmującą i przekazującą.

Pierwszą część dowodu PT stanowi dokument stwierdzający przekazanie lub przejęcie prawa użytkowania i administrowania określonym środkiem trwałym.

Druga, część spełnia rolę polecenia księgowania w jednostce przekazującej i przejmującej dany środek.

Kierownicy lub wyznaczeni przez nich pracownicy są odpowiedzialni za stan i zabezpieczenie będących w dyspozycji danego Wydziału środków majątkowych.

Odpowiedzialni pracownicy składają deklarację o odpowiedzialności następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi do użytkowania przy wykonywaniu zadań środki trwałe i wyposażenie i zobowiązuję się do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem oraz przechowywania w sposób zapewniający zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą”.

Przyjęcie środków rzeczowych kwitują Kierownicy Wydziałów. Przemieszczenie środków rzeczowych wiąże się z przeniesieniem odpowiedzialności materialnej i nie może być dokonywane bez wiedzy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

Likwidacja pozostałych środków trwałych, materiałów (drobnego inwentarza) i wyposażenia

§ 25.

Pozostałe środki trwałe, materiały i wyposażenie zupełnie zużyte i nie nadające się do naprawy lub dalszego użytkowania zgodnie ze swym pierwotnym przeznaczeniem podlegają likwidacji. Likwidację przeprowadza komisja likwidacyjna powołana przez Burmistrza Miasta.

Wybrakowanie polega na dokładnym sprawdzeniu jakości i ilości materiałów wyposażenia i pozostałych środków trwałych nie nadających się do dalszego użytkowania oraz pozbawienia ich cech użyteczności.

W przypadku stwierdzenia, że przedstawiony do likwidacji materiał lub przedmiot cechuje rozmyślne zniszczenie, komisja przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia osób winnych. Z czynności wybrakowania komisja spisuje protokół.

Dla likwidowanego środka trwałego sporządza się dodatkowo dokument LT (likwidacja środka trwałego), który przekazuje się do Wydziału Budżetu i Finansów oraz do Wydziałów właściwych merytorycznie.

We wnioskach dotyczących dalszego toku postępowania komisja podaje co należy zrobić z likwidowanymi materiałami (wyposażeniem, środkiem trwałym.), tzn. określa sposób likwidacji np. spalić, przekazać nieodpłatnie, odsprzedać itp.

W pozycji „inne uwagi i spostrzeżenia” komisja wskazuje osoby winne w przypadku stwierdzenia, że przedmiot został zniszczony umyślnie lub, że był niewłaściwie przechowywany, lub użytkowany.

Na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta protokołu likwidacji, dokonuje się zdjęcia przedmiotu z ewidencji księgowej (w przypadku wyposażenia) lub ewidencji pozaksięgowej prowadzonej w Wydziałach merytorycznych (w przypadku drobnego inwentarza).

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

§ 26.

1. Drukami ścisłego zarachowania są:
 - 1) arkusze spisu z natury,
 - 2) dowody Kasa Wypłaci,
 - 3) bloczki opłaty targowej,
 - 4) weksle.
2. Druki ścisłego zarachowania oraz ich ewidencja powinny być przechowywane pod zamknięciem i podlegają kontroli ilościowej.
3. Odpowiedzialność za zapas czystych druków oraz za zwrócone druki po ich wykorzystaniu ponosi pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.
4. W księdze druków ścisłego zarachowania wpisuje się ilość otrzymanych i rozdzielonych druków. Zużycie kwitariuszy wpisuje się na podstawie danych zamieszczonych w uzasadnieniu do zapotrzebowania, które sporządza się w dwóch egzemplarzach. W uzasadnieniu tym, oprócz żądanej ilości kwitariuszy powinna być podana – jako uzasadnienie zapotrzebowania – ilość kwitariuszy wydanych do zużycia od dnia poprzedniego zapotrzebowania, ustalona na podstawie księgi druków ścisłego zarachowania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27.

1. Zasady opisywania faktur oraz tryb przekazywania ich między wydziałami określa załącznik Nr 1,
2. Wykaz osób upoważnionych do składania podpisów na dokumentach finansowo-księgowych określa zał. Nr 2

Z A S A D Y
opisywania faktur oraz trybu
przekazywania ich między wydziałami
Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim

I. UWAGI OGÓLNE

Wszelkie transakcje dotyczące zakupów czy wykonywanych robót winny w pełni opierać się na wymogach wynikających z ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.). Podstawowym dokumentem stwierdzającym powstanie rozrachunków z dostawcami jest faktura lub rachunek.

Każda faktura lub rachunek powinna być zaopatrzona w datę wpływu do Urzędu Miejskiego.

II. OPISYWANIE FAKTUR

Każda faktura (rachunek) stanowiąca podstawę rozliczeń finansowych z dostawcami przed jej zapłatą winna być opisana i sprawdzona pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności a mianowicie:

- 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) czy operacji gospodarczej dokonały upoważnione do tego osoby,
- 3) czy dokonana operacja znajduje się w planie finansowo-gospodarczym,
- 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana oraz czy dokonanie jej było niezbędne,
- 5) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonawstwo usług, umowa o dostawę względnie czy złożono zamówienie,
- 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

Dokonanie kontroli merytorycznej powinno trwać nie dłużej niż dwa dni, po czym dowody powinny być niezwłocznie przekazane do Wydziału Budżetu i Finansów. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik Wydziału odpowiedzialny za realizację określonych zadań.

Sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym polega na sprawdzeniu:

- 1) czy dowód nie zawiera błędów rachunkowych,
- 2) czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
- 3) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w operacji gospodarczej, w tym podpisami osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu stron posiadają stosowne upoważnienia,
- 4) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli, czy wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- 5) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską (jeśli opiewa na walutę obcą). Jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia.

Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.

Ze względu na różnorodność występujących faktur (rachunków) podaje się poniżej sposób opisywania poszczególnych rodzajów rachunków i faktur:

1. Faktury i rachunki za zakup materiałów:

Faktury i rachunki mogą dotyczyć:

- 1) materiałów biurowych i gospodarczych oraz innych związanych z działalnością Urzędu,
- 2) materiałów budowlanych na potrzeby remontów i inwestycji.

Faktury dotyczące zakupu materiałów biurowych są podstawą przyjęcia materiałów do ewidencji zakupu.

Materiały gospodarcze winny być ewidencjonowane i wydawane za pokwitowaniem. Treść opisu winna uwzględniać cel zakupu materiałów oraz klauzulę „Przyjęto do ewidencji”, z datą i podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone materiały.

Jednocześnie faktura (rachunek) powinna być podpisana pod względem merytorycznym przez Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego lub osobę przez niego upoważnioną.

Adnotacje Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu, data, cel zakupu oraz podpis pod względem merytorycznym powinny znajdować się również na rachunkach (fakturach) dotyczących zakupu materiałów, które nie wymagają ewidencji magazynowej i

nie stanowią przedmiotów wyposażenia.

Faktury i rachunki dotyczące zakupu materiałów na potrzeby remontów i inwestycji powinny być opisane przez Wydziały odpowiedzialne za realizację zadań remontowych i inwestycyjnych. Wydział opisuje fakturę (rachunek) podając cel zakupu materiałów. Pod względem merytorycznym rachunek podpisuje Kierownik Wydziału lub osoba przez niego upoważniona. Obok każdego podpisu na fakturze powinna widnieć data. Wydział zobowiązany jest dopilnować, aby na fakturze (rachunku) odbiorca materiałów, którym jest najczęściej wykonawca robót, pokwitował odbiór własnoręcznym podpisem z pieczęcią imienną (czytelnym podpisem, o ile nie posiada pieczętki imiennej).

2. Faktury i rachunki za zakup środków trwałych

Faktury i rachunki dotyczące zakupionych środków trwałych powinny być opisane przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny Urzędu bądź Wydziały odpowiedzialne za realizację w tym zakresie.

Opisywanie faktur (rachunków) powinno uwzględniać elementy wskazane przy opisywaniu faktur dotyczących zakupu materiałów (cel zakupu, data i podpis pod względem merytorycznym Kierownika Wydziału). Równocześnie na fakturze (rachunku) powinno być określone miejsce znajdowania się środka trwałego. Następnie Wydział Budżetu i Finansów wpisuje do księgi inwentarzowej i fakturę oznacza adnotacją:

„Wpisano do księgi inwentarzowej (liczba porządkowa, numer inwentarzowy, grupa, podgrupa, strona i pozycja)” lub oznacza nalepką z unikatowym kodem kreskowym, a także podpis osoby prowadzącej ewidencję środków trwałych.

Zakupione środki trwałe powinny być oznaczone numerem inwentarzowym takim jak w księdze inwentarzowej w Wydziale Budżetu i Finansów (kod kreskowy – wydrukowany na nalepce). Oznaczenia dokonuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny. Oznaczenie to powinno być trwałe i wyraźne.

3. Faktury i rachunki na zakup książek

Faktury i rachunki dotyczące zakupionych książek na potrzeby Urzędu powinny być opisywane przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny. Opisywanie faktur (rachunków) powinno uwzględniać elementy wymienione w ust. 1 i 2 oraz adnotację dotyczącą wpisania książek do ewidencji pod poz. oraz podpis osoby prowadzącej ewidencję księgozbioru.

4. Faktury za zakup przedmiotów stanowiących nagrody dla osób fizycznych

W przypadku faktur (rachunków) dotyczących przedmiotów zakupionych jako nagrody, Wydział odpowiedzialny za realizację tych zadań winien opisywać fakturę (rachunek) uwzględniając ogólne elementy opisywania faktur. Ponadto na fakturze, lub dołączonej do niej liście winny znaleźć się podpisy osób odbierających nagrody. W przypadku trudności w uzyskaniu podpisów należy dołączyć protokół komisyjnego rozdysponowania nagród.

5. Faktury za zakup środków do utrzymania czystości

Ze względu na małe ilości jednorazowo kupowanych materiałów nie zachodzi potrzeba ich magazynowania i tym samym prowadzenia ewidencji magazynowej.

Faktury za zakup tych materiałów winny być opisane na ogólnych zasadach dotyczących opisywania faktur. Każdorazowe pobranie środków czystości powinno być pokwitowane przez osobę pobierającą (sprzątaczkę).

6. Faktury za roboty i usługi wykonane przez osoby prawne i osoby fizyczne

Na rzecz Urzędu świadczą usługi różne osoby prawne oraz osoby fizyczne. W związku z tym, że usługi są bardzo zróżnicowane, w sposób ogólny można je podzielić na:

- 1) usługi bieżące wykonywane w ramach napraw sprzętu, usługi transportowe, projektowe itp.,
- 2) usługi świadczone w zakresie dostaw energii elektrycznej, ciepłej, usługi telekomunikacyjne,
- 3) usługi inwestycyjne i remontowe.

Faktury (rachunki) opisuje Kierownik Wydziału. W opisie powinien być uwzględniony cel oraz miejsce wykonania usługi. Pod względem merytorycznym podpisuje Kierownik Wydziału (data, podpis).

Usługi w zakresie dostaw energii elektrycznej, ciepłej, usługi telekomunikacyjne świadczone są na podstawie wcześniej zawartych i w razie potrzeby aktualizowanych umów. Faktury dotyczące działalności Urzędu opisuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny Urzędu, natomiast pozostałe faktury – Wydziały odpowiadające merytorycznie za realizację określonych zadań.

Działalność inwestycyjna i remontowa jednostek może mieć bardzo różnorodny charakter. Obejmuje ona zarówno budownictwo inwestycyjne jak i zakupy inwestycyjne oraz remonty istniejących obiektów i ulic.

Bez względu na jednostkę, która jest wykonawcą wspomnianych usług, podstawą do zawarcia umowy na piśmie w postaci zgodnych oświadczeń woli obu stron jest przetarg nieograniczony lub inny tryb postępowania zgodny z ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Projekt umowy sporządza Zamawiający. Umowę podpisuje na ostatnim egzemplarzu Kierownik Wydziału. Następnie umowę podpisuje Burmistrz oraz kontrasygnuje Skarbnik Miasta (Główny Księgowy Budżetu).

Rozliczenie wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy lub jego części stanowiącej umówiony przedmiot odbioru (zgodnie z zawartą umową) następuje na podstawie faktury częściowej, końcowej. Fakturę sporządza się na podstawie protokołu odbioru określonego zakresu robót.

W odbiorze wykonanych robót inwestycyjnych czy remontowych, których inwestorem bezpośrednim jest Miasto, uczestniczy przedstawiciel Wydziału merytorycznego i inspektor nadzoru technicznego. Protokoły odbioru winny być podpisane przez wszystkie osoby uczestniczące w odbiorze. Jeśli w odbiorze nie uczestniczy przedstawiciel inwestora – należy podać powód jego nieobecności. W sposób jednoznaczny winna być określona jakość wykonywanych robót, a jeżeli są jakieś zastrzeżenia stron, winny one znaleźć również odzwierciedlenie w treści protokołu.

W zależności od odbioru wykonywanych prac - wykonawca wystawia fakturę częściową lub końcową. Faktury częściowe dotyczące danego zadania winny być numerowane.

Do faktur końcowych oprócz protokołu odbioru powinien być dołączony kosztorys, o ile wynika to z warunków umowy. Jednym z obowiązków inspektora nadzoru jest

sprawdzenie kosztorysu. Kwota przypadająca do zapłaty winna być przez inspektora nadzoru napisana cyfrowo i słownie. Powinien również umieścić klauzule, że „sprawdzono pod względem zużytych materiałów, stosowanych cen oraz pod względem rachunkowym”.

Do faktury końcowej należy dołączyć „Rozliczenie z pobranych materiałów inwestora”. Rozliczenie winno być ilościowe i wartościowe.

III WZORY OPISYWANIA FAKTUR

Wzór pieczęci stosowanej w Urzędzie do celu zakwalifikowania wydatku do wypłaty:

Zatwierdzam pod względem merytorycznym i dysponuję do zapłaty ze środków			
Konto W-n	Symbol podz. klasyfikacji	Kwota zł	Konto Ma
.....			
.....			
.....			
.....			
Razem			

Słownie

Podpis

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Podpis

Przyjmuję dyspozycję płatniczą

Księgowy

Zatwierdzam do wypłaty

Dnia..... Kierownik Jednostki.....

1. Faktura na zakup materiałów biurowych

Materiały biurowe zakupiono na potrzeby Urzędu,
wpisano do ewidencji ilościowej.

.....
(data) (podpis czytelny pracownika)

Pieczęć stosowana w Urzędzie dotycząca kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej i zatwierdzenia dowodu do wypłaty zawierająca daty i podpisy.

2. Faktura na zakup innych materiałów związanych z działalnością Urzędu

Materiały zakupiono w celu

.....
(podpis czytelny dokonującego zakupu)

Pieczęć stosowana w Urzędzie dotycząca kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej i zatwierdzenia dowodu do wypłaty, daty i podpisy.

3. Faktura za zakup materiałów budowlanych (na potrzeby remontów i inwestycji)

.....zakupiony został do wykonania
(nazwa materiału) (nazwa zadania)

.....
(podpis czytelny pracownika
odpowiedzialnego za realizację zadania)

Kwituję odbiór w ilości
(nazwa materiału) (ilość - jedn. miary)

Materiał zmagazynowano w i zabezpieczono.
(czytelny podpis wykonawcy)

Pieczęć stosowana w Urzędzie dotycząca kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej i zatwierdzenia dowodu do wypłaty, daty i podpisy.

4. Faktura na zakup przedmiotów i środków trwałych (opisu dokonuje Wydział merytoryczny)

.....
(nazwa środka trwałego lub przedmiotu nietrwałego)

zakupiono do wydziału lub
(wskazanie innego miejsca przeznaczenia)

Wpisano do księgi inwentarzowej

.....
(podpis pracownika prowadzącego ewidencję)

Pieczęć stosowana w Urzędzie dotycząca kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej i zatwierdzenia dowodu do wypłaty, daty i podpisy.

5. Faktura na zakup książek

Książki zakupiono do wykorzystania w pracy Urzędu.
Wpisano do ewidencji księgozbioru poz.

.....
(podpis pracownika
prowadzącego ewidencję)

Pieczęć stosowana w Urzędzie dotycząca kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej i zatwierdzenia dowodu do wypłaty, daty i podpisy.

6. Faktura za zakup przedmiotów stanowiących nagrody dla osób fizycznych

..... zakupiono jako nagrody z okazji
(nazwa przedmiotu)

Wręczono następującym osobom:

1. *
(imię i nazwisko) (podpis)

itp.

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego
za realizację zadania)

Pieczęć stosowana w Urzędzie dotycząca kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej i zatwierdzenia dowodu do wypłaty, daty i podpisy.

7. Faktura na zakup środków do utrzymania czystości

Materiały gospodarcze zakupiono do utrzymania czystości w budynkach Urzędu
Materiały wydano sprzątaczkom za pokwitowaniem

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego
za zaopatrzenie w materiały)

Pieczęć stosowana w Urzędzie dotycząca kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej i zatwierdzenia dowodu do wypłaty, daty i podpisy.

8. Faktura za wykonanie usługi bieżącej

Naprawę wykonano w Wydziale zgodnie ze zleceniem Nr z dn.
Samochód wykorzystano w dniu w celu zgodnie ze zleceniem Nr z dn.

.....
(podpis pracownika odp. za
realizację zadania)

Pieczęć stosowana w Urzędzie dotycząca kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej i zatwierdzenia dowodu do wypłaty, daty i podpisy.

9. Faktury za wykonane usługi w zakresie dostaw energii elektrycznej, ciepłej, usługi telekomunikacyjne

Budynki Urzędu korzystały z dostaw energii elektrycznej w okresie zgodnie z
zawartą umową Nr z dnia

Urząd Miejski korzystał w miesiącu z usług telekomunikacyjnych.

.....

(podpis pracownika odpowiedzialnego
za realizację tych zadań)

Pieczęć stosowana w Urzędzie dotycząca kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej i zatwierdzenia dowodu do wypłaty, daty i podpisy.

10. Faktury za roboty remontowe

Remont wykonany został zgodnie z zawartą umową
(czego) (całkowicie, częściowo – w jakim zakresie)

Nr z dnia

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego
za realizację zadania)

Pieczęć stosowana w Urzędzie dotycząca kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej i zatwierdzenia dowodu do wypłaty, daty i podpisy.

11. Faktury za roboty inwestycyjne

Zadanie inwestycyjne pod nazwą wykonane zostało
(całkowicie, częściowo – w jakim zakresie)

zgodnie z zawartą umową Nr z dnia

.....
(podpis pracownika odpowiedzialnego
za realizację zadania)

Pieczęć stosowana w Urzędzie dotycząca kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, kontroli wstępnej i zatwierdzenia dowodu do wypłaty, daty i podpisy.

IV. PRZEKAZYWANIE FAKTUR /RACHUNKÓW/ MIĘDZY WYDZIAŁAMI

Opisywane faktury wraz z kompletem dokumentów przekazywane są do Wydziału Budżetu i Finansów. W Wydziale Budżetu i Finansów faktury podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym oraz podlegają kontroli wstępnej, której dokonuje Główny Księgowy lub osoba upoważniona. Dowodem dokonania kontroli wstępnej jest podpis na stosowanej w Urzędzie Miasta pieczęci w pozycji Przyjmuję dyspozycję płatniczą.

Następnie faktury przedkładane są do zatwierdzenia Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza Miasta.

V. ZAPŁATA FAKTUR

Zatwierdzone przez Burmistrza Miasta faktury podlegają realizacji czyli zapłaceniu. Terminy zapłaty winny wynikać z zawartych umów albo następować w terminach ustalonych w fakturach. Ustalony termin zapłaty winny być realny.

Na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych sporządza się dyspozycję zapłaty (przelew lub dowód kasa wypłaty), które podpisywane są przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów złożonej w Banku (drugi egzemplarz karty wzorów podpisów znajduje się w Wydziale Budżetu i Finansów).

Na pierwszej stronie dowodu powinna znajdować się tylko dekretacja korespondencyjna, oznaczenie dowodu nr identyfikacyjnym (pozycja) oraz dekretacja syntetyczna (Dt, Ct).

Opisywanie faktur (rachunków) oraz sprawdzanie pod wyżej wymienionymi względami, winno mieć miejsce na drugiej stronie dokumentu. Na drugiej stronie dokumentu dokonuje się również dekretacji analitycznej dokumentu (kwalifikacja wydatku-dochodu do określonej klasyfikacji budżetowej).

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Faktury i rachunki, jak zostało stwierdzone w części I – POSTANOWIENIA OGÓLNE, są podstawą wydatkowania środków pieniężnych będących w dyspozycji Urzędu. Od prawidłowo wystawionych i skompletowanych dokumentów należy właściwe, racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi. Wewnętrzny obieg tych dokumentów powinien przyczynić się do prawidłowej i terminowej ich realizacji.

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SKŁADANIA PODPISÓW NA DOKUMENTACH FINANSOWO-KSIĘGOWYCH.

Poszczególne dokumenty księgowe podpisują pod względem:

1. Zatwierdzam do wypłaty:

- 1) Burmistrz Miasta,
- 2) Zastępca Burmistrza Miasta.

2. Przyjmuję dyspozycję płatniczą:

- 1) Skarbnik Miasta, oraz osoby upoważnione:
- 2) Z-ca Skarbnika Miasta – w razie nieobecności Skarbnika,
- 3) upoważniony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów – w razie nieobecności Skarbnika i Z-cy Skarbnika,

3. Merytorycznym:

- 1) Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza Miasta w przypadku nieobecności Kierownika Wydziału,
- 2) Kierownicy Wydziałów:
 - a) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
 - b) Wydział Spraw Obywatelskich;
 - c) Wydział Geodezji, Katastru, Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
 - d) Wydział Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Komunalnych, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych;
 - e) Wydział Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Sportu.
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. oświaty – upoważniony pracownik

4. Formalno – rachunkowym:

- 1) Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów.