

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 534/10
Burmistrza Brus
z dnia 1 lipca 2010 r.

INSTRUKCJA KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Część I Ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów księgowych.
2. Instrukcja została opracowana w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 2

Instrukcja uwzględnia Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Brusach.

§ 3

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

1. ustawie , należy rozumieć ustawę o rachunkowości
2. jednostka , oznacza to Urząd
3. kierownik jednostki , oznacza to Burmistrza

Część II SZCZEGÓŁOWA

§ 1

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu , dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów , które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej . Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych .
2. Oprócz spełnienia roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych , prawidłowo , rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie :
 - a) stwierdzenia podstaw zarządzania , kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości operacji gospodarczych ,
 - b) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków ,
 - c) stworzenie podstaw sprawozdawczości finansowej i bilansu jednostki.

§ 2

1. Dokumentem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegający ujęciu w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) o kreślenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia

dowodu;

- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

§ 3

1. Dowody dzielą się na:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom
 - c) wewnętrzne – sporządzane w jednostce¹
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być także:
 - a) dowody zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w zestawieniu zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - b) dowody korygujące poprzednie zapisy;
 - c) dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT);
 - d) dowody rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 4

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie jednego z nich, oznaczonego jako „egzemplarz stanowiący podstawę zapisu”, pozostałe dowody oznacza się jako „egzemplarze dodatkowe” i przechowuje w odrębnym zbiorze dokumentów.

§ 5

1. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
 2. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
 3. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki, podlegają przed dokonaniem zapłaty autoryzacji kierownika jednostki lub osób przez niego upoważnionych.
-

§ 6

1. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym , przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.
2. W sprawdzeniu dowodów księgowych , bierze udział szereg właściwych komórek organizacyjnych jednostki , na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi . Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych , który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki , aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania .
3. Poszczególne dowody , zależnie od treści , mają różne drogi obiegu . Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego , aby ich obieg odbywał się najprostszą drogą . W tym celu należy stosować następujące zasady :
 - przekazywać dowody tylko do tych komórek , które istotnie korzystają z zawartych w nich danych , realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzania .
 - przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek ,
 - dążyć do skrócenia czasu przetrzymania dokumentów przez komórki organizacyjne do minimum.

§ 7

1. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez pracownika komórki merytorycznej, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - b) operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
 - d) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie;
 - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;
 - g) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej.
4. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem oraz wskazaniem trybu zamówień publicznych określonych w Zarządzeniu Burmistrza.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
6. Do dowodów obejmujących należności za dostawy, usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony.
7. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację w formie przystawionej pieczętki, na której wpisuje się datę sprawdzenia, podpis i pieczętka imienna. Treść pieczętki: „Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności , data i

podpis (pieczęć imienna)".

§ 8

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzana jest przez pracownika komórki finansowej.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:
 - a) dowód został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu;
 - b) dowód zawiera elementy wymagane postanowieniami § 2 pkt 2 Zasad, w szczególności datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
 - b) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli;
 - c) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
 - d) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
 - e) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;
 - f) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli formalno-rachunkowej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej. Treść pieczęćki: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, data, podpis (pieczęć imienna)”

§ 9

1. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
2. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
3. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

§ 10

W kolejnym etapie pracownik wyznaczony przez skarbnika klasyfikuje wydatki pod kątem wydatków strukturalnych w związku z zarządzeniem Burmistrza Brus. Treść pieczęćki: wydatek strukturalny, obszar, kod, kwota, data, podpis(pieczęć imienna)

§ 11

1. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dokonuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
3. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

§ 12

1. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w § 9 i 10, jest podpis skarbnika lub osoby upoważnionej złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
2. Skarbnik, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

3. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy (skarbnik) zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
4. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej odpowiednie instytucje, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.
5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy (skarbnik) ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 13

1. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez kierownika jednostki lub upoważnioną osobę.
2. Na dowód dokonania polecenia wydatku, kierownik jednostki składa na dokumencie podpis pod adnotacją „zatwierdzam do wypłaty” z podaniem kwoty i klasyfikacji budżetowej. Treść pieczętki:
„Zatwierdzam do wypłaty na sumę zł, słownie złotych....., klasyfikacja budżetowa, data, podpis
3. Pełną kontrolę wstępną oraz dyspozycję do zapłaty wydaje skarbnik lub upoważniona osoba składając podpis pod adnotacją „Kontrola i dyspozycja do zapłaty”
4. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę (treść pieczętki) „zapłacono gotówką, przelewem dnia nr raportu kasowego....., nr wyciągu bankowego....., podpis....” kasjera lub upoważnionego pracownika księgowości, uniemożliwiające powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.

§ 14

1. Dekretacja dowodów księgowych polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont.
2. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty następuje ich dekretacja polegająca na:
 - a) nadaniu oznaczenia klasyfikacji budżetowej,
 - b) wskazaniu odpowiednich kont,
 - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - d) zaopatrzenie dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,
 - e) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
3. Dekretacji dokonuje główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 15

Według naniesionej dekretacji dowody księgowe są przekazywane na poszczególne stanowiska do księgowania techniką komputerową w programie dopuszczonym do stosowania przez kierownika jednostki Zarządzeniem.

§ 16

1. Do ksiąg rachunkowych danego miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu, każdą operację gospodarczą która nastąpiła według zasad określonych w polityce rachunkowości.

2. Podstawa zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej , zwanej dalej „ dowodami źródłowymi.
3. Zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów w oryginale , do których zalicza się :
 - faktury VAT
 - faktury korygujące - noty korygujące
 - rachunki wystawiane przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT
 - noty księgowe
 - deklaracje podatkowe podatku od nieruchomości , podatku rolnego , podatku leśnego składane w oryginale przez osoby prawne
 - wykazy środków transportowych podlegających opodatkowaniu
 - wykazy nieruchomości składane przez osoby fizyczne
 - protokół przyjęcia przekazania środka trwałego (PT)
 - inne
4. Zewnętrzne - własne - przekazywane w oryginale kontrahentom do których zalicza się :
 - faktury VAT i faktury korygujące wystawiane przez merytoryczne komórki organizacyjne - upoważnione przez kierownika jednostki do wystawiania faktur VAT,
 - noty korygujące faktury VAT ,
 - noty księgowe ,
 - dowód wpłaty (symbol KP - „ Kasa Przyjmie” i o symbolu K 103) wystawiony przez kasjera UM ,
 - decyzje podatkowe wymiarowe ,,
 - inne
5. Wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki , do których zalicza się :
 - wniosek o zaliczkę ,
 - wniosek o zaangażowanie rachunkowe środków budżetowych,
 - rozliczenie zaliczki ,
 - rozliczenie wyjazdu służbowego ,
 - listy płac , wnioski premiowe i nagrodowe ,
 - zwolnienia lekarskie ,
 - polecenie księgowania ,
 - zestawienie dowodów księgowych sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem ,
 - arkusze spisowe ,
 - protokół przyjęcia środka trwałego (OT) ,
 - protokół przekazania środka trwałego (PT) ,
 - likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN) ,,
 - inne
6. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody wyodrębnione według kryterium funkcyjno - przedmiotowego , do których zalicza się :
 - a) dowody kasowe - dotyczące operacji kasowych ujmowanych w raporcie kasowym :
 - dowód wpłaty (sym.KP - Kasa Przyjmie) - kwitariusz przychodowy (sym. K - 103) ,
 - dowód wypłaty (sym. KW - Kasa Wypłaci) ,
 - czek gotówkowy (służący do podejmowania gotówki z banku do kasy ; wzór i symbol określa bank) ,
 - bankowy dowód wpłaty (służący do przekazywania gotówki z kasy do banku ; wzór i symbol określa bank) ,
 - raport kasowy (sym. RK)
 - b) dowody bankowe otrzymywane z banku prowadzącego obsługę bankową budżetu , do których zalicza się :
 - polecenie przelewu ,
 - bankowy dowód wpłaty ,
 - bankowy dowód wypłaty ,
 - nota bankowa memoriałowa ,
 - wyciąg bankowy z rachunku bieżącego - czek gotówkowy .
7. Jednostka korzysta z usług bankowych w systemie HOME BANKING i wyznaczyła osoby uprawnione do korzystania z programu zgodnie z następującą zasadą:

- przygotowuje przelewy pracownik wyznaczony na podstawie haseł i odpowiedniej dyskietki,
- zatwierdza przelewy skarbnik lub wyznaczona osoba na podstawie haseł i odpowiedniej dyskietki,
- pracownik wyznaczony przekazuje przelewy na podstawie haseł i odpowiedniej dyskietki,
- codziennie generuje wyciągi bankowe.

§ 17

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały , ręcznie lub maszynowo bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu .
2. Zapis powinien zawierać co najmniej :
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej ,
 - b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego , stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeśli różni się ona od daty dokonania operacji ,
 - c) zrozumiały skrót lub kod opisu operacji ,
 - d) kwotę i datę zapisu ,
 - e) oznaczenie kont , których dotyczy .
3. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy syntetyczne muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi w sposób wynikający ze stosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych .
4. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji , pod który został wprowadzony do dziennika , a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecającej tę czynność. Winna być zapewniona kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych .

§ 18

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie , bezbłędnie , sprawdzalnie i bieżąco . Zapisy mają odzwierciedlać stan rzeczywisty.

§ 19

Obieg i kontrole dowodów księgowych wymienionych przedstawia część tabelaryczna i opisowa instrukcji z podziałem funkcjonalnym i na komórki organizacyjne jednostki.

I. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług.

RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Nota księgowa 5. Rachunek z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło	<ul style="list-style-type: none"> • Tylko 1 egzemplarz oznaczony jako „ORYGINAL” • Na wszystkich dowodach zakupu muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich wystawiania lub wygenerowane z programu dane firmy
Ogniwko początkowe w obiegu dokumentów zakupu	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariat (Biuro podawcze)jednostki przyjmujący i rejestrujący korespondencję w systemie elektronicznego obiegu dokumentów – El-Dok System lub systemem ręcznym • Pracownik dokonujący bezpośrednio zakupu jest upoważniony do

	odbioru faktur i faktur korygujących oraz przekazania do sekretariatu (Biro podawcze) . Pracownik sekretariatu (biura podawczego) po otrzymaniu dowodów i wpisaniu do rejestru korespondencji i zadekretowane dokumenty przekazuje Skarbnikowi Gminy lub osobie upoważnionej .
Ogniwo drugie	Kontrola merytoryczna <ul style="list-style-type: none"> • Dyrektor komórki organizacyjnej jednostki lub upoważniony pracownik, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu - sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie. Na dowód przeprowadzonej kontroli wpisuje datę i składa podpis wraz z pieczęcią. Termin przekazania- najpóźniej trzeciego dnia od otrzymania dowodu przekazuje do wyznaczonego pracownika Wydziału Budżetu i Finansów, a w przypadku uwag do przekazanego dokumentu, zwraca dokument wraz z informacją o odesłaniu lub nie realizowaniu płatności z podaniem przyczyn.
Ogniwo trzecie	Kontrola formalno - rachunkowa <ul style="list-style-type: none"> • Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów stempluje dowody na dowód przeprowadzonej kontroli- wpisuje datę i stawia podpis . Termin przekazania - następnego dnia po otrzymaniu przekazuje do zatwierdzenia .
Ogniwo czwarte	Zatwierdzanie dokumentu (akceptacja) <ul style="list-style-type: none"> • Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona - na dowód składa podpis .
Ogniwo piąte	Wydział Budżetu i Finansów <ul style="list-style-type: none"> • Skarbnik lub osoba upoważniona przeprowadza pełną kontrolę bieżącą dokumentu zgodnie z przyjętą procedurą kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych • Skarbnik lub upoważniona osoba daje dyspozycję do zapłaty w przypadku spełnienia wszystkich wymogów.
Ogniwo końcowe	Wydział Budżetu i Finansów <ul style="list-style-type: none"> • Przeprowadza pełną kontrolę wtórną dowodu , • Dokonuje zapłaty z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazuje dowód do kasy celem wypłaty należności bezpośrednio wystawcy dowodu , • główny księgowy lub wyznaczona osoba dekretuje dowód księgowy i wskazuje miesiąc ujęcia w księgach rachunkowych, • księgowanie przez upoważnione osoby dowodu w programie komputerowym . Czas przechowywania - 5 lat w archiwum zakładowym .

II. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych własnych , dotyczących sprzedaży towarów i usług , składników majątkowych

RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH	
1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Nota księgową	Wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem : 1. oryginał dla nabywcy 2. kopia dla BF. Faktury VAT muszą być wystawiane ściśle według obowiązujących przepisów .
Ogniwo początkowe	<ul style="list-style-type: none"> • Wystawianie dowodów • Panie: Iwonę Kloskowską, Lidię Napiontek oraz Marię Cysewską upoważnia się do wystawiania faktur VAT na podstawie dokumentów źródłowych: zawartych umów lub innych dokumentów przekazanych

	<p>przez komórki organizacyjne Urzędu. Kierownik jednostki może upoważnić dodatkowo innych pracowników do wystawiania faktur VAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wystawiający dokonuje samokontroli po sporządzeniu dowodu i dokonuje kolejnego wpisu do rejestru • Dowód zatwierdza główny księgowy lub kierownik jednostki . <p>Termin przekazania - następnego dnia po sporządzeniu - oryginał przesyła kontrahentowi, a kopia pozostaje w BF.</p>
Ogniwo drugie	<p>BF.</p> <ul style="list-style-type: none"> • wpisuje do rejestru VAT - sprzedaży celem ewidencji podatkowej
Ogniwo końcowe	<p>BF.</p> <ul style="list-style-type: none"> • pełna kontrola formalno - prawna i rachunkowa, • dekretacja dowodu , • księgowanie , • windykacja należności wynikających z dowodu <p>Czas przechowywania - 5 lat w archiwum zakładowym z wyjątkiem dowodów sprzedaży środków trwałych i nieruchomości , które przechowuje się w archiwum jednostki przez 50 lat.</p>

III. Dowody zewnętrzne związane z realizacją zadań budżetowych (informacje o przyznanych dotacjach , subwencjach i inne)

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariat (Biuro podawcze) jednostki przyjmujący i rejestrujący korespondencję w systemie elektronicznego obiegu dokumentów – El-Dok System lub systemem ręcznym • Pracownik sekretariatu (biura podawczego) po otrzymaniu dowodów przekazuje do dekretacji a następnie wpisaniu do rejestru korespondencji przekazując Skarbnikowi Gminy lub osobie upoważnionej .
Ogniwo drugie	<ul style="list-style-type: none"> • Skarbnik lub upoważniona osoba jest odpowiedzialna za realizację sprawy

IV. Dowody wewnętrzne

1. Wniosek o zaliczkę :

- wystawia pracownik Wydziału Budżetu i Finansów ze wskazaniem imiennie pracownika , stanowiska pracy , celu zaliczki ,
- wniosek zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i skarbnik(główny księgowy jednostki) ,
- we wniosku o zaliczkę wpisuje się termin rozliczenia zaliczki , przekazuje do kasy jednostki celem pobrania zaliczki .

W Urzędzie Miejskim mogą być udzielane zaliczki tylko pracownikom zatrudnionym w Urzędzie :

- a) na drobne wydatki bieżące , gdy faktury na zakup materiałów czy wykonanie usług na rzecz Urzędu Miejskiego są opłacane gotówką w sklepie czy u wykonawcy usługi ;
- b) zaliczki stałe - upoważnieni na podstawie zatwierdzonego wniosku o zaliczkę z wpisaniem adnotacji „ stała” pracownicy Urzędu Miejskiego wskazani przez Dyrektorów Wydziałów:

Zaliczki stałe rozlicza się na koniec roku (do 30 grudnia) ze zwrotem nie wydatkowanej gotówki .

2. Rozliczenie zaliczki

Pobrana zaliczka jest rozliczana na zatwierdzonych drukach Pu-K - 114 z załączonymi rachunkami bez zbędnej zwłoki, po zrealizowaniu i zatwierdzeniu rachunków realizowanych gotówką. Termin rozliczenia zaliczki winien być zgodny z terminem wskazanym we wniosku o zaliczkę.

3. Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych

Wydział wnioskujący składa wniosek w 2 egzemplarzach w sekretariacie jednostki, który przekazuje następnie do skarbnika, skarbnik zwraca z powrotem wniosek po złożeniu podpisu lub informuje o odmowie złożenia podpisu, wniosek przekazuje się do kierownika jednostki, a po zatwierdzeniu przez Burmistrza, pracownik sekretariatu przekazuje 1 egzemplarz do Wydziału Budżetu i Finansów, drugi do Wydziału, który wnioskował.

3. Rozliczenie wyjazdu służbowego - krajowego :

- polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Wydziału Organizacyjno Prawnego, zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik,
- środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa kierownik jednostki lub upoważniona osoba,
- po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży, rozliczenie merytoryczne zatwierdza bezpośredni przełożony, pod względem formalno - rachunkowym sprawdza pracownik BF.; do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki lub pracownik przez niego upoważniony a dyspozycje do zapłaty daje główny księgowy jednostki. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży.

4. Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju :

- w poleceniach wyjazdu służbowego - określa się :
 - a) państwo, do którego deleguje się pracownika,
 - b) termin wyjazdu i przyjazdu,
 - c) cel wyjazdu,
 - d) środek transportu,
 - e) określenie środków, jakie zapewnia strona zagraniczna,
- na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w złotych na niezbędne koszty podróży i pobytu,
- naliczoną zaliczkę i polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy,
- w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej zagranicznej pracownik przedkłada w sekretariacie Urzędu rozliczenie kosztów podróży i rozliczenie pobranej zaliczki, dokument przekazany jest do WBF, wyznaczony pracownik sprawdza pod względem formalno rachunkowym i po sprawdzeniu przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki, a dyspozycje zapłaty daje główny księgowy jednostki. Podstawą do rozliczenia zaliczki jest średni kurs waluty ogłoszony przez bank z ostatniego dnia przed złożeniem rozliczenia zaliczki

5. Polecenie księgowania (PK)

Są sporządzane przez pracowników Wydziału Budżetu i Finansów - na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych :

- w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, wpisując storno tej pozycji;
- w celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych - w celu zbiorczych przeksięgowania okresowych.

Sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawienia dowodu, nadaje numer. Polecenie księgowania podpisuje sporządzający i zatwierdzający.

6. Noty księgowe

Są wystawiane przez pracowników BF., w przypadkach :

- w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobę fizyczną , nie dotyczy ustawy VAT,
 - uznająca w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów,
 - poprawianie błędów w dowodach obcych zgodnie z ustawą VAT
- Notę księgową podpisuje sporządzający oraz akceptujący .

7. Listy płac , wnioski o przyznanie nagrody

A. Dokumenty źródłowe :

- kierownik jednostki w umowie o pracę określa wynagrodzenie miesięczne pracownika ,
- pracownik Wydziału Organizacyjno Prawnego przygotowuje angaż w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem :
 - oryginał dla pracownika
 - 1 kopia dla pracownika prowadzącego sprawę płacowe.
 - 2 kopia dla pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.
- angaż (umowa o pracę) winien zawierać :
 - datę rozpoczęcia prac
 - określenie stanowiska
 - warunki wynagrodzenia
 - podpis kierownika jednostki .
- zmiana umowy o pracę stanowi decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zmianie wynagrodzenia i wystawiania jest przez pracownika prowadzącego sprawę kadrowe na podstawie decyzji kierownika jednostki w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem :
 - oryginał dla pracownika
 - 1 kopia dla BF
 - 2 kopia dla OPR
- rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, w którym określa się datę rozwiązania umowy , w 3 egzemplarzach podpisanych przez kierownika jednostki z przeznaczeniem :
 - oryginał dla pracownika
 - 1 kopia dla BF.
 - 2 kopia dla OPR.
 oraz świadectwo pracy
- wnioski na wypłatę nagród sporządza się w 2 egzemplarzach , które akceptuje kierownik jednostki .

8. Listy płac sporządza BF w 1 egzemplarzu na podstawie sprawdzanych powyżej opisanych dowodów źródłowych .

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane :

- okres , za jaki obliczono wynagrodzenie ,
- nazwisko i imię 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 potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego ,
- sumę wynagrodzeń netto ,
- łączną sumę do wypłaty ,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub podanie kwoty jaka została odprowadzona na rachunek bankowy pracownika.

Listy płac nie mogą zawierać poprawek bez ich wyraźnego omówienia .

Sporządzoną listę płac podpisuje :

- osoba sporządzająca ,
- osoba sprawdzająca (pracownik kadr),

a zatwierdza wypłaty :

- kierownik jednostki lub osoba upoważniona, dyspozycję zapłaty wykonuje
- skarbnik lub główny księgowy jednostki ,

Termin wypłaty wynagrodzeń określa regulamin pracy jednostki . Czas przechowywania - 50 lat w archiwum zakładowym .

9. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek ZUS , składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u oraz odrębnych przepisów regulujących ten zakres. Zwolnienie lekarskie pracownik niezwłocznie dostarcza do sekretariatu Urzędu Po zarejestrowaniu sekretariat przekazuje do WSO. Po sprawdzeniu i zaewidencjonowaniu WSO niezwłocznie przekazuje do BF.

10. Protokół przyjęcia środka trwałego (OT)

Po zrealizowaniu dostawy środków transportowych, maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego dokumentowanego fakturami , komórka organizacyjna jednostki , nadzorująca i dokonująca zakupu wystawia w 2 egzemplarzach dowód „OT” z przeznaczeniem :

Oryginał - podpisany do faktury dokumentującej zakup przekazywany do BF. celem ujęcia w księgach inwentarzowych

kopia - pozostaje w komórce merytorycznej jednostki .

Dowód „OT” wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczę nad przyjętym środkiem trwałym .

11. Protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego (PT)

Na podstawie decyzji kierownika jednostki lub dokumentów źródłowych komórka merytoryczna jednostki po zakończeniu procesu inwestycyjnego wystawia w 3 egzemplarzach dowód „PT” z przeznaczeniem :

- 1 egz. dla strony przyjmującej ,
- 2 egz. dla strony przekazującej,

z których :

1 egz. przekazuje do BF celem zaksięgowania i ujęcia w ewidencji środków trwałych ,

1 egz. pozostaje w dokumentacji komórki merytorycznej jednostki .

Na dowodzie „PT” składają podpisy : kierownik jednostki i główny księgowy strony przekazującej i przyjmującej . Dowód „PT” wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonym na druku . Na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego i umorzenie.

10. Likwidacja środka trwałego(LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN)

Po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania , kierownik komórki merytorycznej , któremu powierzono pieczę nad środkiem trwałym lub przedmiotem nietrwałym wystawia dowód „LT” lub „LN” w 2 egz. Po złożeniu przez komisję inwentarzową podpisów i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki :

- oryginał przekazuje do BF celem ujęcia w księgach inwentarzowych i urządzeniach księgowych ,
- kopię pozostawia w dokumentach komórki wystawiającej dowód.

11. Przesunięcie wewnętrzne środka trwałego lub przedmiotu nietrwałego (PW)

Na podstawie decyzji kierownika jednostki lub dokumentów źródłowych komórka merytoryczna wystawia w 3 egzemplarzach dowód „PW” z przeznaczeniem :

- 1 egz. dla strony przyjmującej ,
- 2 egz. dla strony przekazującej,

z których :

1 egz. przekazuje do BF celem przeksięgowania do innej komórki ,

1 egz. pozostaje w dokumentacji komórki merytorycznej jednostki

1 egz. pozostaje w dokumentacji komórki przyjmującej.

V. Dowody kasowe

1. Dowód wpłaty (KP - Kasa Przyjmie)

Wszelkie wpłaty na rachunek własny jednostki dokonywane za pośrednictwem kasy jednostki i są realizowane przy pomocy specjalnych druków - KP - Kasa Przyjmie . Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem :

- oryginał – do raportu kasowego
- 1 kopia – pozostaje w kopi raportu kasowego u kasjera

Dowód wpłaty ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym .

2. Kwitariusz przychodowy (K -103)

Wszelkie wpłaty dotyczące dochodów budżetu gminy realizowane w kasie jednostki dokonywane są za pośrednictwem kwitariusza przychodowego (K - 103) . Dowód wystawia kasjer w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem :

- oryginał - dla wpłacającego
- 1 kopia - do raportu kasowego
- 2 kopia do kopi raportu kasowego

3. Dowód wypłaty (KW - Kasa Wypłaci)

Wszelkie wypłaty z kasy potwierdzone wcześniejszym dokumentem źródłowym dokonywane są za pośrednictwem dowodu „ KW” . Dowód „ KW” wystawia pracownik BF w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla kasjera.

Dowody KW - do realizacji akceptuje główny księgowy jednostki i po zaakceptowaniu oryginał przekazuje do kasy w celu realizacji.

Po zrealizowaniu dowód „ KW” kasjer bieżąco ujmuje w raporcie kasowym.

4. Czek gotówkowy

Czek gotówkowy wystawia kasjer jednostki w jednym egzemplarzu . W celu pobrania gotówki z banku do kasy . Czek gotówkowy akceptują pracownicy upoważnieni odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania . Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu przez pracownika BF z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

5. Bankowy dowód bankowy –wpłata gotówki

Służy do przekazywania gotówki z kasy do banku . Wystawia kasjer w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem :

- 2 egz-oryginał - dla banku
- 1 egz-kopie. - dla kasjera

Na dowód wpłaty gotówki bank stawia stempel dzienny banku . Kasjer otrzymuje 1 egzemplarz potwierdzony przez bank ,który podłączony jest do raportu kasowego.

1 egzemplarz dowodu otrzymuje jednostka z wyciągiem bankowym . Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownik BF sprawdza wpłatę z raportem kasowym.

V. Dowody bankowe

1. Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał zatwierdzonego dowodu podlegającego zapłacie . Polecenie przelewu przygotowuje pracownik BF w systemie HOME BANKING

Z systemu Home Banking korzystają osoby uprawnione zgodnie z następującą zasadą:

- generuje przelewy pracownik BF,
- zatwierdza przelewy skarbnik lub wyznaczona osoba,
- przelewy do banku wysyła pracownik BF
- codziennie generuje wyciągi bankowe pracownik BF.

2. Wyciągi bankowe z rachunków

Pracownik BF na bieżąco generuje wyciągi bankowe w systemie elektronicznym, które są podstawą zapisów w księgach rachunkowych z wyłączeniem konta głównego Urzędu Miejskiego.

Z banku otrzymujemy wyciągi zbiorcze na koniec miesiąca. Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych pracownik BF sprawdza z wygenerowanymi wyciągami bankowymi przez system elektroniczny.

W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy je pisemnie uzgodnić z bankiem prowadzącym rachunek. Główny księgowy jednostki lub osoba upoważniona przez głównego księgowego dekretuje wyciąg i dokumenty źródłowe, które otrzymuje z banku codziennie w stosunku do konta głównego Urzędu Miejskiego wskazując sposób księgowania w urządzeniach księgowych.

VI. Obieg i kontrola dowodów dotyczących obrotu nieruchomościami gminy

1. Przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności

Ogniwo początkowe	<ul style="list-style-type: none"> • Wniosek wieczystego użytkowania przyjmuje sekretariat(biurow podawcze) i wpisuje w obiegu dokumentów do rejestru korespondencji • W następnym dniu przekazuje do GP
Ogniwo drugie	Pracownik GP <ul style="list-style-type: none"> • sprawdza wniosek merytorycznie • zleca wycenę rzeczoznawcy • przygotowuje decyzje o przekształceniu w 4 egz. z przeznaczeniem : oryginał - dla wnioskującego 1 kopia - do ksiąg wieczystych 2 kopia - do BF (po uprawomocnieniu) 3 kopia - pozostaje w GP
Ogniwo trzecie	<ul style="list-style-type: none"> • Przygotowane decyzje podpisuje Burmistrz Brus lub zastępca Burmistrza • Wysyła wnioskującemu • po dwóch tygodniach od doręczenia, decyzja otrzymuje klauzulę prawomocności.
Ogniwo czwarte	W ciągu dwóch tygodni od dnia uprawomocnienia, wnioskujący dokonuje wpłaty należnej kwoty określonej w decyzji na wskazane konto bankowe Urzędu Miejskiego.
Ogniwo końcowe	W BF <ul style="list-style-type: none"> • otrzymane kopie decyzji ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej środków trwałych, • księguje wpłatę należności za przekształcenie Czas przechowywania - 5 lat w archiwum jednostki

2. Sprzedaż mieszkań komunalnych

Ogniwo początkowe	<ul style="list-style-type: none"> • Wniosek głównego najemcy lokalu mieszkalnego przyjmuje w obiegu dokumentów sekretariat (biuro podawcze) i wpisuje do rejestru korespondencji • Następnego dnia przekazuje do GP
Ogniwo drugie	Pracownik GP <ul style="list-style-type: none"> • Sprawdza czy wnioskujący jest najemcą lokalu, • Przygotowuje zarządzenie Burmistrza o przeznaczeniu do sprzedaży tego lokalu • Zleca rzeczoznawcy majątkowemu wyszacowanie wartości tego lokalu • Po otrzymaniu szacunku wylicza cenę lokalu z zastosowaniem ulgi przewidzianej uchwałą Rady Miejskiej • Wylicza wartość ułamkową części gruntu przynależnej temu lokalowi

	<ul style="list-style-type: none"> • Wywiesza wykaz nieruchomości do sprzedaży na okres 21 dni na tablicy ogłoszeń i podaje informację o wywieszeniu tego wykazu do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w prasie lokalnej • Po upływie 6 tygodni od wywieszenia wykazu wnioskujący podpisuje protokół rokowań o przyjęciu warunków i kwoty nabycia lokalu na własność w którym określony jest termin zapłaty należnej kwoty. Protokół rokowań w 1 egzemplarzu przekazuje do BF • Fakturę VAT w dwóch egzemplarzach wystawia Wydział BF : oryginał - dla wnioskującego 1 kopia - do BF.
Ogniwo trzecie	<p>Pracownik GP po informacji z BF o wpłacie należnej kwoty</p> <ul style="list-style-type: none"> • umawia termin podpisania aktu notarialnego • do aktu notarialnego staje Burmistrz Brus lub Zastępca Burmistrza • egzemplarz aktu notarialnego pozostaje w GP
Ogniwo końcowe	<p>Pracownik BF</p> <ul style="list-style-type: none"> • ewidencjonuje sprzedaż w księdze inwentarzowej środków trwałych • księguje wpłatę należności , określonej w kopii faktury • fakturę VAT wpisuje do rejestru VAT , celem ewidencji podatkowej

3. Sprzedaż nieruchomości komunalnych

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	<p>Pracownik GP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprawdza stan prawny nieruchomości oraz przeznaczenia w aktualnie obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego • Burmistrz kieruje wniosek do właściwych Komisji Rady Miejskiej , o opinię dotyczącą sprzedaży nieruchomości komunalnych w drodze przetargu publicznego lub w drodze bezprzetargowej zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami
Ogniwo drugie	<p>Pracownik GP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po otrzymaniu pozytywnych opinii Komisji przygotowuje Zarządzeni Burmistrza Brus w sprawie ogłoszenia wykazu nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej • Wykaz nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży wywiesza się do publicznej wiadomości na okres podany w ustawie o gospodarce nieruchomościami • W oparciu o szacunek rzeczoznawcy majątkowego ustala cenę nieruchomości • Przygotowuje ogłoszenie o przetargu • Burmistrz ogłasza przetarg ustalając zasady przetargu • Na podstawie protokółów z przetargu przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży z nabywcą nieruchomości <p>W przypadku sprzedaży bezprzetargowej sporządza protokół sprzedaży nieruchomości , w którym ustala warunki notarialnej umowy sprzedaży.</p>
Ogniwo trzecie	<p>Pracownik GP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ustala termin zawarcia umowy notarialnej • Sprawdza , czy nabywca dokona wpłaty ustalonej kwoty za nabycie nieruchomości gminy (całej kwoty) w BF <p>Do aktu notarialnego staje Burmistrz lub jego zastępca Akt notarialny - wypis otrzymuje BF. Kserokopia aktu pozostaje w aktach GP</p>
Ogniwo końcowe	<p>Pracownik BF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ewidencjonuje sprzedaż nieruchomości w księdze inwentarzowej

	środków trwałych Księguje wpłatę nabywcy nieruchomości w urządzeniach księgowych.
--	--

4. Dzierżawa nieruchomości

Ogniwo początkowe	<ul style="list-style-type: none"> GP identyfikuje nieruchomości pod względem stanu prawnego, faktycznego i przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego
Ogniwo drugie	<ul style="list-style-type: none"> Po uzyskaniu opinii Komisji Burmistrz wydaje zarządzenie w sprawie ogłoszenia wykazu nieruchomości przeznaczonej do wdzierżawienia. Zarządzenie przygotowuje pracownik GP. Wykaz nieruchomości wywiesza się do publicznej wiadomości na okres podany w ustawie o gospodarce nieruchomościami
Ogniwo trzecie	<p>Pracownik GP</p> <ul style="list-style-type: none"> przygotowuje ogłoszenie o przetargu Burmistrz ogłasza przetarg Po przetargu zawiera umowę z dzierżawcą <p>Umowę sporządza się w 3 egz. z przeznaczeniem :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 1 egzemplarz dla dzierżawcy, ■ 1 egzemplarz dla BF ■ 1 egzemplarz dla GP <p>Umowę podpisuje Burmistrz Brus.</p>
Ogniwo czwarte	<p>Pracownik BF</p> <ul style="list-style-type: none"> W okresie obowiązywania umowy dzierżawy wystawia co miesiąc fakturę VAT w dwóch egz. , z przeznaczeniem : Oryginał - dla dzierżawcy kopia - dla BF.
Ogniwo końcowe	<p>Pracownik BF</p> <ul style="list-style-type: none"> Fakturę VAT wpisuje do rejestru VAT celem ewidencji podatku Księguje fakturę w urządzeniach księgowych Prowadzi windykację należności.

5. Nabycie nieruchomości na rzecz Gminy

a) z wniosku właściciela nieruchomości

Ogniwo początkowe	<ul style="list-style-type: none"> Wniosek właściciela nieruchomości o zbycie na rzecz gminy w obiegu dokumentów przyjmuje sekretariat (biuro podawcze) i wpisuje do rejestru korespondencji Następnego dnia przekazuje do GP
Ogniwo drugie	<p>Pracownik GP</p> <ul style="list-style-type: none"> Sprawdza stan prawny nieruchomości, przeznaczenie gruntów w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego Burmistrz opiniuje celowość nabycia nieruchomości Po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza, przygotowuje zarządzenie w sprawie nabycia nieruchomości z określeniem celu przeznaczenia oraz ceny nabycia, w oparciu o ramową uchwałę Rady Miejskiej w sprawie nabywania nieruchomości na rzecz gminy.

Ogniwo trzecie	<p>Pracownik GP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży , z niezbędną kontrasygnatą Skarbnika Gminy • Ustala termin przystąpienia do umowy notarialnej sprzedaży • Do aktu notarialnego ze strony gminy staje Burmistrz lub jego Zastępca <p>Akt notarialny - wypis otrzymuje BF. Kserokopia aktu pozostaje w aktach GP</p>
Ogniwo końcowe	<p>Pracownik BF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ewidencjonuje zakup nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych • Księguje w urządzeniach księgowych

b) na potrzeby gminy pod realizację inwestycji

Ogniwo początkowe obiegu dokumentów	<p>Pracownik GP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowuje ofertę akceptowaną przez Burmistrza z proponowaną ceną zakupu i przesyła właścicielowi gruntu . • Właściciel odpowiada na ofertę , którą przyjmuje sekretariat (biuro podawcze) , wpisuje do rejestru korespondencji , następnego dnia przekazuje do GP .
Ogniwo drugie	<p>Pracownik GP</p> <ul style="list-style-type: none"> • W przypadku zgody właściciela i po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza , przygotowuje zarządzenie w sprawie nabycia nieruchomości z określeniem celu przeznaczenia oraz ceny nabycia , w oparciu o ramową uchwałę Rady Miejskiej w sprawie nabycia nieruchomości na rzecz gminy.
Ogniwo trzecie	<p>Pracownik GP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży z niezbędną kontrasygnatą Skarbnika Gminy • Ustala termin przystąpienia do umowy notarialnej sprzedaży • Do aktu notarialnego ze strony gminy staje Burmistrz lub jego zastępca <p>Akt notarialny - wypis otrzymuje BF. Kserokopia aktu pozostaje w aktach GP</p>
Ogniwo końcowe	<p>Pracownik BF.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ewidencjonuje zakup nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych • Dokonuje zapłaty kwoty wynikającej z umowy notarialnej sprzedaży • Księguje w urządzeniach księgowych

6. Inne dowody stanowiące podstawę do wprowadzenia zmian w zasobach nieruchomości komunalnych

Rodzaj dowodu	Czynność
1. Decyzja starosty powiatu o zwrocie nieruchomości komunalnych na rzecz byłych właścicieli	<ul style="list-style-type: none"> • Decyzję przyjmuje sekretariat (biuro podawcze)jednostki , wpisuje do rejestru korespondencji • Następnego dnia przekazuje po jednym egzemplarzu do BF oraz do GP • Pracownik w BF ewidencjonuje zwrot w księdze inwentarzowej środków trwałych
2. Przekazanie nieruchomości w trwałą zarząd na rzecz komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających	<ul style="list-style-type: none"> • Wniosek zainteresowanej jednostki przyjmuje sekretariat (Biro podawcze), wpisuje do rejestru korespondencji • Następnego dnia przekazuje do GP • Pracownik GP <p>sprawdza stan prawny , stan faktyczny nieruchomości oraz przeznaczenie w</p>

osobowości prawnej	<p>planie zagospodarowania przestrzennego, zleca wycenę nieruchomości przez rzeczoznawcę majątkowego , przygotowuje decyzję w sprawie oddania nieruchomości w trwały zarząd, po uprawomocnieniu decyzji następuje przekazanie nieruchomości protokołem zdawczo - odbiorczym .</p> <ul style="list-style-type: none"> Decyzje i protokół zdawczo - odbiorczy utrzymuje BF. celem : ewidencji i przekazania nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych, windykacji należności wynikających z decyzji, zaksięgowanie w urządzeniach księgowych
--------------------	--

7. Wypłata odszkodowania za grunty przejęte z mocy ustawy na rzecz gminy (pod drogi)

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> Wniosek zainteresowanego - byłego właściciela nieruchomości przyjmuje sekretariat (biuro podawcze) i wpisuje do rejestru korespondencji lub gmina składa propozycje właścicielowi Następnego dnia przekazuje do GP
Ogniwo drugie	<p>Pracownik GP</p> <ul style="list-style-type: none"> Prowadzi negocjacje z byłym właścicielem W przypadku nie doprowadzenia do porozumienia w przedmiocie wysokości należności , dla potrzeb dalszej negocjacji , zleca wycenę przez rzeczoznawcę majątkowego przejętego gruntu . W przypadku zgody byłego właściciela nieruchomości co do wartości odszkodowania przygotowuje protokół uzgodnień podpisany przez Burmistrza i właściciela gruntów <p>Umowę sporządza w 3 egz. , z przeznaczeniem 1 egz. - dla byłego właściciela 2 egz. - do BF. 3 egz. pozostaje w aktach GP</p>
Ogniwo trzecie	<p>W przypadku nie dojścia do porozumienia z byłym właścicielem pracownik GP</p> <ul style="list-style-type: none"> całość dokumentów wraz z wyceną gruntu przekazuje do starosty powiatu , celem wydania decyzji administracyjnej. Decyzja starosty powiatu jest podstawą wypłaty przez gminę ustalonej należności . <p>Decyzje otrzymuje :</p> <p style="text-align: right;">Oryginał – BF. Kopia – dla GP</p>
Ogniwo końcowe	<p>Pracownik BF</p> <ul style="list-style-type: none"> Po otrzymaniu umowy lub decyzji starosty powiatu księguje w urządzeniach księgowych

8. Opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntów

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	<p>Pracownik GP</p> <ul style="list-style-type: none"> Przygotowuje projekt zarządzenia o aktualizacji wartości gruntów , będących w wieczystym użytkowaniu Po wydaniu zarządzenia , wyłania rzeczoznawcę majątkowego do określenia wartości tych gruntów W oparciu o szacunek określa opłatę roczną w wypowiedzeniu umowy
---------------------------------------	---

	<p>wieczystego użytkownika , które podpisują Burmistrz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przesyła wypowiedzenie do wieczystego użytkownika .
Ogniwo drugie	<p>Pracownik BF</p> <ul style="list-style-type: none"> • W oparciu o aktualne umowy sporządza przypis opłaty rocznej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem : jeden dla GP. drugi pozostaje w aktach BF • W przypadku wniosku wieczystego użytkownika o obniżenie bądź rozłożenie opłaty rocznej na raty , przygotowuje stosowny dokument i przesyła do wnioskującego • Dokonuje odpisu opłaty rocznej w dwóch egz. z przeznaczeniem : jeden dla GP. drugi pozostaje w aktach BF
Ogniwo końcowe	<p>Pracownik BF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przypisuje poszczególnym wieczystym użytkownikom ich zobowiązania • Prowadzi windykację należności

VII. Wymiar podatku

A. Dowody zewnętrzne

L.p.	Nazwa dokumentu	Symbol	Czynności					termin	przechowywanie
			wpływ	termin przekaz	kontrola	termin przeprow.	ewidencja		
1.	Deklaracja w sprawie podatku od nieruchomości (oryginał)	DN-1	Sekretariat (biuro podawcze)	2 dni	weryfikacja formalno-rachunkowa w BF	na bieżąco	rejestr przypisów i odpisów	na bieżąco	5 lat
2.	Deklaracja w sprawie podatku rolnego (oryginał)	DR-1	Sekretariat (biuro podawcze)	2 dni	weryfikacja formalno-rachunkowa w BF	na bieżąco	rejestr przypisów i odpisów	na bieżąco	5 lat
3.	Deklaracja w sprawie podatku leśnego (oryginał)	DL-1	Sekretariat (biuro podawcze)	2 dni	weryfikacja formalno-rachunkowa w BF	na bieżąco	rejestr przypisów i odpisów	na bieżąco	5 lat
4.	Informacja w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego	INRL-1	Sekretariat (biuro podawcze)	2 dni	Sprawdza zgodności powierzchni wykazywanych gruntów z ewidencją	na bieżąco		-	10 lat
5.	Deklaracja na podatek od środków transportowych	DT-1	Sekretariat (biuro podawcze)	2 dni	weryfikacja formalno-rachunkowa w BF	na bieżąco			5 lat

B. Dowody zewnętrzne własne

l.p.	Nazwa dokumentu	Czynności			
		Sporządzone	Termin	Ewidencja	Przechowywanie
1.	Decyzja w sprawie wymiaru podatku :od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania podatkowego	stanowisko pracy w BF	do 28.02. i na bieżąco po złożeniu INRL-1	rejestr wymiarowy zapis komputerowy	5 lat
2.	Decyzje zmieniająca wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania podatkowego	stanowisko pracy w BF	na bieżąco	rejestr przypisów i odpisów	5 lat
3.	Decyzja określająca wysokość zobowiązania w podatku od środków transportowych	stanowisko pracy w BF	na bieżąco	rejestr przypisów i odpisów	5lat

C. Dokumenty wewnętrzne własne

l.p.	Nazwa dokumentu	Czynności				Przechowywanie
		sporządzone	Termin	metoda ewidencji		
1.	<u>Rejestr wymiarowy podatku od nieruchomości</u> <u>Rejestr wymiarowy podatku rolnego</u> <u>Rejestr wymiarowy podatku leśnego</u>	stanowisko pracy w BF	raz w miesiącu	zapis komputerowy	10 lat	
2.	<u>Rejestr wymiarowy łącznego zobowiązania</u> <u>pieniężnego</u>	stanowisko pracy w BF	raz w miesiącu	zapis komputerowy	10 lat	
3.	<u>Rejestr przypisów i odpisów podatku od nieruchomości</u> <u>osoby prawne</u>	stanowisko pracy w BF	raz w miesiącu	zapis komputerowy	10 lat	
4.	<u>Rejestr przypisów i odpisów podatku rolnego osoby</u> <u>prawne</u>	stanowisko pracy w BF	raz w miesiącu	zapis komputerowy	10 lat	
5.	<u>Rejestr przypisów i odpisów podatku leśnego osoby</u> <u>prawne</u>	stanowisko pracy w BF	raz w miesiącu	zapis komputerowy	10 lat	
6.	<u>Rejestr przypisów podatku od nieruchomości, rolnego,</u> <u>leśnego i odpisów</u>	stanowisko pracy w BF	raz w miesiącu	zapis komputerowy	10 lat	
7.	<u>Rejestr przypisów i odpisów łącznego zobowiązania</u> <u>pieniężnego</u>	stanowisko pracy w BF	raz w miesiącu	zapis komputerowy	10 lat	
8.	<u>Rejestr przypisów i odpisów podatku od środków</u> <u>transportowych- osoby fizyczne</u>	stanowisko pracy w BF	raz w miesiącu	zapis komputerowy	10 lat	
9.	<u>Rejestr przypisów i odpisów podatku od środków</u> <u>transportowych- osoby prawne</u>	stanowisko pracy w BF	raz w miesiącu	zapis komputerowy	10 lat	

VIII Windykacja należności

1. Należności podatkowych i opłat

a) Rodzaj dowodu- za pośrednictwem kasy

Ogniwo pierwsze w obiegu obrotu dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> • Kasjer przyjmuje wpłaty z tytułu podatków i opłat na kwitariusz przychodowy (K-103) • Dzieli poszczególne wpłaty na tytuły , z podziałem na należność główną (bieżącą i zaległą), odsetki za zwłokę i koszty upomnienia • Na następny dzień (rano), po zakończeniu raportu, przekazuje głównemu księgowemu
Ogniwo drugie	<p>Główny księgowy kwituje odbiór raportu</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprawdza wpływy kasowe sumujące odcinki „K- 103” z raportem kasowym i podpisuje na dowód sprawdzenia,
Ogniwo trzecie	<p>Pracownicy BF</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontroluje wpłaty w urządzeniach księgowych,
Ogniwo końcowe	<p>Pracownik BF</p> <p>Raport księgowy księguje w ewidencji księgowej jednostki.</p>

b) Rodzaj dowodu- za pośrednictwem banku

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Po otrzymaniu wyciągu bankowego
	<ul style="list-style-type: none"> • Główny księgowy sprawdza dowody źródłowe z wyciągiem bankowym • Wyłącza dowody spod wyciągu bankowego, dzieląc je na poszczególne tytuły wpłat, celem zaksięgowania w ewidencji analitycznej podatków i opłat • Sporządza polecenie księgowania (PK) i księguje w urządzeniach księgowych

c) Rodzaj dowodu- za pośrednictwem inkasenta

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	<p>Inkasent przyjmuje wpłaty podatków na kwitariuszu przychodowym K-103</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sporządza zbiorcze zestawienie wpłat dla każdego rodzaju podatku, z uwzględnieniem numeru dowodu wpłaty i kwoty wpłaconego podatku, • Dołącza kopie dowodów wraz z bankowym dowodem wpłaty gotówki na rachunek bankowy jednostki • Przekazuje do merytorycznego pracownika w podatkach.
Ogniwo drugie	<p>Merytoryczny pracownik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprawdza zestawienie wpłat pod względem rachunkowym, porównuje z załączonymi dowodami wpłat, • Rozdziela na poszczególne rodzaje podatków,

	<ul style="list-style-type: none"> Przekazuje do księgowania na kontach analitycznych podatników.
Ogniwo końcowe	Pracownik BF. <ul style="list-style-type: none"> Ewidencjonuje wpłaty w urządzeniach księgowych

Dowody wpłat po uzgodnieniu z dziennikiem wpłat w układzie miesięcznym, ujmuje się w zbiorczym zestawieniu wpłat podatków i opłat w ujęciu klasyfikacji budżetowej. Pracownik merytoryczny sporządza zestawienie zbiorcze w ujęciu miesięcznym i narastająco od początku roku. Dowody wpłaty podatku od środków transportowych (kasowe i bankowe) przekazywane są pracownikowi prowadzącemu ewidencję finansową podatku.

Po uzgodnieniu wpływów, główny księgowy wystawia w ujęciu miesięcznym notę księgową z podziałem na należność główną, odsetki i koszty upomnienia w ujęciu klasyfikacji budżetowej i dokonuje przypisów.

2. Wnioski w sprawie ulg w spłacie należności pieniężnych:

- Publicznoprawne –wpływają do sekretariatu (biura podawczego) i odbierane są przez dyrektora wydziału BF i przekazywane pracownikowi merytorycznemu celem przygotowania zgodnie z ordynacją podatkową lub kpa oraz przepisami o pomocy publicznej,
- Cywilnoprawne - wpływają do sekretariatu (biura podawczego) i odbierane są przez dyrektora wydziału BF i przekazywane pracownikowi merytorycznemu celem przygotowania zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w sprawie określenia szczególnych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny

3. Pozostałe należności

a) Rodzaj dowodu- za pośrednictwem kasy

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> Kasjer przyjmuje wpłaty z tytułu należności niepodatkowych na kwitariusz przychodowy „K- 103” lub „KP” zgodnie z instrukcją kasową Sporządza kasowe w/g źródeł finansowania Raporty kasowe wraz z dowodami źródłowymi przekazuje do głównego księgowego
Ogniwo drugie	<ul style="list-style-type: none"> Główny księgowy kwituje odbiór raportów kasowych i sprawdza pod względem formalno- rachunkowym.
Ogniwo końcowe	<ul style="list-style-type: none"> Po zadekretowaniu raportu kasowego poszczególni pracownicy BF ewidencjonują wpłaty w urządzeniach księgowych

b) Rodzaj dowodu - za pośrednictwem banku

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Po otrzymaniu wyciągu bankowego: <ul style="list-style-type: none"> Główny księgowy sprawdza dowody źródłowe otrzymane z banku i ewentualnie podcina posiadane dowody (noty księgowe, umowy, inne)
Ogniwo drugie	<ul style="list-style-type: none"> Główny księgowy dekretuje wyciągi bankowe oraz dowody źródłowe.
Ogniwo końcowe	<ul style="list-style-type: none"> Pracownicy BF księgują analitycznie poszczególne dowody.

4. Należności dochodzone na drodze egzekucji administracyjnej

Ogniwo pierwsze obiegu dokumentów	Pracownik po zaewidencjonowaniu na kontach podatników wszystkich dowodów wpłat podatków, na nieuregulowane w terminie płatności zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowe), wystawiają upomnienia, które doręczane są podatnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
Ogniwo drugie końcowe	<ul style="list-style-type: none"> po upływie 7 dni od doręczenia upomnienia, w przypadku nieuregulowania należności (zaległego podatku, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia) pracownik BF wystawia tytuły wykonawcze, do których dołączone jest potwierdzenie odbioru upomnienia. Podpisane przez kierownika BF (z upoważnienia kierownika jednostki) tytuły wykonawcze, pracownik BF ujmuje w rejestrze tytułów wykonawczych i przekazuje do Urzędu Skarbowego celem realizacji. W przypadku należności nieprzypisanych na nieuregulowane w terminie płatności zobowiązania podatkowego (np. podatek od środków transportowych) pracownik BF po wszczęciu postępowania podatkowego wystawia decyzję określającą wysokość zaległości w podatku oraz odsetek za zwłokę. Po upływie 14 dni od doręczenia decyzji, na niewypłacone zaległości podatkowe, pracownik BF wystawia upomnienie. Dalsze postępowanie jak wyżej

Tryb postępowania oraz środki przymusowe stosowane przez organy gminy i zobowiązania podlegające egzekucji administracyjnej, określa ustawa o postępowaniu egzekucyjnym.

Wzór i treść upomnienia i tytuły wykonawcze reguluje właściwe rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sposobu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

5. Należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne)

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	<p>Pracownik BF.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po zaewidencjonowaniu rozrachunków, w przypadku nieuregulowania należności w terminie, wystawia i wysyła zobowiązanemu wezwanie do zapłaty (przedsądowe) z podaniem terminu uregulowania- wezwanie wysyła się za zwrotnym poświadczeniem odbioru. • W przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie, przygotowuje komplet dokumentów (poświadczonych za zgodność z oryginałem) dotyczących tej należności. • Uzgadnia z Radcą Prawnym(RP) zakres i właściwość zebranych dokumentów oraz dalszy tok postępowania. • Uzgodniony komplet dokumentów przekazuje z pismem przewodnim (z pokwitowaniem kopii pisma) do RP- celem skierowania na drogę postępowania sądowego.
Ogniwo drugie	<p>RP- Radca Prawny po zajęciu stanowiska w tej sprawie przez Burmistrza</p> <ul style="list-style-type: none"> • kieruje roszczenie na drogę postępowania sądowego (zgodnie z KPC), • informuje bieżąco kierownika jednostki o toczącym się postępowaniu i wydanych orzeczeniach- nie później niż w terminie 7 dni od daty wydania orzeczenia, • Prawomocne orzeczenie sądu (nie później niż 7 dni) przekazuje kierownikowi jednostki <p>W przypadku niekorzystnych orzeczeń uzgadnia z kierownikiem jednostki dalszy tok postępowania (odnośnie zasadności składania odwołania).</p>
Ogniwo trzecie	<p>1) Orzeczenie sądowe z klauzulą wykonalności, powodujące skutki finansowe dla jednostki, kierowane (dekretowane) jest niezwłocznie do BF po ujęciu w rejestrze korespondencyjnym, celem windykacji należności.</p> <p>Pracownik w BF</p> <ul style="list-style-type: none"> • przesyła zobowiązanemu wezwanie do zapłaty kwoty wynikające z orzeczenia, za zwrotnym poświadczeniem odbioru, • w przypadku nie uiszczenia należności w terminie określonym w wezwaniu, w uzasadnieniu z RP przygotowuje wniosek do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji, • prowadzi w uzgodnieniu z RP korespondencję z komornikiem (monity) do czasu pełnego wyegzekwowania roszczenia, • przygotowuje wnioski do kierownika jednostki w przypadku uwiarygodnionej nieścisłości roszczenia. <p>2) Orzeczenia sądowe, w innych niż wyżej wymienione przypadkach kierowane są (dekretowane) do komórki merytorycznej jednostki, której zakresu spraw dotyczy, a w przypadku orzeczeń powodujących powstanie zobowiązania</p>

	jednostki, kieruje się niezwłocznie również do BF celem uregulowania zobowiązania.
Ogniwo końcowe	Pracownik w BF <ul style="list-style-type: none"> • księguje roszczenia w urządzeniach księgowych, • bieżąco weryfikuje terminy wpłat należności, • niezwłocznie przygotowuje przelewy do zapłaty

Wszystkie zawiadomienia i wezwania sądowe w zakresie toczących się spraw w sądzie przyjmuje sekretariat (biuro podawcze) jednostki. Wpisuje do rejestru korespondencji. Następnego dnia przekazuje do RP, kserokopię do komórki merytorycznej, której zakresu zadań dotyczących zawiadomienia lub wezwania.

IX Realizacja zobowiązań w stosunku do radnych Rady Miejskiej

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Udział Radnych w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach komisji Rady Miejskiej, w komisjach przetargowych i innych doraźnych komisjach, dokumentowany jest lista obecności- z podpisem radnego <ul style="list-style-type: none"> • Pracownik jednostki obsługujący sesje Rady Miejskiej, komisje Rady Miejskiej, komisje przetargowe, przekazuje oryginał listy obecności na następny dzień po posiedzeniu do Biura Rady Miejskiej (BRM)
Ogniwo drugie	Pracownik BRM <ul style="list-style-type: none"> • Wylicza należność zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w sprawie ustalenia wysokości diet, dla każdego radnego i członka komisji • Sporządza zestawienie, na podstawie którego pracownik BF sporządza listę płac, którą zatwierdza merytorycznie Przewodniczący Rady Miejskiej.

Tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania, zadań zleconych podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, określa ustawa o działalności i pożytku publicznego i o wolontariacie oraz odrębne uchwały Rady Miejskiej.

Część IV

OCHRONA DANYCH, PRZECHOWYWANIE I ARCHIWOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 1

1. Akta stanowiące zbiór dowodów oznakowane winny być przechowywane w komórce organizacyjnej jednostki w okresie przechowywania podstawowego co najmniej okres 2-letni.

2. Po okresie przechowywania podstawowego zbioru dowodów przekazywane są do archiwum zakładowego jednostki na podstawie sporządzonego 2-ch egzemplarzach protokołu zdawczo-odbiorczego, z których:
 - 1-en pozostaje w archiwum,
 - 2-gi otrzymuje komórka organizacyjna jednostki zdająca dowody.

§ 2

Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów dowodów określa Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z 2003 r. Nr 69, poz.636 z podziałem na:

1. Kategoria „A” do których zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego,
2. Kategoria „B” i cyfry arabskie- do których zalicza się dokumentację z określoną liczbą lat przechowywania w archiwum zakładowym jednostki.

Kategoria „Bc”- do której zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ulec brakowaniu po ich wykorzystaniu na zasadach określonych przez archiwum państwowe.

§ 3

1. Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg- odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dowodów pojedynczych.
2. Akta jeszcze otwarte są przechowywane na stanowisku pracy, gdzie je sporządzono (kopie dokumentów) i dokąd je przekazano (dowody oryginalne) i kopie o znaczeniu dowodowym.
3. Akta już zamknięte (po zakończeniu roku kalendarzowego) są przechowywane w komórkach organizacyjnych jednostki przyporządkowanych merytorycznie w niezbędnym okresie przechowywania podstawowego. Na każdej tece umieszcza się nazwę komórki organizacyjnej jednostki, w której dane dokumenty powstały. Tytułteczki z podaniem daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu. Okresy przechowywane oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbioru dotyczą.

§ 4

1. W komórkach organizacyjnych jednostki dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach i w zamkniętych urządzeniach składowych w miejscu bezpiecznym i dostępnym dla osób uprawnionych. Niezbędne jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, przeciwpowodziowe i przeciwwłamaniowe.
2. Zakładowe archiwum jednostki posiada oddzielnie pomieszczenia z regałami, dostosowanymi do składania akt w dłuższym czasie, z okratowaniem i drzwiami metalowymi, z pełnym systemem ochrony przeciwpożarowej i przeciwwłamaniowej.

§ 5

1. Wprowadzony do stosowania zakładowy plan kont i przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, dokumentacja ewidencji podatków i opłat- przechowuje się w należyty sposób zgodny z postanowieniem § 4 ust. 1 należy chronić przed niedozwolonymi zmianami, nie upoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Księgi rachunkowe, ewidencja podatków i opłat prowadzona przy użyciu komputera- ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zniszczenie nośników danych z zastosowaniem środków ochrony zewnętrznej oraz systematycznego tworzenia rezerwowych kopii zbioru danych i zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych. Z zapisów dokonanych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych sporządza się zestawienie obrotów i sald wydrukowane na papierze w postaci kolejno ponumerowanych stron nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Na koniec każdego roku obrachunkowego sporządza się dodatkowe zabezpieczenie w formie kopii całego zbioru

zapisów księgi głównej na płycie. Płyty przechowuje informatyk w miejscu, zabezpieczonym przed dostępem osób nieupoważnionych.

3. Uchwalony budżet i roczne sprawozdanie finansowe, zakładowy plan kont podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory dokumentacji finansowej przechowuje się co najmniej przez okres:
 - księgi rachunkowe 5 lat,
 - listy płac, listy nagród, karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji nie krócej jednak niż 50 lat,
 - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym, albo podatkowym przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
 - dokumentację inwentaryzacyjną- 5 lat,
 - materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych- 10 lat
 - ewidencje, rejestry, wykazy podatkowe - 10 lat,
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat,

§ 6

1. Udostępnianie osobie trzeciej dokumentów finansowych lub ich części do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Udostępnienie dokumentów finansowych osobie trzeciej poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienie w komórce organizacyjnej jednostki potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

Część V

1. Wykaz pieczęci stosowanych do opisu dokumentów księgowych

1. Treść:

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności
 data.....

Podpis

Wzór pieczętki:

2. Treść:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
 data.....

Podpis

Wzór pieczętki:

3. Treść:

Wydatek strukturalny
Obszar.....Kod.....
kwota.....
data.....

Podpis

Wzór pieczętki

4. Treść: Wzór pieczętki:
Zatwierdzono do wypłaty na sumę zł.....
słownie złotych.....
dział..... rozdz.....§.....
data.....podpis.....

5. Treść: Wzór pieczętki:
Kontrola i dyspozycja do zapłaty
data.....podpis.....

6. Treść: Wzór pieczętki:
Dekretacja operacji

7. Treść:
Zapłacono gotówką/przelewem
dnia.....
nr raportu kasowego.....
nr wyciągu bankowego.....
podpis.....

8. Treść: Wzór pieczętki:
Pokwitowanie odbioru gotówki

Dokument księgowy należy opisać, a w przypadku braku miejsca należy dołączyć kartkę formatu A-4 i zszyć z dokumentem księgowym.

3. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty

1. Burmistrz
2. Z-ca Burmistrza /upoważnienie pisemne/
3. Sekretarz /upoważnienie pisemne/

4. Wykaz osób kontrolujących kompletność dokumentów i wykonujących dyspozycje środkami pieniężnymi

1. Skarbnik,
2. Główny Księgowy -na czas urlopu oraz wyjazdu służbowego wykonywanie kontroli i dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie dowodów nie budzących zastrzeżeń.

Przy zatwierdzaniu dowodów księgowych do wypłaty nie może wystąpić sytuacja, że ta sama osoba sprawdza pod względem merytorycznym i zatwierdza do wypłaty.

Instrukcję przekazano wszystkim pracownikom uczestniczącym w systemie obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

Oświadczenie

Składając podpis potwierdzający przyjęcie instrukcji, oświadczam, że przyjąłem/am do wiadomości i ścisłego przestrzegania treść instrukcji oraz zobowiązuje się w zakresie obiegu dokumentów, postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami. Jednocześnie zobowiązuje się do zapoznania z niniejszą instrukcją podległych pracowników.

Lp.	Stanowisko	Symbol komórki organizacyjnej	Data przyjęcia instrukcji	Podpis
1.	Sekretarz	OPR		
2.	Dyrektor	IFZ		
3.	Skarbnik	BF		
4.	Dyrektor	GP		
5.	Dyrektor	WKS		
6.	Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych			

BURMISTRZ

mgr inż. Witold Osowski