



Zarządzenie Nr 198/12/2024
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 13 grudnia 2024r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo- księgowych

Na podstawie art. 31, art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta Sanoka
zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miasta w Sanoku zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, określone szczegółowo w instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z powyższymi zasadami, przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Sanoka Nr 28/07 z dnia 7 marca 2007 roku w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Burmistrz Miasta Sanoka
Tomasz Matuszewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 198/12/24
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 13 grudnia 2024 r.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta w Sanoku

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- jednostka – Urząd Miasta w Sanoku,
- kierownik jednostki – Burmistrz Miasta Sanoka,
- okres sprawozdawczy – miesiąc kalendarzowy,
- ustawa – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).

§ 2. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w jednostce, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

II. DOWODY KSIĘGOWE

§ 3. 1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

2. Dowody księgowe są ewidencjonowane do ksiąg rachunkowych wg daty wpływu do Wydziału Finansowego, a dowody księgowe z datą operacji gospodarczej z poprzednich okresów sprawozdawczych, wpływające po kontroli merytorycznej do Wydziału Finansowego po 5 dniu bieżącego okresu sprawozdawczego, ujmowane są w księgach rachunkowych bieżącego okresu.

3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów (np. faktury, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące itp.),
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania, delegacja służbowa, dowód przyjęcia, przekazania bądź likwidacji środka trwałego (OT, PT, LT) itp.).

4. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

5. W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów dowodów, druków, dokumentów. Muszą one jedynie zawierać dane wynikające z niniejszej instrukcji oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa.

§ 4.1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany, gdy wynika to z odrębnych przepisów), 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

2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie.

§ 5. 1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4, wolne od błędów rachunkowych, zawierać zapisy sporządzone w sposób trwały, czytelny, zapobiegający ich usunięciu.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych oraz błędy występujące w opisach dokonywanych przez pracowników jednostki na dowodach źródłowych zewnętrznych obcych są poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby poprawiającej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek, o których mowa w ust. 3, są osoby sporządzające lub opisujące dokument, dokonujące kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, a także osoby zatwierdzające dokument.

5. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korekty faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

III. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 6. 1. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- merytoryczną,
- formalno-rachunkową.

2. Na okoliczność przeprowadzenia powyższych kontroli stosuje się pieczęcie określone w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Upoważnia się osoby wymienione w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji do dokonywania powyższych kontroli w jednostce.

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

2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
- dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,

- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,

- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie, zlecenie,
- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- zastosowano odpowiednie procedury w zakresie zamówień publicznych,
- operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

3. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych wskazuje czego dotyczy dowód (w szczególności wskazuje umowę, której dotyczy), podaje informację, o której mowa w ust. 4, podaje źródło finansowania (środki własne, dofinansowanie) oraz inne dane wynikające z odrębnych przepisów (np. szczególne dane identyfikujące operację gospodarczą, lub dokumenty, w zakresie projektów finansowanych dotacjami bądź środkami pomocowymi). Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych, pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą stwierdzającą dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym, umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.

4. Na dowodach księgowych stwierdzających dostawy, usługi albo roboty budowlane pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom tej ustawy.

5. Po dokonaniu sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym są one przekazywane do 3 dni do Wydziału Finansowego. Przekazywane dowody muszą być kompletne, tzn. sprawdzone pod względem merytorycznym oraz muszą zawierać wszystkie dokumenty stanowiące całość w danej sprawie, tj. w szczególności do faktur /rachunków/ muszą być załączone umowy /porozumienia/, protokoły odbioru, kosztorysy, zlecenia itp.

W przypadku gdy umowa przewiduje wystawienie kilku faktur /rachunków/umowę dołącza się do pierwszej faktury dokumentującej zakup. W przypadku braku któregośkolwiek elementu (podpisu, stwierdzenia sprawdzenia pod względem merytorycznym, załączników) dokumenty nie są przyjmowane do Wydziału Finansowego, a w przypadku wpływu są zwracane z powrotem do pracownika merytorycznego. Braki winny być niezwłocznie usunięte przez osobę odpowiedzialną merytorycznie by umożliwić terminowe ujęcie w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych oraz terminowe dokonanie płatności. Odpowiedzialność w takim przypadku za nieterminowe rozliczenia, w tym skutkujące opóźnieniem w zapłacie należności wynikających z dowodu księgowego, zapłatą odsetek oraz mającymi wpływ na prawidłowe ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych i sprawozdawczość, ponosi osoba odpowiedzialna merytorycznie.

§ 8. 1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy:

- dowód został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w § 4,
- dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

2. Na okoliczność dokonania kontroli formalno-rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą stwierdzającą dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. 1. Kierownik jednostki lub upoważniony przez niego Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta lub inna osoba upoważniona przez Kierownika jednostki zatwierdza ostatecznie dowód księgowy do wypłaty.

2. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenie księgowania PK, potwierdzeniem dokonania kontroli, są podpisy i pieczęcie osoby sporządzającej taki dokument.

3. Osobą sprawdzającą dowód, o którym mowa w ust. 2, jest Główny Księgowy a osobą zatwierdzającą - Skarbnik Miasta. W przypadku nieobecności którejkolwiek ze wskazanych osób jednoczesnego sprawdzenia oraz zatwierdzenia takiego dokumentu dokonuje Główny Księgowy lub Skarbnik Miasta.

4. Zmiana sposobu zaewidencjonowania operacji gospodarczej, która nie wynika ze sprostowania błędu powstałego w Wydziale Finansowym, dokonywana jest na piśmie, zatwierdzony pod względem merytorycznym, uzasadniony wniosek właściwego rzeczowo pracownika.

IV. DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH W ZAKRESIE MAJĄTKU JEDNOSTKI

§ 10. 1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakup, na podstawie faktury lub rachunku przekazuje do Wydziału Finansowego dokumenty w celu przyjęcia go do ewidencji środków trwałych.

2. Dowód OT powinien zawierać co najmniej symbol identyfikujący dowód, nr kolejny i rok, nadany numer inwentarzowy, charakterystyki środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe, dokumenty na podstawie których został sporządzony, ustaloną wartość środka trwałego, osobę, której środek trwały został powierzony, lub która sprawuje nad nim pieczęć.

3. W celu przygotowania dowodu OT pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakup lub realizowaną inwestycję dołącza zestawienie faktur stanowiących podstawę do jego wystawienia.

4. Zatwierdzony przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną dowód OT jest podstawą wprowadzenia środka trwałego do ewidencji środków trwałych. W oparciu o dowód OT oraz polecenie księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia środka trwałego w księgach rachunkowych jednostki.

§ 11. 1. W przypadku nieodpłatnego przekazania lub przejęcia środka trwałego podstawą ujęcia w ewidencji środków trwałych jest protokół przekazania - przejęcia składnika majątkowego (PT).

2. Dowód PT powinien zawierać co najmniej symbol identyfikujący dowód, nr kolejny i rok, określenie stron operacji oraz podpisy osób reprezentujących strony, numer inwentarzowy przekazywanego środka, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe, dokumenty na podstawie których został sporządzony, ustaloną wartość środka trwałego oraz wartość naliczonego dotychczas umorzenia.

3. Dowód PT wystawia strona przekazująca środek trwały w co najmniej jednym egzemplarzu dla każdej strony.

4. Dowód PT jest podstawą wprowadzenia zmian w ewidencji środków trwałych. W oparciu o dowód PT oraz polecenie księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki.

5. Podstawą przyjęcia środka trwałego przekazanego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.

§ 12. Zakupione pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup lub innego dokumentu potwierdzającego nabycie, w tym w oparciu o dokumentację rozliczenia pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych w drodze inwestycji. Na dokumencie zakupu osoba odpowiedzialna za zakup dokonuje adnotacji o ujęciu pozostałego środka trwałego w ewidencji ilościowej lub ewidencji ilościowo-wartościowej wskazując numer pozycji z księgi inwentarzowej lub numer inwentarzowy.

§ 13. Wycofanie środka trwałego z ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych następuje w wyniku:

- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- likwidacji,
- stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

§ 14. Decyzja o sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu, likwidacji środka trwałego, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, należy do kierownika jednostki, z uwzględnieniem przepisów obowiązującego prawa.

§ 15. 1. Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, dokonywana jest na wniosek osoby (lub bezpośrednio przełożonego), której zostały one powierzone lub która sprawuje pieczę nad nimi.

2. W przypadku oprogramowania komputerowego likwidacja dokonywana jest na wniosek osoby pełniącej obowiązki informatyka w jednostce.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, rozpatrywany jest przez komisję likwidacyjną.

4. Członkowie komisji likwidacyjnej ustosunkowują się do ustaleń przedstawionych przez osobę wnioskującą, dotyczących w szczególności sugerowanego dalszego przeznaczenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym przyczyn wnioskowanej likwidacji, potwierdzając ustalenia podpisem na protokole.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 przedstawiany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

6. Likwidowane pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne zdejmowane są z właściwej ewidencji w oparciu o zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół, o którym mowa w ust. 4. W oparciu o zatwierdzony protokół oraz polecenie księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki.

7. Likwidowane środki trwałe zdejmowane są z ewidencji środków trwałych w oparciu o zatwierdzony przez kierownika jednostki dowód LT. W oparciu o zatwierdzony dowód LT oraz polecenie księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki. Do dowodu LT załącza się zatwierdzony protokół, o którym mowa ust. 4.

8. Dowód LT powinien zawierać co najmniej symbol identyfikujący dowód, nr kolejny i rok, numer inwentarzowy likwidowanego środka, wskazany sposób likwidacji środka trwałego.

9. Protokół, o którym mowa w ust. 4 przygotowuje komisja likwidacyjna, dowód LT przygotowuje pracownik wnioskujący o likwidację.

10. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację w wyspecjalizowanych podmiotach.

11. Potwierdzeniem fizycznej likwidacji jest stosowny dokument wystawiony przez wyspecjalizowany podmiot lub protokół zniszczenia, podpisany przez osoby uczestniczące w czynności likwidacji.

12. Niedopuszczalnym jest likwidacja z pominięciem procedury wskazanej ust. 1 do ust. 11. Wszelkie konsekwencje wynikające z takiego działania ponosi osoba dokonująca likwidacji oraz odpowiedzialna za zlikwidowane mienie.

§ 16. 1. Sprzedaż środka trwałego, pozostałego środka trwałego (wyposażenia) dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia osoba (lub bezpośredni przełożony), której zostały one powierzone, lub która sprawuje pieczę nad nimi.

2. W przypadku sprzedaży środka trwałego, osoba o której mowa w ust. 1, sporządza dowód LT. § 15 ust. 7 zdanie pierwsze i drugie oraz ust. 8 stosuje się odpowiednio.

§ 17. 1. Osoba wnosząca o zmianę miejsca użytkowania środka trwałego lub wyposażenia, sporządza pisemny wniosek do kierownika jednostki, wraz z uzasadnieniem. Zatwierdzony przez kierownika jednostki wniosek przekazywany jest osobie prowadzącej ewidencję środka trwałego lub wyposażenia i jest podstawą odpowiednich zmian w tej ewidencji.

2. Niedopuszczalnym jest zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub wyposażenia z pominięciem procedury określonej w ust. 1. Wszelkie konsekwencje wynikające z takiego działania ponosi osoba dokonująca przemieszczenia oraz odpowiedzialna za przemieszczane mienie.

V. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z OBROTEM ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 18. W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- polecenie wyjazdu służbowego,
- wniosek o zaliczki,
- rozliczenie zaliczki,
- polecenie przelewu,
- bankowy dowód wpłaty,
- wyciąg bankowy.

§ 19. 1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe bądź jednorazowe. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie dokumentu „Wniosek o zaliczkę”. We wniosku należy określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.

2. Zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w ust.1. Zatwierdzenia dokonuje kierownik jednostki, Skarbnik Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

3. W uzasadnionych przypadkach może być udzielona zaliczka na poczet kosztów podróży służbowych. Wpłaty dokonuje się wówczas na podstawie wypełnionego wniosku o zaliczkę.

4. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (a jeżeli takiego terminu nie określono, w terminie 14 dni od daty otrzymania zaliczki), w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia pobranej zaliczki.

6. Zaliczki dotyczące kosztów podróży należy rozliczyć w terminie 14 dni od zakończenia podróży.

7. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

8. Rozliczenie zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

9. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 20. 1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji.

2. Polecenie wyjazdu służbowego podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz podlega zatwierdzeniu.

3. Polecenie wyjazdu służbowego potwierdza pod względem merytorycznym bezpośrednio przełożony pracownika lub Sekretarz Miasta lub Zastępca Burmistrza lub kierownik jednostki. Polecenie wyjazdu służbowego kierownika jednostki potwierdza pod względem merytorycznym Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta.

4. Przedłożenie rozliczenia kosztów podróży powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

5. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej, w przypadku korzystania z publicznych środków transportu, należy załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji. W przypadku zagubienia biletu należy dołączyć oświadczenie o jego zagubieniu lub zniszczeniu.

VI. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ

§ 21. W zakresie dowodów źródłowych związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie, rozwiązanie umowy o pracę, akt powołania, akt wyboru,
- wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- wniosek o przyznanie dodatków do wynagrodzeń,
- rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych,
- rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- uchwały Rady Miasta Sanoka,
- rachunki za wykonaną pracę,
- inne dokumenty.

§ 22. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni merytorycznie pracownicy przekazują do Wydziału Finansowego w terminie do 20 za dany miesiąc.

§ 23. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia i wynagrodzeń regulują odrębne przepisy.

§ 24. 1. Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na podstawie art. 87 Kodeksu Pracy oraz innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika (np. PKZP, ubezpieczenie pracownicze, PPK, ZFŚS).

2. Listy wypłat są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzane do wypłaty.

§ 25. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy jednostki oraz w zawieranych przez jednostkę umowach, na wskazany rachunek bankowy.

§ 26. Pracownikom, którym przyznano limit kilometrów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych na jazdę lokalną na zasadach określonych rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r., w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.), wypłacany jest ryczałt pieniężny. Podstawą wypłaty ryczałtu jest umowa zawarta między pracodawcą a pracownikiem o używanie pojazdu do celów służbowych, na warunkach określonych w rozporządzeniu.

VII. OBRÓT MATERIAŁOWY

§ 27. Materiały biurowe, środki czystości i inne przeznaczone bezpośrednio na potrzeby jednostki, kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez Wydział Ogólny.

VIII. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z ROZLICZENIAMI Z KONTRAHENTAMI

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

- faktura VAT,
- rachunek, faktura korygująca i nota korygująca,
- umowa,
- zlecenie /zamówienie/,
- inne dowody (decyzje, postanowienia).

§ 29. Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza, z zachowaniem właściwych przepisów, w tym dotyczących zamówień publicznych, komórka merytoryczna jednostki właściwa ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.

§ 30. Zlecenia /zamówienia/ podpisuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona oraz kontrasygnuje Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona do kontrasygnowania.

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

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

§ 32. Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz jednostki dostawy, roboty i usługi są faktury VAT /rachunki/. Otrzymane faktury/rachunki/ winny być zaopatrzone w datę wpływu do Urzędu Miasta i do 3 dni przekazane za pokwitowaniem właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym, których dotyczą. Faktury /rachunki/ po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Finansowego. Za terminowe przekazywanie faktur /rachunków/ do Wydziału Finansowego odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracownicy obejmujący jednoosobowe stanowiska.

§ 33. 1. Pracownicy upoważnieni do wystawiania faktur VAT są zobligowani do terminowego ich wystawiania, zgodnie z obowiązującymi umowami i przepisami prawa oraz niezwłocznego przedkładania do Wydziału Finansowego (najpóźniej dnia następnego po dniu wystawienia), celem ujęcia ich w rejestrze sprzedaży, oraz sporządzenia stosownych deklaracji rozliczeniowych podatku VAT i zapłaty podatku.

2. Pracownicy, którzy nie przygotowują dowody księgowe do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do Wydziału Finansowego w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).

IX. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 34. 1. Dowody księgowe, które wpłynęły do Wydziału Finansowego i zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki nie mogą być wydawane z Wydziału. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego Wydziału lub Referatu udostępnienia dokumentu dokonuje się w Wydziale Finansowym.

2. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. dla organów ścigania, sądów, radnych itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego za pokwitowaniem, na podstawie zgody udzielonej przez kierownika jednostki lub Skarbnika Miasta.

3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę zaewidencjonowania w księgach rachunkowych jednostki, należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

4. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są przez Wydział Finansowy przez rok licząc od dnia zakończenia roku obrotowego, w którym zostały ujęte w księgach rachunkowych. Po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.

§ 35. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane. Przekazywanie odbywa się po uprzednim uzgodnieniu terminu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

Burmistrz Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

**Wykaz pieczęci potwierdzających dokonanie kontroli i ujęcia
w księgach dokumentów finansowo-księgowych**

1. Pieczęć potwierdzająca sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym.

Sprawdzono pod względem
m e r y t o r y c z n y m
dnia20....r.
(podpis)

2. Pieczęć potwierdzająca sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym
dnia20....r.
(podpis)

3. Pieczęć zatwierdzająca dokument do wypłaty.

Zaklasyfikowano do wypłaty ze środków oraz zatwierdzam do wypłaty			
Konto Wn	Symbol podziału klasyfikacji	Kwota	Konto Ma
	Do wypłaty - zwrotu		
Słownie zł:			
.....			

Główny księgowy

Kierownik jednostki

**Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli dokumentów
finansowo-księgowych oraz zatwierdzających dokumenty do wypłaty
w Urzędzie Miasta Sanok**

1) Osoby upoważnione do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym:

L.p	Imię i nazwisko	Podpis
1	Jowita Nazarkiewicz	
2	Robert Zozzak	
3	Michał Siwak	
4	Krzysztof Cwiąkała	
5	Teresa Kudroń	
6	Aneta Kończak-Kucharz	
7	Wiesław Obuch	
8	Piotr Bochnia	
9	Maciej Wanke	
10	Katarzyna Ordon-Harłacz	
11	Irena Penar	
12	Joanna Fuksa	
13	Agata Jamka	
14	Elżbieta Futyma	
15	Piotr Krzyszczyk	
16	Renata Oklejewicz-Kleban	

17	Krzysztof Muszański	
18	Marek Marynowicz	
19	Wojciech Majka	
20	Marta Podulka	
21	Małgorzata Sokalska	
22	Aneta Metyk	
23	Lidia Kmietowicz	
24	Bogumiła Michalska	
25	Małgorzata Sienkiewicz-Woskowicz	
26	Karolina Denko-Starościak	
27	Alicja Filip	
28	Marek Przystasz	
29	Daniel Bielak	

2) Osoby upoważnione do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym:

L.p	Imię i nazwisko	Podpis
1	Sylwia Szmyd	
2	Ewa Śpiewak	
3	Katarzyna Pałys	
4	Wioletta Glazer	
5	Beata Woźniak	

3) Osoby zatwierdzające dowody do wypłaty:

Lewa strona:

L.p	Imię i nazwisko	Podpis
1	Michał Siwak	
2	Sylwia Szmyd	
3	Joanna Fuksa	
4	Katarzyna Pałys	

Prawa strona:

L.p	Imię i nazwisko	Podpis
1	Tomasz Matuszewski	
2	Jowita Nazarkiewicz	
3	Robert Zozak	
4	Irena Penar	
5	Aneta Kończak-Kucharz	
6	Krzysztof Cwiąkała	
7	Agata Jamka	