

## INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

### Spis Treści

Rozdział I: Zasady ogólne.....	2
Rozdział II: Dokumenty finansowo-księgowo – pojęcie i rodzaje dokumentów .....	4
Rozdział III: Ogólne zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych .....	5
Rozdział IV: Charakterystyka dowodów księgowych ich kontrola oraz przechowywanie.....	9
1. Zawieranie i ewidencja umów.....	9
2. Zaliczki na bieżące wydatki gotówkowe związane z zakupem towarów i usług .....	9
3. Podróże służbowe.....	11
4. Oświadczenie o używaniu pojazdu niebędącego własnością Urzędu Miejskiego .....	13
Drawsko Pomorskie w celach służbowych dojazd lokalnych.....	13
5. Weksle .....	13
7. Zakup towarów i usług .....	14
8. Płatności.....	16
9. Sprzedaż towarów i usług .....	20
10. Nabycie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych .....	20
11. Realizacja i rozliczenie procesu inwestycyjnego .....	22
12. Ewidencja ruchów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych .....	22
13. Likwidacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.....	24
14. Dotacje.....	24
15. Inne dokumenty .....	26
16. Dekretacja dokumentów księgowych .....	31
17. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.....	31
18. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem .....	32
19. Przechowywanie dowodów księgowych i ich zbiorów .....	32
20. Udostępnianie zbiorów dokumentacji księgowej i ich części .....	33

## ***Rozdział I – Zasady ogólne***

1. Instrukcja reguluje zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Drawsko Pomorskie .
2. W sprawach nieujętych w niniejszej Instrukcji, zastosowanie mają obowiązujące przepisy ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, innych ustaw oraz regulacje wewnętrzne Urzędu.
3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - a) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
  - b) jednostce, oznacza to Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim ,
  - c) kierownikowi jednostki, oznacza to Burmistrza Drawska Pomorskiego,
  - d) komórce merytorycznej, oznacza to referat, samodzielne stanowisko w Urzędzie wykonujące określone zadania (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Drawsko Pomorskie,
4. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim:

• Referat Ogólno-Organizacyjny	- OG
• Referat Planowania Budżetu i Finansów	- PBF
• Referat Podatków i Opłat oraz Windykacji	- POW
• Referat Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami	- URN
• Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska	- ROŚ
• Referat Spraw Społecznych	- SP
• Referat Promocji	- PR
• Referat Pozyskiwania Funduszy	- PF
• Biuro Spraw Obywatelskich	- SO
• Biuro Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół i Przedszkoli	- BFK
• Urząd Stanu Cywilnego	- USC
• Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej	- RP
• Samodzielne Stanowisko Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej	- IOC
• Samodzielne Stanowisko Pełnomocnika do Spraw Kontroli Zarządczej	- KZ
• Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego	- AW
• Straż Miejska	- SM
5. Pracownicy Urzędu Miejskiego Drawska Pomorskiego z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
6. Celem Instrukcji jest określenie i ustanowienie obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz stosowanie mechanizmów kontroli, przy których wszystkie operacje związane z majątkiem Miasta oraz źródłami jego finansowania będą stale nadzorowane oraz na bieżąco rejestrowane w księgach rachunkowych, co pozwoli na ustalenie odpowiedzialności za ich przebieg i skutki, uzyskanie rzetelnego i jasnego obrazu

- sytuacji majątkowej i finansowej Miasta oraz stanowić będzie podstawę do sprawozdawczości.
7. Podstawową jednostką organizacyjną uczestniczącą w obiegu dokumentów finansowo-księgowych jest referat.
  8. Zasady obiegu dokumentów w poszczególnych referatach określają kierownicy przy uwzględnieniu zapisów niniejszej Instrukcji .
  9. Czynności związane z przyjmowaniem i przesyłaniem dokumentów finansowo-księgowych należy wykonywać niezwłocznie.
  10. Tworzenie i obieg dokumentów finansowo-księgowych powinny zapewnić możliwość ich ewidencji w okresie sprawozdawczym, w którym nastąpiło zdarzenie gospodarcze. ***Dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych poprzedniego miesiąca z opisu przez komórki merytoryczne powinny wpłynąć do Referatu Planowania Budżetu i Finansów najpóźniej do 9-dnia następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.*** . Zawierając umowy/składając zamówienia, pracownicy komórek merytorycznych powinni przewidywać taki okres ich realizacji i wynikające z nich terminy płatności, aby dokonywać wydatków zgodnie z planem finansowym danego okresu. W ostatnim miesiącu roku budżetowego dokumenty finansowo-księgowe wewnętrzne i zewnętrzne, związane z wydatkami planowanymi na ten rok, niebędące wydatkami niewygasającymi, powinny wpłynąć do Referatu PBF najpóźniej do końca drugiej dekady miesiąca. W wyjątkowych przypadkach, zaakceptowane przez Burmistrza albo Skarbnika – do końca dnia poprzedzającego przedostatni dzień roboczy roku budżetowego.
  11. Skarbnik Gminy oraz kierownicy jednostek nie mogą wyrazić zgody na łączenie funkcji osób materialnie odpowiedzialnych tj. księgowej z funkcją kasjera i magazyniera.
  12. W Urzędzie Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego odpowiedzialny jest za gospodarkę materiałową oraz gospodarkę środkami trwałymi. Zobowiązany jest do oznakowania tych środków oraz ich przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą. Pomieszczenia magazynowane powinny odpowiadać wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz powinny być zabezpieczone przed kradzieżą i włamaniem.
  13. Skarbnik gminy w razie ujawnienia:
  14. nieprawidłowości formalno – rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi (likwidatura w Referacie Planowania, Budżetu i Finansów) w celu ich usunięcia, nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem przypadków dopuszczonych w przepisach – odmawia jego podpisania. Odmowa podpisania przez skarbnika gminy dokumentu wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy. Skarbnik zawiadamia na piśmie Burmistrza o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę uzasadnia. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia Burmistrz wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, Skarbnik jest zobowiązany dokument podpisać. Odmowa podpisania dokumentu może nastąpić tylko w przypadku, gdy wykonanie polecenia Burmistrza stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie. Odmowa podpisania przez skarbnika dokumentu poddanego kontroli następnej powoduje księgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia. W przypadku gdy wykonanie polecenia Burmistrza stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, skarbnik jest obowiązany powiadomić o tym

- Radę Miejską, Regionalną Izbę Obrachunkową oraz organy powołane do ścigania przestępstw.
15. W przypadku zmian na stanowiskach skarbnika, kierowników referatów, należy bezwzględnie przestrzegać, aby powierzone im mienie i obowiązki zostały przekazane protokolarnie tj. protokołem zdawczo – odbiorczym.

## ***Rozdział II – Dokumenty finansowo-księgowo – pojęcie i rodzaje dokumentów***

1. Dokumentami finansowo-księgowymi są:
  - 1) dowody księgowe - dokumenty, wyrażające przeprowadzenie operacji gospodarczej lub powstanie stanu prawnego, które powodują zmiany w składnikach majątkowych (aktywach), funduszach lub zobowiązaniach Urzędu Miasta;
  - 2) inne dokumenty – warunkujące lub wpływające na dokonanie operacji gospodarczej lub powstanie stanu prawnego, uznane na podstawie niniejszej Instrukcji za dowody księgowe, np.: umowy, akty notarialne, cesje, oraz wymienione w pkt. 6-7 deklaracje podatkowe, decyzje administracyjne itp.
2. Dokumentami finansowo-księgowymi są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, które dzielimy na:
  - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
  - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
  - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu;
  - zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
  - korygujące – „Noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań;
  - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego ( dowody pro-forma);
  - rozliczeniowe – „Polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych ( dotyczące wszelkich przeksięgowień np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, zamknięcia ksiąg itp.).
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie należy stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
4. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem ,że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

5. Każdy dowód finansowo-księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu (podanie pełnej nazwy dowodu));
  - 2) określenie stron (nazw, adresów) dokonujących operacji, której dowód dotyczy tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy, nabywcy, usługodawcy;
  - 3) datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji, której dowód dotyczy, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki;
  - 4) przedmiot oraz wartościowe określenie operacji, a jeżeli jest to możliwe – także określenie ilościowe w jednostkach naturalnych tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej, finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT powinno znaleźć się wyszczególnienie stawek i wysokości VAT;
  - 5) podpis wystawcy dowodu;
  - 6) jeżeli operacja dotyczy wydania albo przyjęcia składników majątkowych - podpis osoby, której wydano albo od której przyjęto składniki majątkowe.
6. Dowód księgowy powinien ponadto zawierać numer identyfikacyjny oraz potwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu (dekretację) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
5. Za dowody księgowe uważa się także bilety komunikacji publicznej, kwity bagażowe, autostradowe albo parkingowe, rozliczane w ramach wyjazdów służbowych, jeżeli niemożliwe było uzyskanie faktur za usługi.
6. Dowodami księgowymi są również deklaracje podatkowe, ostateczne decyzje administracyjne, postanowienia, wyroki sądu itp., wiążące się ze zmianą w składnikach majątkowych (np. powstaniem należności) lub zobowiązaniach Urzędu.
7. Treść dowodu finansowo-księgowego powinna być jasna i zrozumiała. Dowód powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały. Jego treść nie może być zmywana, wycierana i usuwana innymi sposobami.
8. Błędy w dokumentach finansowo-księgowych poprawia się przez skreślenie niewłaściwie zapisanego tekstu lub sumy i wpisanie nad tekstem lub sumą skreśloną tekstu lub sumy właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub sumę pierwotną. Poprawka powinna być opatrzona podpisem osoby upoważnionej oraz datą dokonania poprawki.
9. Dowody obce wystawione przez inne jednostki albo dowody własne wystawione innym jednostkom mogą być poprawione przez wystawienie noty księgowej korygującej dowód, z wyjątkiem pomyłek, w przypadku których istnieje obowiązek wystawienia faktury korekty. Powyższe zasady poprawiania błędów nie mają zastosowania dla tych dowodów, dla których został przepisami szczególnymi ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek - np. czeków rozliczeniowych, pokwitowań w kwitariuszach przychodowych albo decyzji administracyjnych. Należy wówczas wystawiony dowód unieważnić poprzez przekreślenie (zachowując oryginał) i wystawić nowy.
10. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską zgodnie z art. 30 ustawy o rachunkowości, z podaniem numeru tabeli kursów. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

13. W Urzędzie, właściwym do wystawiania dokumentu finansowo-księgowego jest Referat odpowiedzialny za realizację zadania, którego dokument dotyczy.
14. Jeżeli dowód księgowy wystawiono albo otrzymano w kilku egzemplarzach, to przekazaniu do Referatu PBF, celem ujęcia w ewidencji księgowej, podlega w przypadku:
  - 1) dowodów obcych – oryginał albo egzemplarz na prawach oryginału (pierwszy);
  - 2) dowodów własnych zewnętrznych – pierwsza kopia;
  - 3) dowodów własnych wewnętrznych – oryginał.
15. Do Referatu PBF przekazuje się także oryginały, a jeżeli jest to niemożliwe, potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów finansowo-księgowych niebędących dowodami księgowymi. Powinny być one załączane do dowodów księgowych, których dotyczą, np. do dowodu zakupu nieruchomości (faktury) powinien być dołączony akt notarialny z umowy kupna, do faktury za usługę budowlaną powinna być załączona umowa oraz protokół odbioru.
16. Dokumenty zewnętrzne obce otrzymane w formie elektronicznej powinny, z zastrzeżeniem pkt. 14, zostać zmaterializowane w formie papierowej. Dokumenty te podlegają dalszemu obiegowi jako papierowe.
17. Treść i forma faktur i rachunków muszą być zgodne z ustawą o:
  - 1) rachunkowości;
  - 2) podatku od towarów i usług.

### ***Rozdział III – Ogólne zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych***

1. Instrukcja określa zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, które nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.
2. Zewnętrzne obce dowody księgowe trafiają do referatu PBF (otrzymane pocztą poprzez sekretariat Urzędu i ostemplowane pieczętką wpływu), celem rejestracji (wpisania do ewidencji dokumentów przychodzących, tj. ewidencji faktur i zapisania na dokumencie numeru z ewidencji), a następnie przekazywane są na odpowiednie stanowiska w referatach celem dokonania czynności kontrolnych i ich opisanie. Dokumenty po ich opisanie przekazywane są do referatu PBF. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza i Skarbnika lub przez osoby upoważnione dokumenty kierowane są zaksięgowania i zapłaty.
3. Zewnętrzne obce dowody księgowe, odebrane lub zestawione przez pracowników Urzędu lub dostarczone w inny sposób, trafiają do właściwego referatu i podlegają dalszemu obiegowi wg zasad opisanych w pkt. 2.
4. Zabronione jest dokonywanie czynności kontrolnych i opisywanie dowodów obcych nieposiadających nadanego numeru identyfikacyjnego.
5. Dowody księgowe własne zewnętrzne są wystawiane w referatach realizujących zadanie. Oryginały wydaje się lub wysyła kontrahentom. Pierwsze kopie, wraz z załącznikami, przekazywane są do Referatu PBF.
6. Referaty wystawiające oryginały dowodów wewnętrznych przekazują je, wraz z załącznikami, do Referatu PBF.
7. Dowody księgowe wewnętrzne podlegają w referatach zatwierdzeniu przez upoważnione do tego osoby. Jeżeli dokumentowane zdarzenie następuje poprzez wspólne działanie kilku referatów, dowód akceptują upoważnione osoby z tych referatów.

8. Dowody księgowe zewnętrzne obce, stanowiące podstawę płatności (wydatkowania środków), podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez pracowników referatów realizujących wydatki dotyczące danego zadania budżetowego .
9. Sprawdzenie, o którym mowa w pkt. 8, polega na potwierdzeniu zgodności wydatku z umową, właściwego wykonania zadania, dostawy, usługi lub robót, na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności, w tym stwierdzeniu, że dowód został wystawiony przez uprawniony podmiot i zaadresowany na właściwą jednostkę. Potwierdzeniem, że dowód odpowiada wyżej wymienionym cechom, jest zamieszczenie na odwrocie opisu zawierającego:
- 1) podstawę dokonania wydatku (nazwa i numer programu /zadania/ projektu/ umowy/uchwały);
  - 2) numer zamówienia lub numer umowy zawartej z wykonawcą;
  - 3) określenie celowości wydatku;
  - 4) wskazanie na zgodność z prawem o zamówieniach publicznych;
  - 5) wskazanie na zgodność z aktualnym planem finansowym lub z uchwałą o wydatkach, które nie wygasły z upływem roku;
  - 6) określenie klasyfikacji budżetowej wg działu, rozdziału, paragrafu, oraz nazwy i numeru zadania budżetowego;

Na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonanej operacji gospodarczej zamieszcza się poniższą klauzulę:

**„sprawdzono pod względem merytorycznym dnia.....podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przyjęcie prac”.**

10. Dowody księgowe (zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości), z wyjątkiem dowodów własnych tworzonych automatycznie i deklaracji podatkowych, podlegają sprawdzeniu w referacie PBF przez uprawnionych pracowników w zakresie zgodności formalno-rachunkowej.

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy:

- 1) dokument został dostarczony we właściwym okresie sprawozdawczym;
- 2) zapisy na dokumencie są oryginalne (dokument jest autentyczny – nie zawiera skreśleń, poprawek itp.);
- 3) dokument jest kompletny, spełnia warunki określone w rozdziale II pkt. 3-9 i rozdziale III pkt. 8-10 niniejszej Instrukcji.

Kontrola rachunkowa dotyczy poprawności obliczeń na sprawdzanym dokumencie, łącznie ze sprawdzeniem poprawności zastosowanych stawek podatkowych.

Potwierdzenie dokonanej kontroli następuje w formie złożenia podpisu na dowodzie księgowym wg następującej klauzuli:

**„sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia .....podpis”.**

11. Deklaracje podatkowe podlegają sprawdzeniu przez pracowników ds. wymiaru podatków Referatu POW w zakresie zgodności formalno-rachunkowej.

Kontrola formalna deklaracji podatkowych polega w szczególności na:

- 1) sprawdzeniu terminowości składania deklaracji;
- 2) sprawdzeniu, czy złożono deklarację na właściwym druku;

- 3) sprawdzeniu, czy w deklaracji podatkowej wypełniono wszystkie rubryki;
- 4) sprawdzeniu, czy deklaracja została podpisana przez właściwą osobę;
- 5) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami;
- 6) sprawdzeniu, czy zapisy na dokumencie są oryginalne (dokument jest autentyczny, nie zawiera skreśleń, poprawek itp.);
- 7) sprawdzeniu, czy dokument jest kompletny (zawiera załączniki, jeśli takie są wymagane itp.).

Kontrola rachunkowa deklaracji podatkowej dotyczy poprawności obliczeń na sprawdzanym dokumencie, łącznie ze sprawdzeniem poprawności zastosowanych stawek podatkowych.

Potwierdzenie dokonania kontroli następuje poprzez zamieszczenie przez pracownika na deklaracji w polu „Adnotacje organu podatkowego” zapisu o treści:

„Sprawdzono pod względem formalno – prawnym” lub „Bez uwag”.

dnia.....podpis.....”

12. Sprawdzone, poprawne dowody księgowo podlegają zatwierdzeniu:

- 1) w ramach dyspozycji środkami – przez dysponenta środków budżetowych lub osobę upoważnioną - zatwierdzenie może być dokonane po kontroli merytorycznej;
- 2) w ramach dokonania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów oraz zgodności operacji z planem finansowym - przez Skarbnika albo osobę upoważnioną - zatwierdzenie powinno zostać dokonane po kontroli formalno-rachunkowej.

13. Na fakturach lub rachunkach stanowiących podstawę do zapłaty za usługi, dostawy lub roboty budowlane umieszcza się klauzulę o przestrzeganiu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

14. Na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania zapłaty, po dokonaniu polecenia przelewu, zamieszcza się klauzulę:

**„Zapłacono przelewem, dnia.....”.** ,

Klauzulę tę podpisuje pracownik dokonujący polecenie przelewu. Klauzulę umieszcza się w takim miejscu dowodu, aby nie mogła być usunięta przez obcięcie części dowodu księgowego. Ma ona zapobiegać powtórnemu użyciu dowodu księgowego do dokonania zapłaty.



## ***Rozdział IV – Charakterystyka dowodów księgowych ich kontrola oraz przechowywanie***

### **1. Zawieranie i ewidencja umów**

- 1) Za przygotowanie projektu umowy odpowiedzialny jest referat, do którego należy realizacja zadania.
- 2) Przynajmniej jeden egzemplarz zarówno umowy/zamówienia, jak i wszystkie załączniki do tych dokumentów wymagają parafowania przez osobę sporządzającą.
- 3) Referaty przygotowujące projekty umów najmu, dzierżawy albo użyczenia są zobowiązane do zamieszczenia sformułowania zobowiązującego podmioty otrzymujące składniki majątkowe od gminy do dokonywania inwentaryzacji powierzonego mienia. Podmioty użytkujące majątek gminy powinny przekazać potwierdzone arkusze spisu z natury do Urzędu do dnia 15 stycznia za rok poprzedni, w którym to podmioty na mocy przepisów są zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji, nie rzadziej jednak niż raz na dwa lata.  
Jeżeli w danym roku podmiot otrzymujący składniki majątkowe nie przeprowadza inwentaryzacji, wówczas do Urzędu przekazuje zestawienie użytkowanego/dzierżawionego mienia.
- 4) Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia, zastępca Burmistrza .  
Oświadczenie woli w imieniu gminy, powodujące powstanie zobowiązania pieniężnego, składają również osoby prawidłowo umocowane.
- 5) Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest na wszystkich egzemplarzach umowy kontrasygnata Skarbnika albo osoby przez niego upoważnionej.
- 6) Jeżeli zawarcie umowy ( kontraktu) wymaga wniesienia należytego wykonania zadania odpowiedzialne za wniesienie zabezpieczenie należytego wykonania ponosi pracownik, który prowadzi realizację zadania.

### **2. Zaliczki na bieżące wydatki gotówkowe związane z zakupem towarów i usług**

- 1) Zaliczki na wydatki bieżące do rozliczenia, udzielane są pracownikom, zgodnie ze specyfikacją określoną we wniosku o zaliczkę (załącznik Nr 1)
- 2) Wniosek o zaliczkę podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza albo osobę przez niego upoważnioną.
- 3) Zaliczki gotówkowe rozlicza się po wykonaniu zadania, w terminie 7 dni od dnia dokonania zakupów. Burmistrz , w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach może wydłużyć termin rozliczenia zaliczki, przy czym nie może on przekroczyć 30 dni ( np. wyjazdach zagranicznych, zwrot kosztów podróży poborowych);
- 4) Pracownikowi do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki, nie udziela się kolejnych zaliczek.

- 5) Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, kwotę nierozliczonej zaliczki potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
- 6) Zaliczki wypłacone ze środków budżetowych, niewydatkowanych do końca roku budżetowego, podlegają wpłacie na konto banku prowadzącego obsługę bankową gminy, najpóźniej w przedostatnim dniu roboczym roku budżetowego
- 7) Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacone zaliczki stałe.
- 8) Wysokość zaliczek stałych ustala Burmistrz albo osoby przez niego upoważnione. Przy zaliczkach stałych pracownik rozlicza się w terminie określonym we wniosku o zaliczkę, natomiast w trakcie miesiąca otrzymuje równowartość wydatkowanych kwot na podstawie przedłożonych do rozliczenia faktur, rachunków lub innych dowodów wydatkowania zaliczek.
- 9) Zaliczki stałe są zwracane po upływie okresu ich ważności, przed ustaniem stosunku służbowego, oraz przed końcem roku budżetowego.
- 10) Rozliczenie zaliczki polega na prawidłowym udokumentowaniu dokonanych wydatków na formularzu (załącznik Nr 2) i załączeniu do niego oryginalnych, opisanych i zatwierdzonych faktur, rachunków oraz innych dowodów dotyczących wydatków.
- 11) Jeżeli kwota wynikająca z przedstawionego przez pracownika rozliczenia poniesionych wydatków jest wyższa od udzielonej zaliczki, pracownik Referatu PBF, na podstawie zatwierzonego rozliczenia zaliczki, dokonuje przelewu kwoty (różnicy in plus) na konto osobiste pracownika.
- 12) Stosowane dokumenty:
  - 1) **Wniosek o zaliczkę** (załącznik Nr 1)
    - a) symbol dokumentu: Pu-K-113,
    - b) przeznaczenie: dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe,
    - c) opracowanie: wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu osoba wnioskująca o wypłatę określonej sumy zaliczki na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia ona pierwszą stronę wniosku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia, proponowaną wysokość oraz klasyfikację budżetową i zadanie budżetowe,
    - d) wniosek o zaliczkę zatwierdza Burmistrz i Skarbnik albo osoby przez nich upoważnione;
  - 2) **Rozliczenie zaliczki** (załącznik Nr 2)
    - a) symbol dokumentu: Pu-K-114,
    - b) przeznaczenie: służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego dokonuje się przyjęcia niewykorzystanej części zaliczki, lub wypłaty środków w sytuacji gdy udokumentowane wydatki przekroczyły kwotę zaliczki,
    - c) opracowanie: dokument sporządza osoba pobierająca zaliczkę w jednym egzemplarzu. Wypełnia ona drugą stronę dokumentu, podając wszystkie dowody źródłowe faktury (rachunki) opłacone z kwoty zaliczki lub własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając kwotę do zwrotu lub kwotę pobrania dopłaty. Potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkiobiorcy, a kontroli formalno-rachunkowej, wyznaczony pracownik Referatu PBF.

Rozliczenie zaliczki zatwierdza Skarbnik i Burmistrz albo osoby przez nich upoważnione;

### 3. Podróże służbowe

1. Pracownik odbywa podróż służbową na terenie kraju lub za granicą, stosownie do potrzeb Urzędu, na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) (załącznik Nr 3).
2. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje:
  - 1) Burmistrzowi- Sekretarz a pod jego nieobecność Zastępca Burmistrza,
  - 2) zastępcy Burmistrza – Burmistrz lub Sekretarz,
  - 3) Sekretarzowi - Burmistrz lub Zastępca Burmistrza,
  - 4) Skarbnikowi – Burmistrz lub Zastępca Burmistrza,
  - 5) pracownikom Urzędu Miejskiego – Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,Polecenie wyjazdu, w zastępstwie wyżej wymienionych osób, w przypadku nieobecności spowodowanej delegacją służbową, chorobą, urlopem wypoczynkowym, wydaje osoba zastępująca. Osoba zastępująca może podpisać polecenie wyjazdu służbowego, w przypadku całodziennego przebywania osób wymienionych w ppkt. 1-3 na spotkaniach, szkoleniach, tylko w przypadku wyjazdu pracownika na delegację w dniu następnym.
3. Wydanie polecenia wyjazdu służbowego samochodem prywatnym jest możliwe w przypadku braku bezpośredniego połączenia do wskazanej miejscowości, ogólnie dostępnymi środkami komunikacji publicznej, braku możliwości dotarcia na czas tymi środkami komunikacji publicznej oraz w przypadku, gdy na delegację do tej samej miejscowości kierowanych jest co najmniej dwóch pracowników. Zgodę na wyjazd samochodem prywatnym oraz samochodami służbowymi wyraża Burmistrz lub Sekretarz.
4. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Sekretariatu Urzędu wypełniając:
  - nr polecenia wyjazdu służbowego i jego datę,
  - imię i nazwisko oraz stanowisko delegowanego pracownika,
  - cel miejsce i okres trwania podróży służbowej,
  - środek lokomocji
5. Delegowany do podróży służbowej pracownik jest zobowiązany do rozliczenia delegacji, tj. kosztów podróży, diet w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży krajowej lub zagranicznej.
6. Delegowany pracownik winien posiadać potwierdzenie pobytu służbowego w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. W przypadku braku potwierdzenia burmistrz lub osoba upoważniona może odmówić zatwierdzenia pod względem merytorycznym.
7. Rozliczenie kosztów podróży służbowej dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego, załączając dowody księgowe związane z realizacją polecenia ( zgłoszenia, skierowania, zaproszenia itp.), w tym także miejscówki, bilety za korzystanie ze środków komunikacji publicznej.
8. Rozliczenie kosztów podróży:
  - 1) sprawdzenia pod względem merytorycznym które dokonuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz;

- 2) określenie klasyfikacji budżetowej wg działu, rozdziału, paragrafu na druku „Polecenie wyjazdu służbowego” przez pracownika Referatu PBF;
  - 3) opisu i potwierdzenia dokonania klasyfikacji wydatku jako wydatku strukturalnego ;
  - 4) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym – pracownik Referatu PBF;
  - 5) zatwierdzenie Burmistrz i Skarbnik albo osoby przez nich upoważnione.
9. Należy pracownikowi zwrot wynikający z rozliczenia delegacji jest przekazywany na konto bankowe pracownika, w terminie 14 dni od daty przekazania do referatu PBF.
  10. Dowody finansowe (faktury oraz faktury pro forma) wystawiane przed rozpoczęciem podróży służbowej oraz po zakończeniu podróży służbowej (np. za zakup biletów, usługi hotelowej), płatne przelewem:
    - 1) zatwierdza pod względem merytorycznym:
      - a) Burmistrzowi – Sekretarz;
      - b) zastępcy Burmistrza i Skarbnikowi – Burmistrz lub Sekretarz;
      - c) Sekretarzowi – Burmistrz lub Zastępca;
      - d) pracownikom – Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona
    - 2) sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym – pracownik Referatu PBF;
    - 3) zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik albo osoby przez nich upoważnione.
  11. W przypadku zagubienia (niepobrania) dowodu potwierdzającego dokonanie wydatku związanego z podróżą służbową – Burmistrz może wyrazić zgodę na zwrot środków na podstawie oświadczenia złożonego przez pracownika wyjaśniającego brak dokumentu.
  12. Wytyczne dotyczące kosztów podróży radnych określają przepisy:
    - a) Ustawa o samorządzie gminnym,
    - b) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie maksymalnej wysokości diet przysługujących radnemu gminy ( Dz.U. nr 61, poz.710 z późn. zm.),
    - c) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalenia należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnym gminy (Dz.U.Nr 66 poz.800 z późn. zm.),
    - d) Uchwały rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim.
  13. Wszystkie dokumenty rozliczeniowe podlegają akceptacji Skarbnika albo osoby przez niego upoważnionej w ramach kontroli wynikającej z art. 53 i 54 ustawy o finansach publicznych.

#### **4. Oświadczenie o używaniu pojazdu niebędącego własnością Urzędu Miejskiego Drawsko Pom. w celach służbowych dojazd lokalnych**

1. Oświadczenie o używaniu pojazdu niebędącego własnością Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim w celach służbowych dojazd lokalnych – ryczałt pracownikowi przyznaje Burmistrz, Burmistrzowi – Sekretarz.
2. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy Burmistrzem a pracownikiem , oraz Burmistrzem a Sekretarzem (wzór umowy stanowi załącznik nr 4 )
3. Miesięczny ryczałt wypłaca się po zakończeniu miesiąca na podstawie złożonego przez pracownika oświadczenia (wzór stanowi załącznik nr 5).
4. Ryczałt nie przysługuje za okres:
  - a) choroby,

- b) urlopu,
- c) podróży służbowej trwającej, co najmniej 8 godzin,
- d) w którym pracownik nie dysponował pojazdem,
- e) innej nieobecności w pracy.

5. Kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień, za który ryczałt nie przysługuje.

Wobec powyższego każde oświadczenie winno być sprawdzone „pod względem merytorycznym” i potwierdzone przez pracownika Referatu PBF.

## **5. Weksle**

1. Weksel to dokument sporządzony w wymaganej przez prawo wekslowe formie, w którym zawarte jest bezwarunkowe zobowiązanie do zapłaty określonej sumy pieniężnej oznaczonej osobie w ustalonym terminie i miejscu.
2. W Urzędzie stosuje się:
  - 1) weksle obce jako zabezpieczenie wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych
  - 2) weksle własne jako zabezpieczenie zobowiązań Gminy do zawieranych umów kredytowych, umów pożyczek, umów o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych i innych.
3. Postępowanie z weksłami własnym:
  - 1) Referat PBF po otrzymaniu umowy lub jej projektu przygotowuje weksel lub weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
  - 2) weksel w imieniu Gminy podpisuje osoba upoważniona do zaciągania zobowiązań;
  - 3) referat PBF dokonuje rejestracji weksla w ewidencji pozabilansowej na koncie 291 i jest przechowywany wraz z dokumentami (umowami)
  - 4) o zakończeniu realizacji umowy, oryginał weksla jest anulowany poprzez przekreślenie i umieszczenie na wekslu adnotacji „anulowano”.

## **6. Zakup towarów i usług**

1. Zakup towarów i usług, z wyjątkiem zakupów związanych z podróżami służbowymi, następuje na podstawie:
  - 1) zawartej umowy i złożonego w ramach tej umowy zamówienia;
  - 2) złożonego zamówienia w sytuacjach niewymagających zawarcia umowy, z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Jeżeli transakcja zakupu, np. zakup nieruchomości, wymaga także innych dokumentów lub specjalnej procedury postępowania, należy działać zgodnie z ustanowionymi w tym zakresie wymogami.
3. Po odbiorze towarów lub usług, którego warunki powinna przewidywać zawarta umowa, dostawca wystawia fakturę. Treść faktury powinna jednoznacznie określać nazwę towaru lub rodzaj usługi. Termin wskazanej płatności na fakturze powinien pozwalać na dokonanie

czynności związanych z jej obiegiem w Urzędzie – tzn. powinien być zgodny z wykazanim na umowie lub zleceniu .

4. Przy zakupie związanym z koniecznością odbioru technicznego, na fakturze powinna znajdować się adnotacja osoby posiadającej odpowiednie uprawnienia o przeprowadzonej kontroli merytorycznej,
5. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku paragony, dowody wpłaty do kasy itp. dokumenty.
6. Podstawowymi dokumentami są:

### **1) Zamówienie**

- a) przeznaczenie: zamówienie jest dowodem złożenia w innym przedsiębiorstwie lub instytucji woli zakupu towarów lub usług z określeniem ich ilości, jakości i wartości oraz podaniem szczegółowych warunków odbioru i zapłaty należności,
- b) opracowanie i obieg: zamówienie na dostawy towarów lub usług sporządza referat zamawiający usługę lub dostawę towaru. Kopia zamówienia pozostaje w aktach referatu. Zamówienie zawiera co najmniej:
  - numer i datę wystawienia zamówienia,
  - nazwę towaru lub szczegółowe określenie rodzaju usługi,
  - cel zamówienia, jeżeli jest to możliwe, z podaniem numeru i nazwy zadania, któremu ma służyć,
  - sposób i termin dostawy towaru lub realizacji usługi,
  - sposób i termin płatności,
  - podpis zamawiającego,
- c) zamówienie ( zlecenie) podpisuje Burmistrz i Skarbnik albo osoby przez nich upoważnione. Pełną odpowiedzialność za stronę merytoryczną i formalną zamówienia ponosi pracownik sporządzający zamówienie.
- d) w przypadku konieczności rezygnacji z zamówienia, pracownik upoważniony do składania zamówień zobowiązany jest niezwłocznie nawiązać kontakt z dostawcą w celu wycofania złożonego zamówienia,
- e) zamówienie (zlecenie ) przed podpisem przez strony należy bezzwłocznie przekazać do księgowości – referat PBF

### **2) Faktura VAT**

- a) zakupy rzeczowych składników majątkowych oraz usług mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami dostawców, a w wyjątkowych wypadkach fakturą proforma (np. przedpłata za rezerwację pokoju w hotelu ,prenumerata, szkolenie itp.). Faktura VAT powinna zawierać co najmniej:
  - imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
  - numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
  - dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”

(podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym),

- nazwę towaru lub rodzaj usługi,
  - jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanej usługi,
  - cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
  - wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
  - stawki podatku,
  - sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
  - kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
  - wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku bądź zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu,
  - kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie,
- b) potwierdzenie odbioru faktury stanowi pieczęta z datą wpływu do Urzędu ,
- c) dokumentem korygującym fakturę jest faktura korygująca wystawiona przez dostawcę lub nota korygująca wystawiona przez dostawcę bądź referat PBF,
- d) wpływające z zewnątrz faktury po zarejestrowaniu w referacie PBF, przekazywane są do referatów merytorycznych w celu opisu i potwierdzeniu odbioru i sprawdzeniu dostawy towaru lub usługi pod względem ilości i jakości oraz potwierdzeniu przyjęcia do magazynu lub bezpośredniego użytkownika (zamawiającego), a następnie podlegają przekazaniu do referatu PBF w celu realizacji zapłaty; czas realizacji ww. czynności powinien być niezwłoczny z uwzględnieniem terminu zapłaty zawartego na fakturze lub w zawartej umowie, oraz okresu którego dotyczy faktura.
- e) zapłata faktur powinna być dokonana pod koniec terminów określonych w umowie lub na fakturze; nie dotyczy to płatności dokonywanych na koniec roku, związanych z wykonaniem planu finansowego,
- f) dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są wyciągi bankowe określające sumy zrealizowanych wpłat i wypłat z rachunku bankowego oraz raporty kasowe.

## 7. Płatności

1. Podstawą dokonania płatności jest aktualny budżet i plan finansowy.
2. Procedurę płatności uruchamia dysponent – Burmistrz albo osoba przez niego upoważniona, poprzez wydanie dyspozycji przekazania środków/dotacji.
3. Procedura dyspozycji środkami pieniężnymi polega na:

- a) przekazaniu środków finansowych na zasilenie rachunków innych jednostek organizacyjnych gminy,
  - b) przekazaniu środków na spłatę rat/odsetek z tytułu kredytów i pożyczek (jeżeli umowa nie przewiduje automatycznej formy pobierania rat/odsetek przez bank),
  - c) przekazanie środków na regulowanie innych płatności bezpośrednio z rachunku budżetu gminy (organu);
  - d) zatwierdzeniu dowodu księgowego (faktury, rachunku, wyroku lub postanowienia sądu, postanowienia organu skarbowego, noty obciążeniowej itp.) do zapłaty z rachunku wydatków Urzędu (jednostki budżetowej).
4. W przypadku przekazania do Referatu PBF dokumentu księgowego do realizacji po terminie płatności, referat merytoryczny zobowiązany jest złożyć wraz z dokumentami wyjaśnienie opóźnienia. W przypadku gdy opóźnienie zapłaty za fakturę powstanie z winy pracownika i spowoduje naliczenie przez Wykonawcę ( Dostawcę) naliczenie odsetek gmina dokonuje zapłaty odsetek dla Wierzyciela, a pracownik zobowiązany do jest zwrotu zapłaconej kwoty.
5. Za wykonanie dyspozycji przekazania środków (realizację płatności) odpowiada Skarbnik oraz osoby przez niego upoważnione. Wykonanie dyspozycji przekazania środków polega na przeprowadzeniu czynności związanych z dokonaniem płatności przez bank (sprawdzenie dokumentów i wprowadzenie danych do komputerowego systemu realizacji przelewów - komputerowa emisja poleceń przelewów)
6. Stosowane dokumenty:
- 1) dowody bankowe:
    - a) **polecenie przelewu/wpłata gotówkowa**
      - przeznaczenie: polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych (pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym) i zatwierdzonych faktur (rachunków) dostawców, realizowanych w formie obrotu bezgotówkowego lub na podstawie dyspozycji przekazania środków lub rozliczeń zaliczek,
      - opracowanie i obieg: polecenie przelewu sporządza pracownik księgowości w formie elektronicznej w systemie udostępnionym przez bank prowadzący obsługę bankową Urzędu po otrzymaniu faktury (rachunku) lub dyspozycji przekazania środków.
      - Zatwierdzenie następuje poprzez złożenie podpisu przez osobę upoważnioną ( zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) za pomocą udostępnionego systemu elektronicznego.
    - b) **wyciąg bankowy odbierany pocztą elektroniczną**
      - przeznaczenie: służy do ewidencji obrotów i uzgodnienia stanu salda konta bankowego pomiędzy jednostką księgującą Urzędu Miejskiego a bankiem,
      - opracowanie i obieg: otrzymane z banku elektroniczne wyciągi z rachunków bankowych powinny mieć uzgodnione salda poprzez porównanie sald początkowych danego wyciągu z saldem końcowym poprzedniego wyciągu bankowego .W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym rachunek. Wyciągi należy wydrukować i księgować ręcznie.



- c) **czek gotówkowy** - wystawiają upoważnieni pracownicy Referatu PBF w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku). W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwota, nazwisko, itp.) czek anuluje się poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

## 8. Wynagrodzenia

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy jest pismo angażujące, które może mieć formę:
  - 1) ustalenia wynagrodzenia z związku z uchwałą o powołaniu zastępcy burmistrza i skarbnika,
  - 2) umowy o pracę,
    - kierownik jednostki ( Burmistrz) w akcie nawiązania stosunku pracy określa wynagrodzenie miesięczne pracownika,
    - pracownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego (kadry) przygotowuje umowy w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:
      - oryginał dla pracownika,
      - 1-sza kopia dla komórki płacowej w Referacie Planowania Budżetu i Finansów,
      - 2-ga kopia dla komórki kadrowej (Referat Ogólnoorganizacyjny)
    - umowa o pracę winna zawierać:
      - datę rozpoczęcia pracy,
      - określenie stanowiska,
      - warunki wynagrodzenia,
      - podpis kierownika jednostki.
  - 3) zmiany umowy o pracę, dokument zawierający:
    - imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe,
    - datę, od której obowiązuje zmiana wynagrodzenia,
    - elementy wynagrodzenia,
    - podpis pracodawcy,
    - podpis pracownika potwierdzający wyrażenie zgody na zmianę wynagrodzenia,
  - 4) rozwiązania umowy o pracę,

rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, w którym określa się datę rozwiązania umowy o pracę, w 3-ch egzemplarzach podpisywanych przez kierownika jednostki z przeznaczeniem:

    - oryginał dla pracownika,
    - 1-sza kopia dla Referatu PBF,
    - 2-ga kopia dla komórki kadrowej,
  - 5) zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 6) wniosków o nagrodę,

- 7) umowy – zlecenie,
- 8) umowy o dzieło.
- 9) zwolnienia lekarskie – druk ZUS-ZLA
- 10) nagrody jubileuszowe – pismo przyznające nagrodę jubileuszową sporządza Referat Ogólnoorganizacyjny (kadry) na podstawie akt osobowych pracownika zgodnie zobowiązującymi przepisami, które zatwierdza Burmistrz.  
Pismo sporządza się w 3 egzemplarzach:
  - 1 egz. dla pracownika otrzymującego nagrodę,
  - 1 egz. pozostaje w aktach osobowych,
  - 1 egz. przekazywany jest na stanowisko ds. płac (Referat PBF).
- 11) informacje dotyczące uprawnień do „trzynastki”, zestawienie wyłączeń – sporządza Referat Organizacyjny (Kadry) i przekazuje do Referatu Finansowego do 10 stycznia roku następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

## 2. Listy płac

- 1) listy płac sporządza pracownik Referatu PBF w 1 egzemplarzu na podstawie powyżej opisanych dowodów źródłowych.
- 2) listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
  - okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - imię i nazwisko pracownika,
  - sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia,
  - sumę potrąceń z podziałem na tytuły potrąceń,
  - sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - sumę wynagrodzeń netto,
  - kwoty poszczególnych zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
  - łączną sumę do wypłaty,
  - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub podania kwoty, jaka została przekazana na rachunek bankowy pracownika.
- 3) sporządzoną listę płac podpisuje:
  - osoba sporządzająca (sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym),
  - osoba sprawdzająca pod względem merytorycznym (kierownik jednostki lub osoba upoważniona),
- 4) listę płac zatwierdza do wypłaty:
  - główny księgowy (Skarbnik), kierownik jednostki( Burmistrz) lub osoby przez nich upoważnione
- 5) zgodnie z ustaleniami ogólnych przepisów kodeksu pracy w listach płac dopuszczane jest dokonywanie potrąceń z tytułu należności egzekucyjnych na podstawie tytułów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane za wyrażoną zgodą pracownika. Na listach płac nie dopuszcza się dokonywania jakichkolwiek poprawek. Błędy poprawia się poprzez sporządzenie dodatkowych list płac.

- 6) w urzędzie miejskim stosuje się bezgotówkową formę realizacji wypłat wynagrodzeń tj. poprzez przelew na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika oraz na podstawie czeku gotówkowego w banku. Termin wypłaty wynagrodzenia ustala się na 29 dzień każdego miesiąca /lub ostatni dzień lutego/. Jeżeli termin wypłaty wypada na dzień wolny od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w najbliższym dniu roboczym przypadającym po tym dniu. Dopuszcza się dokonanie wypłaty w terminie wcześniejszym, poczynając od 27 dnia danego miesiąca, o ile w terminie tym sporządzone i zatwierdzone zostaną dokumenty rozliczeniowe dotyczące wypłaty wynagrodzeń / listy płac/
- 7) szczegółowe wytyczne w sprawie naliczania obowiązkowych składek oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach regulujących ten zakres.

### 3. Listy diet radnych, sołtysów i przewodniczących Samorządów Mieszkańców

- 1) Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnych jest lista wypłat diet
- 2) Listę sporządza pracownik d/s obsługi Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Miejskiej, podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub Zastępca.
- 3) Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności
- 4) Listę wypłat diet inspektor d/s obsługi Rady Miejskiej przekazuje Referatowi PBF w celu dokonania wypłat
- 5) Pracownik Referatu PBF po sprawdzeniu formalno – rachunkowym oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione dokonuje przelewu na konta bankowe dla radnych sołtysów i przewodniczących SP lub na podstawie czeku gotówkowego w banku dla osób , które nie posiadają rachunku bankowego.
- 6) diety płatne są w pierwszy czwartek następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, lecz nie później niż do 10 dnia.

## 9. Sprzedaż towarów i usług

1. Sprzedaż towarów i usług dokumentowana jest **fakturami VAT** Faktury VAT wystawia pracownik Referatu PBF, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Fakturę podpisuje Burmistrz albo osoba przez niego upoważniona.
2. Sprzedaż nieruchomości poprzedzona jest zawarciem umowy w formie aktu notarialnego.
3. Podstawą wystawienia faktury za dzierżawę, najem gruntów lub obiektów gminy itp. Stanowi umowa zawarta z Najemcą lub Dzierżawcą. Umowę sporządzają pracownicy referatów merytorycznych i przekazują do księgowości niezwłocznie po ich zawarciu.
4. Wystawione faktury ewidencjonowane są w jednostkach księgujących. Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach:
  - 1) oryginał dla odbiorcy towaru lub usługi;

- 2) kopia dla Referatu PBF;

Dokumentem korygującym fakturę jest faktura korygująca lub nota korygująca wystawiona przez wydział realizujący zadanie .

## 10. Nabycie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

1. Nabycie środków trwałych następuje w drodze:
  - 1) zakupu gotowych środków trwałych udokumentowanego fakturą, umową, aktem notarialnym;
  - 2) budowy (realizacji procesu inwestycyjnego ) na podstawie umowy wraz z protokołem zakończenia robót;
  - 3) zakupu połączonego z montażem, udokumentowanego fakturą;
  - 4) nieodpłatnego otrzymania (od państwowej lub samorządowej jednostki organizacyjnej, od innych podmiotów gospodarczych w stosunku do infrastruktury użytku publicznego) na podstawie zawartej umowy;
  - 5) przyjęcia w ramach komunalizacji na podstawie decyzji administracyjnej;
  - 6) przyjęcia w ramach spadku lub darowizny na podstawie umowy darowizny, aktu notarialnego, wyroku sądu;
  - 7) przyjęcia, na warunkach określonych w przepisach podatkowych, udokumentowanego umową w kontekście rzeczy ruchomych oraz aktem notarialnym w kontekście nieruchomości;
  - 8) ujawnienia środka trwałego w wyniku inwentaryzacji na podstawie dokumentacji inwentaryzacyjnej;
2. Przekazanie do użytkowania środka trwałego nabytego w drodze określonej w pkt. 1 ppkt. 1-7 połączone jest z wystawieniem przez Referat Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami (grunty, nieruchomości) , Referat Ogólnoorganizacyjny i referaty realizujące powyższe zadania dowodu księgowego **Przyjęcie środka trwałego „OT”** (załącznik Nr 6). Wartość środka trwałego wskazanego na dokumencie „OT” musi być zgodna z wartością dokumentu źródłowego, tj. fakturą, umową, aktem notarialnym, decyzją administracyjną itp. Ewentualnie z elaboratem wyceny wykonywanym przez biegłego rzeczoznawcę.
3. Dowód „OT” wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczę nad przyjętym środkiem trwałym / wartością niematerialną i prawną.
4. W sytuacji braku określenia wartości środka trwałego na dokumencie źródłowym, referat dokonujący nabycia wycenia środek trwały wg wartości rynkowej.
5. Dowody nabycia (faktury, rachunki itp.) dotyczące zakupu nieruchomości z przeznaczeniem do użytkowania lub czerpania pożytków przez Gminę, po ich opisanii, sprawdzeniu i zaakceptowaniu przez referat realizujący zakup, przedkłada się – wraz z innymi dokumentami – w Referacie PBF celem ujęcia w ewidencji księgowej i zapłaty.
6. Dowody nabycia (faktury, rachunki itp.) dotyczące pozostałych środków trwałych, po ich opisanii, sprawdzeniu i zaakceptowaniu przez referat realizujący zakup, przedkładane są wraz z innymi dokumentami do Referatu PBF celem ujęcia w ewidencji księgowej i dokonania zapłaty

7. Dowody **Przyjęcie środka trwałego „OT”** dotyczące nabycia gotowych środków trwałych wystawia Referat realizującego nabycie środka trwałego w dwóch egzemplarzach:
  - 1) jeden egzemplarz przekazywany jest do Referatu PBF, w celu wprowadzenia do ewidencji księgowej,
  - 2) jeden egzemplarz dla referatu realizującego nabycie środka trwałego,
  - 3) jeden egzemplarz dla nowego użytkownika (przyjmującego)
8. Dowody **Przyjęcie środka trwałego „OT”** dotyczące nabycia gruntów oraz nieruchomości z przeznaczeniem do użytkowania przez Gminę, wystawia Referat Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami
9. Ewidencję księgową środków trwałych (składniki majątkowe i wyposażenie) nabytych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków zagranicznych, prowadzi Referat PBF zgodnie z zasadami trwałości projektu. O przeznaczeniu środków trwałych decyduje koordynator/kierownik projektu. Mienie musi być użytkowane zgodnie z celami określonymi we wnioskach, na podstawie których przyznano dofinansowanie, lub z wytycznymi instytucji dofinansującej. Przy nabyciu środków trwałych koordynator/kierownik projektu jest zobowiązany do przestrzegania zasad niniejszej Instrukcji.
10. Majątek zakupiony w ramach projektów realizowanych ze środków pomocowych jest majątkiem powierzonym pracownikowi referatu, który realizuje zamówienie.
11. W szczególnych przypadkach wynikających z konstrukcji wniosku o dofinansowanie w czasie trwania projektu może przekazać do używania / powierzyć mienie (składniki majątkowe i wyposażenie), o którym mowa w pkt.10., innym jednostkom realizującym zadanie zapisane w projekcie. Pracownik powinien zobowiązać jednostkę, której przekazano/powierzono majątek do prowadzenia stosownej ewidencji, umożliwiającej umiejscowienie przekazanego majątku.
12. Po zakończeniu projektu, majątek trwały, o którym mowa w pkt. 10, pozostaje na stanie pracownika referatu realizującego projekt. Może być też przekazany innej jednostce na wniosek pracownika realizującego projekt, po uzyskaniu akceptacji Burmistrza z uwzględnieniem wytycznych zawartych w umowie o dofinansowanie. Przekazanie innej jednostce odbywa się w trybie określonym w niniejszej Instrukcji.
13. Zasady określone dla środków trwałych stosuje się odpowiednio przy zakupie wartości niematerialnych i prawnych.

## **11. Realizacja i rozliczenie procesu inwestycyjnego**

1. Dokumenty potwierdzające wykonanie zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji procesu inwestycyjnego są opisywane, sprawdzane i akceptowane przez referat realizujący inwestycję oraz oznaczane symbolami klasyfikacji budżetowej oraz nazwą zadania. Prawidłowo opisane, sprawdzone i zaakceptowane dokumenty przekazywane są do Referatu PBF w celu ujęcia w ewidencji księgowej i dokonania zapłaty.
2. Zakończenie procesu budowy nowego lub rozbudowy istniejącego środka trwałego wiąże się ze sporządzeniem przez referat realizujący inwestycję lub inwestora zastępczego protokołu zakończenia i odbioru inwestycji i przekazania środka trwałego do użytkowania oraz sporządzeniem dowodu księgowego **Przyjęcie środka trwałego „OT”**.

Referat realizujący zadanie inwestycyjne zobowiązany jest do wskazania klasyfikacji rodzajowej środka trwałego zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych, uzgodnienia wartości poniesionych nakładów z ewidencją księgową prowadzoną przez Referat PBF oraz do zamieszczenia opisu przeznaczenia środka trwałego – użytkowane przez Gminę czy przeznaczone do przekazania jednostkom organizacyjnym. Dokumenty Przyjęcie środka trwałego „OT” służą do rozliczenia nakładów inwestycyjnych konta „080” oraz wprowadzenia do ewidencji środków trwałych „011”.

4. Przekazanie inwestycji realizowanych przez Gminę Drawsko Pom. jednostkom podległym lub wniesienia aportem do spółki związane jest z uzyskaniem, w wymaganej formie i zgodnie z właściwością przez referat prowadzący inwestycję, decyzji w sprawie przekazania środków trwałych powstałych w wyniku realizacji inwestycji (zarządzenie, uchwała). Referat realizujący inwestycję przygotowuje umowę przekazania/darowizny lub umowę/akt notarialny wniesienia aportu. Referat realizujący inwestycję wystawia dokument Przyjęcie/przekazanie środka trwałego „PT” (załącznik Nr 7). Podpisanie dokumentów Przyjęcie/przekazanie środka trwałego „PT” przez stronę przekazującą i przyjmującą nadzoruje referat realizujący inwestycję. Jeden egzemplarz dowodu Przyjęcie/przekazanie środka trwałego „PT” jest przekazywany do Referatu PBF w celu zdjęcia środków trwałych z ewidencji księgowej.
5. Referaty realizujące inwestycje lub zakup mają obowiązek rozliczenia poniesionych nakładów niezwłocznie po zakończeniu inwestycji, nie później niż w ciągu 30 dni.

## **12. Ewidencja ruchów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**

1. Ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przeznaczonych na potrzeby Urzędu prowadzi Referat Ogólnoorganizacyjny natomiast projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych, środków trwałych przeznaczonych do przekazania jednostkom organizacyjnym gminy lub spółkom prawa handlowego, w których akcje lub udziały posiada gmina, prowadzą Referaty realizujące zadania, a ewidencję księgową – Referat PBF. Referat Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami prowadzi ewidencję ilościową nieruchomości gruntowych.
2. Obrót środkami trwałymi dokonywany jest następującymi dokumentami przychodowymi i rozchodowymi:
  - 1) „OT” - Przyjęcie środka trwałego zgodnie z załącznikiem Nr 6 do Instrukcji;
  - 2) „PT” - Przyjęcie/przekazanie środka trwałego, zgodnie z załącznikiem Nr 7;
  - 3) „LT” - Likwidacja środka trwałego, zgodnie z załącznikiem Nr 8;
  - 4) „MT/MN” - Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, zgodnie z załącznikiem Nr 9.
3. Przekazanie środka trwałego ze stanu Urzędu oraz przyjęcie na stan Urzędu odbywa się na podstawie dokumentu „PT” Przyjęcie/przekazanie środka trwałego wystawionego przez Referat zajmujący się zadaniem inwestycyjnym. Dokument „PT” Przyjęcie/przekazanie środka trwałego, dotyczący przekazania nieruchomości i innych środków trwałych objętych ewidencją Referatu URN, wystawia Referat Urbanistyki, Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami.

4. Podstawą prawną wystawienia dokumentu „PT” Przyjęcie/przekazanie środka trwałego jest:
  - 1) umowa, akt notarialny;
  - 2) decyzja administracyjna, np. o przekazaniu nieruchomości w trwałe zarząd;
  - 3) orzeczenie sądowe;
  - 4) decyzja, uchwała lub zarządzenie organów gminy;
  - 5) decyzja osoby działającej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez organa gminy.
5. Dowód „PT” Przyjęcie/przekazanie środka trwałego wystawia w trzech egzemplarzach Referat Realizujący zadanie inwestycyjne lub Referat Urbanistyki , Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Nieruchomościami z przeznaczeniem:
  - 1) jeden egzemplarz – dla nowego użytkownika (przyjmujący);
  - 2) jeden egzemplarz – Referatu Realizującego zadanie inwestycyjne lub Referatu Urbanistyki , Rozwoju Lokalnego i Gospodarki;
  - 3) jeden egzemplarz dla Referatu PBF.Dowód „PT”- Przyjęcie/przekazanie środka trwałego jest zatwierdzany przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Potwierdzeniem dokonania zmian w ewidencji środków trwałych jest wystawiony w dwóch egzemplarzach dokument „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego „MT/MN” (załącznik Nr 9). Jeden egzemplarz dowodu przekazywany jest do Referatu PBF w celu dokonania odpowiednich zmian w ewidencji księgowej, drugi egzemplarz pozostaje w ewidencji środków trwałych prowadzonej przez Referat Ogólnoorganizacyjny.
7. W przypadku przekazania środka trwałego do naprawy, pracownik odpowiedzialny powinien odnotować ten fakt w formie protokołu. Protokół powinien zawierać: datę wydania środka trwałego, jego numer inwentarzowy, podpis osoby przekazującej i osoby odbierającej.

### **13. Likwidacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**

1. Składniki majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny bądź niemożność współpracy ze sprzętem typowym, albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub całkowicie utraciły wartość użytkową, lub które są technicznie przestarzałe, podlegają zakwalifikowaniu do majątku zużytego lub zbędnego z przeznaczeniem do likwidacji.
2. Zakwalifikowania do likwidacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, druków ścisłego zarachowania oraz materiałów w Urzędzie dokonuje stała Komisja do spraw likwidacji mienia, powołana zarządzeniem Burmistrza. Komisja sporządza protokół, który zatwierdza Burmistrz albo osoba przez niego upoważniona. Protokół Komisji do spraw likwidacji, zatwierdzony przez Burmistrza stanowi podstawę do wystawienia dokumentu „LT”- Likwidacja środka trwałego (załącznik Nr 8.) Jeden egzemplarz dokumentu „LT” - Likwidacja środka trwałego przekazywany jest do Referatu PBF w celu zdjęcia z ewidencji księgowej. Środki trwałe w likwidacji, nadające

się do dalszego używania, w pierwszej kolejności przekazywane są do sprzedaży. Informację o sprzedaży zamieszcza się:

- w BIP,
- w prasie,
- tablicach ogłoszeń,

na okres 14 dni. Wartość rynkową (cenę sprzedaży) ustala się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, lub na podstawie elaboratu szacunkowego wykonanego przez biegłego rzeczoznawcę.

3. Faktury dotyczące sprzedaży przygotowuje Referat PBF. Wydanie środka trwałego następuje dopiero po uiszczeniu stosownej wpłaty wynikającej z faktury.
4. Środki trwałe w likwidacji, nienadające się do dalszego użytkowania w wyniku realizacji procedur określonych w pkt. 2 i 3, są fizycznie likwidowane przez Stałą Komisję Likwidacyjną Urzędu poprzez demontaż, złomowanie lub spalenie. Z przeprowadzonej fizycznej likwidacji Komisja sporządza protokół. Jeden egzemplarz przekazywany jest do Referatu Ogólnoorganizacyjnego, a jeden do Referatu PBF, celem uwzględnienia w ewidencji księgowej.
5. Funkcji komisji likwidacyjnej nie spełnia komisja inwentaryzacyjna.

#### 14. Dotacje

1. Wypłata dotacji przez Gminę Drawsko Pomorskie zarówno jednostkom sektora finansów publicznych, jak i podmiotom do tego sektora niezaliczanym (w tym fundacjom i stowarzyszeniom) następuje na podstawie dyspozycji przekazania środków/dotacji wystawionej przez dysponenta środków budżetowych, wydanej na podstawie przepisów, uchwały budżetowej, aktualnego planu finansowego oraz umowy zawartej z dotowanym.
2. Dotacja podmiotowa lub celowa dla instytucji kultury, przyznawana w drodze Uchwały Rady Miejskiej przekazywana jest wg zasad określonych w Zarządzeniu Burmistrza Drawska Pomorskiego.
3. Umowa/porozumienie z dotowanym określa przede wszystkim:
  - szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana oraz termin jego wykonania,
  - wysokość udzielanej dotacji i tryb płatności,
  - termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do końca roku budżetowego\*,
  - tryb kontroli wykonywania zadania,
  - termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji\*,
  - termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

**\*UWAGA** - terminy realizacji i rozliczenia udzielonej dotacji powinny być tak określone w umowie/porozumieniu, aby pozwalały wydziałowi merytorycznemu rozliczyć dotację najpóźniej do dnia 12 lutego roku następującego po roku, w którym dotacja została udzielona.



4. Referaty realizujące zadania związane z udzieleniem dotacji zobowiązane są do prowadzenia ewidencji udzielonych przez Gminę dotacji w sposób umożliwiający identyfikację podmiotów uzyskujących dotację oraz kwoty przekazanych środków.
5. Rozliczenie dotacji to ogół czynności dotującego mających na celu merytoryczną, formalną i rachunkową kontrolę dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał. Rzetelność sprawowanej kontroli polega na dokonaniu oceny realizacji zleconego zadania, jego efektywności i jakości wykonania, prawidłowości wykorzystania dotacji oraz właściwego prowadzenia dokumentacji. Ocena realizacji zadania (rozliczenia dotacji) może być dokonana na podstawie sprawozdania z wykonania zadania (częściowego lub końcowego) złożonego przez otrzymującego dotację.
6. Dowodami dokumentującymi wykorzystanie dotacji jest sprawozdanie wraz z kserokopiami dokumentów księgowych (np. fakturami VAT, rachunkami, delegacjami, umowami, listami uczestników, itp.). W przypadku zwrotu niewykorzystanej części dotacji na konto Gminy Drawsko Pomorskie, otrzymujący dotację zobowiązany jest dołączyć do sprawozdania kopię wyciągu bankowego lub innego dokumentu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanej dotacji.
7. Rozliczenie udzielonej dotacji jest wewnętrznym dowodem księgowym Urzędu( załącznik nr 13 – nie dotyczy rozliczenia dotacji z pożytku publicznego i sportu), lub stanowi adnotację na sprawozdaniu sporządzanym przez referaty realizujące zadania związane z udzieleniem dotacji w celu udokumentowania przyjęcia, częściowego przyjęcia lub odrzucenia sprawozdań podmiotów otrzymujących dotację. Dowód zatwierdza Burmistrz albo osoba przez niego upoważniona. Oryginał dowodu przekazuje się do jednostki księgującej najpóźniej do dnia 12 lutego roku następnego po roku, w którym udzielono dotacji.
8. W sytuacjach określonych przez odrębne przepisy, niedokonanie przez otrzymującego dotację zwrotu całości lub części dotacji wiąże się z wydaniem dokumentu zewnętrznego własnego – decyzji administracyjnej określającej kwotę dotacji do zwrotu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zobowiązań podatkowych.

## **15. Inne dokumenty**

### **1. Polecenie księgowania**

- 1) symbol dokumentu: Pu-K-167a (załącznik Nr 9) lub wydruk z programu word;
- 2) przeznaczenie: polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych, bądź też mylnych zapisów księgowych;
- 3) opracowanie i obieg: polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez pracowników księgowości w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednich dokumentów w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, a także jako dokumenty potwierdzające naliczenie zobowiązań, które nie są dokumentowane w inny sposób Pracownik w kolumnie „treść” przedstawia opis zdarzenia gospodarczego podlegającego księgowaniu.

## 2. Mandaty karne

Stosowane dokumenty:

- 1) Druk ścisłego zarachowania „Bloczki mandatowe”.
  - a) symbol dokumentu: brak,
  - b) przeznaczenie: bloczki mandatowe zawierają druki mandatów karnych, które stanowią udokumentowane potwierdzenie nałożonej grzywny w formie mandatu karnego gotówkowego, zaocznego lub kredytowego i wiążą się z powstaniem należności (przypisu) Gminy z tego tytułu,
- 2) opracowanie: druki bloczków mandatowych zapewnia Urząd Miejski w Drawsku Pom. które ewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania przez pracownika referatu PBF i wydawane za pokwitowaniem Pracownikom Straży Miejskiej

## 3. Decyzje i deklaracje podatkowe oraz postanowienia:

- 1) **Decyzja ustalająca** wysokość zobowiązania
  - a) wzór dokumentu: wydruk z systemu elektronicznego , lub projekt przygotowany przez pracownika,
  - b) przeznaczenie: ustalenie należności podatkowych,
  - c) opracowanie i obieg: pracownik ds. wymiaru podatku, wykorzystując zebrane dowody i system elektroniczny, przygotowuje decyzje ustalające. Oryginały decyzji są wysyłane do podatników, a kopie w formie papierowej przechowywane są w Referacie POW. Data odbioru decyzji jest wprowadzana przez pracownika wymiaru do systemu elektronicznego, co wiąże się z powstaniem należności (przypis);
- 2) **Decyzja zmieniająca** wysokość zobowiązania
- 3) wzór dokumentu: wydruk z systemu elektronicznego, lub projekt przygotowany przez pracownika,
  - a) przeznaczenie: ujawnienie zmian mających wpływ na wysokość należności,
  - b) opracowanie i obieg: pracownik ds. wymiaru podatku wykorzystując zebrane dowody, przygotowuje decyzje zmieniające wysokość zobowiązania podatkowego. Oryginały decyzji są wysyłane do podatników, a kopie przechowywane są w aktach podatników. Data odbioru decyzji jest wprowadzana przez pracownika ds. wymiaru do systemu elektronicznego, co wiąże się z korektą stanu należności (przypis, odpis);
- 4) **Decyzja określająca**
  - a) wzór dokumentu: projekt przygotowany przez pracownika,
  - b) przeznaczenie: określenie wysokości zobowiązania podatkowego,
  - c) opracowanie i obieg: pracownik ds. wymiaru podatku wykorzystując zebrane dowody, przygotowuje decyzje określające wysokość zobowiązania podatkowego. Oryginały decyzji są wysyłane do podatników, a kopie przechowywane są w aktach. Decyzja określająca jest wprowadzana przez pracownika ds. wymiaru podatku do systemu elektronicznego, co wiąże się z powstaniem należności (przypis/odpis).

5) **Deklaracja podatkowa**

- a) wzór dokumentu: wzory deklaracji określone uchwałą Rady Miejskiej w Drawsku Pom.
- b) przeznaczenie: obliczenie wysokości należnego podatku,
- c) opracowanie i obieg: pracownik wymiaru dokonuje czynności sprawdzających określonych w rozdz. III, pkt. 12 i wprowadza dane z deklaracji podatkowej do systemu elektronicznego oraz zatwierdza je, co wiąże się z powstaniem należności podatkowych (przypis),
- d) deklaracje przechowywane są w aktach .

5) **Zmiana lub korekta deklaracji**

- a) wzór dokumentu: wzory deklaracji określone uchwałą Rady Miejskiej w Drawsku Pomorskim,
- b) przeznaczenie: zmiana mająca wpływ na należność,
- c) opracowanie i obieg: pracownik ds. wymiaru podatku dokonuje czynności sprawdzających określonych w pkt. 12 rozdz. III i wprowadza dane z deklaracji podatkowej do systemu elektronicznego oraz zatwierdza je, co wiąże się z korektą stanu należności (przypis, odpis),
- d) deklaracje przechowywane są w aktach .

6) **Decyzja umorzeniowa**

- 7) wzór dokumentu: projekt przygotowany przez pracownika,
  - a) przeznaczenie: wygaśnięcie zobowiązania podatkowego lub jego części,
  - b) opracowanie i obieg: pracownik ds. wymiaru podatku , gromadzi dowody w sprawie, przekazuje komplet dokumentów Burmistrzowi, celem podjęcia decyzji, po czym opracowuje decyzje dowody, które są zatwierdzane przez upoważnioną osobę. Po zatwierdzeniu pracownik ds. wymiaru wprowadza dane z decyzji do systemu elektronicznego, co wiąże się z wygaśnięciem zobowiązania podatkowego.
  - c) oryginały decyzji są wysyłane do podatników, a kopie przechowywane są w aktach .

8) **Decyzja stwierdzająca wygaśnięcie zobowiązania podatkowego**

- a) wzór dokumentu: projekt przygotowany przez pracownika
- b) przeznaczenie: wygaśnięcie zobowiązania podatkowego lub jego części,
- c) opracowanie i obieg: pracownik ds. wymiaru podatku przygotowuje decyzje, które są zatwierdzane przez upoważnioną osobę. Po zatwierdzeniu pracownik ds. wymiaru podatku wprowadza dane z decyzji do systemu elektronicznego, co wiąże się z wygaśnięciem zobowiązania podatkowego.

- 9) oryginały decyzji są wysyłane do podatników, a kopie przechowywane są w aktach sprawy

10) **Postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań**

- a) wzór dokumentu: wydruk z systemu elektronicznego, lub projekt przygotowany przez pracownika
- b) przeznaczenie: aktualizacja salda podatnika,
- c) opracowanie i obieg: pracownik ds. księgowości podatkowej przygotowuje postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań, które są zatwierdzane przez upoważnioną osobę,
- d) oryginały postanowień są wysyłane do podatników,

- e) postanowienie stanowi podstawę zaliczenia wpłaty/nadpłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań;

**9) Kara porządkowa**

- a) wzór dokumentu: projekt przygotowany przez pracownika,
- b) przeznaczenie: nałożenie kary porządkowej za niezastosowanie do wezwania organu podatkowego;
- c) opracowanie i obieg: pracownik ds. wymiaru podatku, wykorzystując zebrane dowody, przygotowuje projekt postanowienia o nałożeniu kary porządkowej za niezastosowanie do wezwania organu podatkowego, który zatwierdza upoważniona osoba. Oryginały postanowień są wysyłane do podatników, a kopie przechowywane są w aktach sprawy oraz przekazywane do pracownika ds. księgowości podatkowej. Pracownik ds. księgowości podatkowej wprowadza kwotę nałożonej kary do systemu elektronicznego.
- d) Postanowienie stanowi podstawę powstania należności (przypis);

**10) Decyzja o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności**

- a) wzór dokumentu: projekt przygotowany przez pracownika
- b) przeznaczenie: przesunięcie terminu płatności zobowiązań podatkowych lub zaległości (wraz z odsetkami za zwłokę),
- c) opracowanie i obieg: pracownik ds. wymiaru podatku, gromadzi dowody w sprawie, przekazuje komplet dokumentów Burmistrzowi, celem podjęcia decyzji, po czym opracowuje decyzje, które są zatwierdzane przez upoważnioną osobę. Po zatwierdzeniu decyzji pracownik ds. wymiaru podatku wprowadza dane z decyzji do systemu elektronicznego, co wiąże się z ustaleniem nowych terminów płatności i naliczeniem opłaty prolongacyjnej. Oryginały decyzji są wysyłane do podatników, a kopie przechowywane są w aktach sprawy podatnika.

4. **Deklarację VAT-7**, sporządza pracownik Referatu PBF. Deklaracje sporządzane są na podstawie prowadzonego rejestru VAT.

**5. Tytuły wykonawcze**

Wystawiane są w Referacie POW w przypadkach:

- 1) egzekucji obowiązków o charakterze pieniężnym z powodu braku zapłaty zaległości określonej w decyzji określającej lub w przypadku braku zapłaty zaległości pomimo doręczenia upomnienia, oraz z tytułu nałożonych, a niezapłaconych mandatów karnych – Tytuł wykonawczy TYT-1;
- 2) egzekucji obowiązków niepieniężnych z powodu niewykonania obowiązku orzeczonego w decyzji lub w przypadku niewykonania obowiązku pomimo doręczenia upomnienia – Tytuł wykonawczy TYT-3.

Tytuły wykonawcze przekazywane są celem realizacji do właściwego Urzędu Skarbowego w Drawsku Pomorskim bądź do określonego Urzędu Skarbowego w przypadku gdy podatnik, dłużnik lub ukarany ma siedzibę poza Drawskiem Pom. Po uzyskaniu klauzuli o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji – tytuł wykonawczy stanowi podstawę wpisu hipoteki przymusowej w księdze wieczystej dłużnika.

6. **Sprawozdanie budżetowe i finansowe.** Obowiązek tworzenia sprawozdań budżetowych i finansowych wynika z ustawy o finansach publicznych. Obowiązkiem tym objęte są wszystkie jednostki organizacyjne finansów publicznych, w tym jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne. Przepisy wykonawcze do ustawy o finansach

publicznych określają rodzaje, formy, terminy i sposoby sporządzania sprawozdań, w tym terminy wpływu sprawozdań innych jednostek organizacyjnych do urzędów gmin lub powiatów. Z racji umiejscowienia Urzędu w hierarchii organizacyjnej Miasta, wynika dlań obowiązek sporządzania sprawozdań jednostki budżetowej i sprawozdań jednostki samorządu terytorialnego. Tryb powstawania sprawozdań jednostki samorządu terytorialnego jest więc następujący:

- 1) W gminnych jednostkach organizacyjnych powstają sprawozdania jednostkowe, które następnie przekazywane są do Referatu PBF
- 2) Referat PBF, po sprawdzeniu sprawozdania pod względem formalnym i rachunkowym, tworzy sprawozdanie zbiorcze, a następnie przekazuje je do Regionalnej Izby Obrachunkowej (RIO). Terminy przekazania sprawozdań na poszczególnych etapach, ustalane odrębnie dla poszczególnych rodzajów sprawozdań, muszą uwzględniać ostateczny termin przekazania sprawozdań do RIO, w tym niezbędny czas na zaksięgowanie, sprawdzenie i utworzenie sprawozdań zbiorczych oraz ich podpisanie przez Skarbnika i Burmistrza.

7. **Decyzje administracyjne, postanowienia i ich zmiany**, których następstwem jest powstanie:

- 1) zobowiązań – wystawiają je referaty, które po uprawomocnieniu decyzji przekazują do Referatu PBF w celu wprowadzenia do ewidencji księgowej. Jeżeli decyzja nakazuje wypłatę świadczenia pieniężnego, referat PBF wypłaca świadczenie wskazanej osobie w formie przelewu bankowego lub gotówką w kasie Urzędu;

8. **Protokoły zdawczo-odbiorcze**

- 1) w przypadku zmian na stanowiskach Burmistrza, jego zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników przekazanie obowiązków następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego wraz z określeniem objętego nadzorem mienia;
- 2) protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w czterech egzemplarzach: oryginał przekazuje się do akt osobowych osoby przejmującej, pierwszą kopię do akt osobowych osoby zdającej, drugą kopię przekazuje się osobie przejmującej, trzecią kopię osobie zdającej.

9. **Nota księgowa (obciążeniowa lub uznaniowa)** (załącznik Nr 11) jest dokumentem zewnętrznym własnym, wystawianym w przypadku konieczności nałożenia na kontrahenta kary umownej lub z tytułu innej należności (nota obciążeniowa) lub stwierdzenia istnienia zobowiązania wobec kontrahenta (nota uznaniowa), dla których nie wystawia się postanowienia, decyzji lub faktury VAT. Nota powinna zawierać:

- a) nazwy i adresy wystawiającego i adresata, numery identyfikacji podatkowej wystawiającego i adresata,
- b) datę wystawienia noty księgowej,
- c) nazwę i numer kolejny dokumentu: „Nota nr ...”,
- d) treść, zawierającą przyczynę (np. nałożenia kary lub powstania zobowiązania), określenie kwoty (cyfrowo i słownie) oraz jej wyliczenie z podaniem podstawy prawnej (umowa); w przypadku noty obciążeniowej (należność) stosuje się w treści noty sformułowanie: „W związku z ...

obciążamy Was kwotą ...”; przy nocie uznaniowej (zobowiązanie) stosuje się sformułowanie: „... uznajemy Was kwotą ...”;

- e) numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić żadaną kwotę (nota obciążeniowa), lub prośbę o podanie numeru rachunku kontrahenta (nota uznaniowa),
- f) termin zapłaty przy nocie obciążeniowej (nieprzekraczający 14 dni),
- g) sankcje w razie nieuiszczenia kwoty określonej w nocie księgowej (nota jest wezwaniem do zapłaty stosownie do art. 476 k.c.; jej niezapłacenie podlega windykacji w drodze sądowej),
- h) podpis Burmistrza i skarbnika lub osób przez nich upoważnionych
- i) notę księgową wystawia się co najmniej w dwóch egzemplarzach: oryginał dla kontrahenta, kopia dla Referatu PBF.

10. **Nota księgowa ( przychodowa lub rozchodowa)** ( załącznik nr 12) jest dokumentem wewnętrznym wystawianym w celu rozpisania i zadekretowania wydatków lub dochodów na wyciągu bankowym.

11. **Wezwanie do uiszczenia opłaty dodatkowej** za parkomaty – jest dokumentem wystawianym przez kontrolerów Strefy Płatnego Parkowania. Kontrolerzy zobowiązani są do rozliczenia się z wystawionych wezwań w każdy piątek w Referacie Podatków i Opłat oraz Windykacji. W przypadku gdy zapłata za parking nie zostaje uiszczona w terminie , pracownik referatu POW ustala właściciela samochodu w systemie SI CEPIK i zestawienie danych przekazuje do referatu Planowania Budżetu i Finansów celem przypisania należności w księgach rachunkowych . Wezwania do uiszczenia opłaty dodatkowej za nieuregulowanie opłaty parkingowej przechowywane są wraz w upomnieniu i zwrotnym potwierdzeniem odbioru w referacie POW.

## 16. Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dekretacją dokumentów księgowych określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - a) segregację dokumentów,
  - b) sprawdzenie prawidłowości wystawionych dokumentów,
  - c) oznaczenie sposobu księgowania,
  - d) oznaczenie klasyfikacji budżetowej,
2. Segregacja dokumentów polega na:
  - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Referatu PBF tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
  - 2) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Oznaczenie sposobu księgowania (właściwa dekretacja) polega na:
  - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
  - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji:
    - a) w jakich rejestrach dokument jest zaksięgowany - w odniesieniu do dokumentów objętych rejestrami (np. umieszczenie numeru ewidencyjnego rejestru),

- b) na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany - w odniesieniu do dokumentów nieobjętych rejestrami oraz do poleceń księgowania dotyczących poszczególnych rejestrów,
- c) o dacie, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;

## **17. Ewidencja druków ścisłego zarachowania**

1. W procesie kontroli wewnętrznej ważnym dowodem jest księga druków ścisłego zarachowania „PU-K-210”. W księdze druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje się na bieżąco i szczegółowo przychody i rozchody wszystkich druków ścisłego zarachowania, tj. czeków, kwitariuszy przychodowych „K-103”, dowodów „KP”, dowodów „KW”, mandatów karnych, i innych. Bieżąca ewidencja druków ścisłego zarachowania zapobiega ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania, a także pozwala na bieżąco ustalić stan faktyczny druków.
2. Druki ścisłego zarachowania ewidencjonuje Referat PBF.
3. Opracowanie: pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje przychód i rozchód druków z podaniem daty rozchodu/przychodu, imienia i nazwiska/nazwy inkasenta, numerów wydanych/pobranых druków. Osoba pobierająca druki ścisłego zarachowania potwierdza odbiór druków, składając w księdze druków ścisłego zarachowania swój podpis. W przypadku zwrotu druków ścisłego zarachowania, podpis składa pracownik Referatu PBF, przyjmujący druki.
4. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków.
5. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę materialnie odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
6. Pobranie nowego bloku druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie omyłkowych zapisów. Mylny zapis należy przekreślić, tak aby można było go odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
7. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać w archiwum zakładowym przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.

## **18. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem**

1. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów finansowo-księgowych, z zastrzeżeniem sytuacji określonych w odrębnych przepisach lub umowach, dokonuje Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione. Konkretny dokument może być potwierdzony za zgodność z oryginałem jedynie w referacie posiadającym oryginał dokumentu.

## **19. Przechowywanie dowodów księgowych i ich zbiorów**

1. Księgi rachunkowe oraz dowody księgowe, na podstawie których są dokonywane zapisy w księgach, przechowywane są w siedzibie Urzędu przez okres wynikający z ustawy o rachunkowości oraz z innych przepisów lub umów.
2. Po zakończeniu roku budżetowego wszelkie dowody księgowe, ich zestawienia, księgi rachunkowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie Urzędu, ułożone w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwe odszukanie.
3. Do przechowywania sprawozdań finansowych i budżetowych stosuje się odpowiednio powyższe zasady.
4. Wszystkie wyżej wymienione materiały i dokumenty finansowo-księgowe, uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory, zwane zbiorami dokumentacji księgowej, oznacza się zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Zbiory dokumentacji księgowej mogą być udostępnione osobie trzeciej za pokwitowaniem wyłącznie za pisemną zgodą Burmistrza

## **20. Udostępnienie zbiorów dokumentacji księgowej lub ich części**

1. Udostępnienie zbiorów dokumentacji księgowej lub ich części:
  - 1) organom nadzoru bądź kontroli, w związku z czynnościami kontrolnymi:
    - a) do wglądu na terenie Urzędu – odbywa się za wiedzą Skarbnika, za pośrednictwem osób do tego wyznaczonych, które nadto są zobowiązane do sprawdzenia kompletności dokumentacji zwracanej,
    - b) poza siedzibą Urzędu – na pisemne żądanie zawierające podstawę prawną takiego żądania, na mocy pisemnej zgody Burmistrza. Przekazania dokumentacji (także przyjęcia zwrotu) dokonuje pracownik Referatu PBF za potwierdzeniem osoby przyjmującej spis przyjętych dokumentów;
  - 2) innej osobie trzeciej niż wymienione w pkt. 1:
    - a) jedynie do wglądu na terenie Urzędu, na pisemny wniosek zawierający wystarczające uzasadnienie prawne bądź faktyczne, za zgodą Skarbnika, udostępnienie odbywa się w obecności osoby do tego wyznaczonej, która jest zobowiązana do czuwania nad kompletnością dokumentacji udostępnionej.



Wydawanie dokumentów organom ścigania lub sądom następuje na podstawie dokumentu zawierającego nakaz takiego wydania. Z czynności wydania winien być sporządzony protokół lub inny prawem przewidziany dokument wraz ze szczegółowym wykazem dokumentów wydanych. O wydaniu dokumentów organom ścigania lub sądom należy niezwłocznie zawiadomić Burmistrza.

**21. Wykaz załączników do instrukcji**

1. Wzór wniosku o zaliczkę
2. Wzór rozliczenia zaliczki
3. Wzór polecenia wyjazdu służbowego,
4. Wzór umowy o używanie pojazdów do celów służbowych,
5. Oświadczenie o przyznanej ryczałcie na przejazdy lokalne,
6. Wzór OT – przyjęcie środka trwałego,
7. Wzór PT – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
8. Wzór LT/LN – likwidacja środka trwałego/przedmiotu nietrwałego,
9. Wzór MT/MN – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/przedmiotu nietrwałego,
10. Wzór PK – polecenie księgowania
11. Wzór noty księgowej,
12. Wzór noty księgowej przychodowej/rochodowej,
13. Wzór rozliczenia udzielonej dotacji,