

## **ZARZĄDZENIE NR 177/2023**

### **BURMISTRZA GŁOWNA**

z dnia 30.10.2023 r.

#### **w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Głownie”**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Z 2022 r. poz. 559 ze zm.), w związku z art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. Z 2021 r. poz. 217 ze zm.), art. 53 ust. 1 oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2022r. poz. 1634 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Głownie”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Głowna oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Głownie. Nadzór nad przestrzeganiem i aktualizacją instrukcji powierzam Skarbnikowi Miasta Głowna.

§ 3. Zobowiązuję osoby wymienione w § 2 do zapoznania podległych pracowników z treścią Zarządzenia.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 222/2023 Burmistrza Głowna z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Głownie”.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Głowna**

/-/

**Grzegorz Janeczek**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 177/2023  
Burmistrza Główna  
z dnia 30.10.2023 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI  
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W GŁOWNIE**

## I. WSTĘP

§ 1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 2. 1. Instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Głownie.

2. W sprawach nieobjętych Instrukcją zastosowanie mają obowiązujące przepisy ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, innych ustaw oraz regulacje wewnętrzne Urzędu.

3. Celem Instrukcji jest określenie i ustanowienie obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz stosowanie mechanizmów kontroli, przy których wszystkie operacje związane z majątkiem Miasta oraz źródłami jego finansowania będą stale nadzorowane oraz na bieżąco rejestrowane w księgach, co pozwoli na ustalenie odpowiedzialności za ich przebieg i skutki, uzyskanie rzetelnego i jasnego obrazu sytuacji majątkowej i finansowej Miasta oraz stanowić będzie podstawę do sporządzania sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa.

4. Instrukcja ustala zasady:

- a) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych),
- b) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników,
- d) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po ich realizacji.

§ 3. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w jednostce powinna umożliwiać jej przesłanie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

§ 4. Czynności związane z przyjmowaniem i przysyłaniem dokumentów finansowo-księgowych należy wykonać niezwłocznie.

§ 5. Tworzenie i obieg dokumentów finansowo-księgowych powinny zapewnić możliwość ewidencji dokumentów w okresie sprawozdawczym, w którym nastąpiło zdarzenie gospodarcze. Zawierając umowy/składając zamówienia dysponenci środków finansowych powinni przewidywać taki okres realizacji i wynikające z nich terminy płatności, aby wydatki były dokonywane zgodnie z planem finansowym danego okresu. W ostatnim miesiącu roku budżetowego dokumenty finansowo-księgowe wewnętrzne i zewnętrzne, związane z wydatkami planowanymi na ten rok, niebędące wydatkami

niewygasającymi, powinny wpłynąć do Referatu Finansowo-Budżetowego najpóźniej do końca drugiej dekady miesiąca grudnia.

§ 6. Zaleca się, aby w obiegu dokumentów finansowo-księgowych komórka organizacyjna przekazująca uzyskiwała potwierdzenie odbioru dokumentów.

§ 7. Załączniki do dokumentu głównego, jak i sam dokument, np.: pisma, wzory zarządzenia, umowy, zlecenia przygotowane przez komórki organizacyjne, wymagają parafowania przez osobę sporządzającą.

§ 8. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Głownie;
- 2) kierownikowi jednostki lub Burmistrzowi – oznacza to Burmistrza Głowna;
- 3) głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Miasta Głowna;
- 4) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Głowna;
- 5) księgowości – oznacza to Referat Finansowo-Budżetowy;
- 6) komórce organizacyjnej - oznacza to referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika referatu, biura lub osobę na samodzielnym stanowisku pracy,
- 8) komórce merytorycznej – oznacza to komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadania/wydatku.

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 9. 1. Księgi rachunkowe jednostki obejmują:

- 1) księgi budżetu miasta - organu,
- 2) księgi jednostki.

2. Poszczególne księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik lub dzienniki,
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),

5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

§ 10. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

§ 11. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

§ 12. Zapisy księgowo powinny zawierać co najmniej:

1) datę dokonania operacji,

2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiąły tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,

3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,

4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie; zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

### III. DOKUMENTY FINANSOWO-KSIĘGOWE

§13. 1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dokumentami finansowo-księgowymi.

2. Dokumentami finansowo-księgowymi są:

1) dowody księgowe (np. faktury, polecenia księgowania sporządzone w celu udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych, noty księgowe, zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze, sprawozdania z dochodów i wydatków, wyciągi bankowe z rachunków bankowych)

2) inne dokumenty (np.: umowy, akty notarialne, cesje, bilety autobusowe i karty parkingowe, deklaracje podatkowe, decyzje administracyjne, postanowienia, wyroki sądowe)

§ 14. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenie lub stan w danym miejscu i/lub czasie),
- 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- 3) rzetelność danych (odzwierciedlającą stan faktyczny, realnie istniejący),
- 4) kompletność danych (dane kompletne to takie które zawierają co najmniej informacje z art. 21 ustawy o rachunkowości),
- 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju),
- 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- 8) identyfikacyjność każdego dowodu (dokumenty kosztowe, przychodowe muszą być powiązane z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym),
- 9) poprawność formalną ( tj. zgodność z przepisami prawa i instrukcją),
- 10) poprawność merytoryczną (tj. zgodność podmiotowa, cenowa i podatkowa),
- 11) poprawność rachunkową (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- 12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej).

§ 15. Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:

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

§ 16. 1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli zawiera co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych, (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji. Jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek; na fakturach VAT musi być zawarte wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług),
- 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, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej,
- 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.

2. 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. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

4. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: zakupu, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, zużycia zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych – w postaci: wpłat, wypłat, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

§ 17. 1 Dowody księgowe można podzielić na:

- 1) źródłowe,
- 2) wtórne.

2. Dowody źródłowe dzielą się na:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Do udokumentowania operacji gospodarczych mogą być wykorzystywane także dowody wtórne:

- 1) zbiorcze – służące do dokonywania 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 wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania obcego dowodu księgowego albo posiadania jedynie paragonu, Burmistrz albo osoba przez niego upoważniona może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodu zastępczego, wystawionego przez pracownika dokonującego tej operacji, zawierającego także uzasadnienie okoliczności dokonania operacji gospodarczej i braku dowodu źródłowego.

§ 18. W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy dowodu księgowego, jednakże muszą one zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa.

§ 19. 1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wolne od błędów rachunkowych, pozbawione jakichkolwiek przeróbek i wymazywań.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek, wymazywania.

§ 20. Do pozostałych dokumentów finansowo-księgowych zasady wskazane w instrukcji stosuje się odpowiednio.



#### IV. RODZAJE DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

§ 21. Rodzaje dokumentów finansowo-księgowych:

1. Dowody bankowe:

- a) bankowe dowody wpłat i wypłat, w tym polecenie przelewu,
- b) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,
- c) lokata terminowa,
- d) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej;

2. Dowody kasowe, w tym:

- a) dowód wpłaty (KP),
- b) dowód wypłaty (KW),
- c) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- d) delegacje i rozliczenie wyjazdu służbowego,
- e) czeki,
- f) raport kasowy.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- b) wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej, dodatku przedemerytalnego, dodatku specjalnego, odprawy emerytalnej lub innych nagród,
- c) rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych,
- d) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- e) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- f) oświadczenie o kosztach uzyskania przychodu,
- g) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- h) karta zasiłkowa,
- i) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- j) deklaracja zasiłkowa ZUS,
- k) lista płac.

4. Dowody dotyczące majątku trwałego:

- a) przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT),
- b) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- c) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, nieodpłatne przekazanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- d) likwidacja środka trwałego, likwidacja częściowa – oryginał (symbol LT),
- e) zmiana wartości środka trwałego – oryginał (WT),
- f) niedobory, nadwyżki z inwentaryzacji – oryginał (PK),
- g) księga inwentarzowa środków trwałych.

5. Dowody dotyczące rozrachunków:

- a) zewnętrzne obce m. in. faktura VAT, faktura VAT korygująca, noty korygujące, rachunki, noty obciążeniowo-uznaniowe, paragon,
- b) zewnętrzne własne m. in. faktura VAT, faktura VAT korygująca, noty korygujące, noty obciążeniowo-uznaniowe,
- c) wezwanie do uregulowania należności bądź odsetek za zwłokę,
- d) umowa, zlecenie, zamówienie,
- e) potwierdzenie sald,
- f) delegacje służbowe.

6. Dowody rozliczeniowe:

- a) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- b) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- c) polecenie księgowania (PK) – oryginał.

7. Dowody dotyczące podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych m. in.:

- a) kwitariusz przychodowy,
- b) decyzje podatkowe,
- c) deklaracje podatkowe,
- d) upomnienia, wezwania do zapłaty,
- e) tytuły wykonawcze,

- f) ewidencja tytułów wykonawczych,
- g) decyzje o umorzeniu postępowania,
- h) postanowienia w sprawie zarachowania zwrotu-nadpłaty,
- i) karta kontowa,
- j) pismo w sprawie wyjaśnienia tytułu wpłaty,
- k) nota księgową,
- l) polecenie księgowania,
- m) protokoły sporządzane w toku postępowania podatkowego.

8. Dowody dotyczące budżetu Miasta m. in.:

- a) Uchwała Rady Miejskiej w Głownie w sprawie uchwalenia budżetu oraz przyjęcia Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- b) Uchwała Rady Miejskiej w Głownie w sprawie zmian w uchwale budżetowej oraz w sprawie zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- c) Zarządzenie Burmistrza w sprawie zmian w planie budżetu,
- d) Plany finansowo-rzeczowe jednostek budżetowych.

9. Dowody dotyczące sprawozdawczości wskazane w przepisach o sprawozdawczości budżetowej.

## I. ZASADY KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

### V.1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 22. Procedura kontroli finansowej, jako element kontroli zarządczej dotycząca gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych ujętych w planie finansowym Urzędu określa sposób, tryb i odpowiedzialność za badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie:

- 1) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
- 2) zaciągania zobowiązań finansowych,
- 3) zarządzania środkami publicznymi,
- 4) dokonywania wydatków ze środków publicznych.

§ 23. Wprowadzenie procedury ma na celu zapewnienie w szczególności:

- 1) wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i efektywny,

2) działania Urzędu zgodnie z przepisami prawa, instrukcjami i aktami wewnętrznymi,

3) terminowego regulowania zaciągniętych zobowiązań.

§ 24. Za całość gospodarki finansowej odpowiedzialny jest Burmistrz, który może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Urzędu.

§ 25. Pracownicy Urzędu, którym Burmistrz powierzył obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

§ 26. Burmistrz zatwierdza wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

§ 27. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze dotyczące działalności Urzędu i Miasta winny być rzetelnie udokumentowane, a dokumentacja ta winna być łatwo dostępna dla upoważnionych osób:

1) operacje finansowe i gospodarcze winny być bezzwłocznie ewidencjonowane i prawidłowo klasyfikowane stosownie do obowiązującej w Urzędzie polityki rachunkowości oraz Instrukcji,

2) każda komórka organizacyjna Urzędu dokonująca sprawdzenia dokumentu według zasad określonych Instrukcją, zobowiązana jest dokonywać tych czynności z należytą starannością i bez zbędnej zwłoki, uwzględniając dalsze czynności kontrolne, terminy płatności i terminowe ujęcie w księgach,

3) każda komórka organizacyjna Urzędu przed dokonaniem zamówienia lub zakupu zobowiązana jest do uzgodnienia z komórką przygotowującą plan zamówień publicznych, czy zakres przedmiotowy, podmiotowy i czasowy planowanego zamówienia lub zakupu nie powoduje przekroczenia kwoty 20 tysięcy złotych. Uzgodnienie powinno zostać potwierdzone pisemnie.

§ 28. Wydatki ponoszone są na cele i w wysokościach ustalonych w budżecie Miasta na dany rok budżetowy i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 29. 1. Zobowiązania finansowe mogą być zaciągane do wysokości środków wynikających z:

1) budżetu Miasta,

2) Wieloletniej Prognozy Finansowej,

3) projektu budżetu Miasta na następny rok budżetowy,

4) innych udokumentowanych źródeł finansowania.

2. Dopuszcza się podpisywanie umów, których realizacja przypada w latach następnych – dotyczy zamówień na dostawy i usługi służące zapewnieniu ciągłości funkcjonowania Urzędu.

§ 30. Pobierane przez Urząd środki publiczne stanowią jego dochody, z wyjątkiem:

- 1) dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych odrębnymi ustawami,
- 2) zwrotu wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym ze środków własnych na rachunek bankowy wydatków Urzędu zmniejszających wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.

§ 31. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu. Nieprzestrzeganie postanowień Instrukcji stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujących odpowiedzialnością za ich naruszenie.

§ 32. Zmiana nazwy komórki organizacyjnej Urzędu nie powodująca zmiany wykonywanych przez nią zadań merytorycznych, nie powoduje obowiązku zmiany Instrukcji.

§ 33. 1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie:

- a) zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- b) efektywności działania i realizacji zadań,
- c) realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstawanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującym w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przez kradzież, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.

3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 34. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.

§ 35. 1. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane.

2. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

§ 36. 1. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przez wykonaniem danej operacji gospodarczej.

2. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.

§ 37. 1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

1) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego,

2) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,

3) w przypadku braku dokonania zmian - odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie.

2. W sprawie dalszego postępowania decyzję podejmuje kierownik jednostki.

§ 38. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

## V.2. KONTROLA MERYTORYCZNA I FORMALNO-RACHUNKOWA

§ 39. W jednostce stosowane są następujące rodzaje kontroli:

a) kontrola merytoryczna,

b) kontrola formalna - rachunkowa.

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

2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,

b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,

c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

d) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,

e) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w tym przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,

f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę lub złożono zamówienie,

g) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

h) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy,

i) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień czy naliczono kary umowne,

j) czy 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. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego żądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej, dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

4. Kontrola merytorycznej dokonuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

5. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej lub nieczytelnym podpisem z pieczętką imienną.

6. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych,

stwierdzenie, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem, podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf oraz wskazuje na zgodność z prawem o zamówieniach publicznych. W przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych, opis powinien zawierać pozycję wpisu do ksiąg inwentarzowych, z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.

7. Do dowodów obejmujących należności za dostawy, usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony.

8. Na fakturach lub rachunkach stanowiących podstawę do zapłaty za usługi, dostawy lub roboty budowlane umieszcza się klauzulę o przestrzeganiu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych o następującej treści „Zamówienia dokonano zgodnie z art. ... ust. ... ustawy Prawo zamówień publicznych” ze wskazaniem właściwego publikatora ustawy.

§ 41. 1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Kontrola formalno-rachunkowa polega na zbadaniu czy dokument zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

b) wskazanie stron biorących udział w zdarzeniu (nazwa, adres, NIP),

c) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,

d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,

e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie,

f) czy jest wolny od błędów rachunkowych.

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 lub nieczytelnym podpisem z pieczętką imienną.

§ 42. Pracownik sprawdzający dokument pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je pracownikowi dokonującemu sprawdzenia pod względem merytorycznym, celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

§ 43. Powyższych zasad nie stosuje się m. in. do dowodów własnych tworzonych automatycznie, wyciągów bankowych, wyciągów bankowych rachunku lokaty terminowej, deklaracji podatkowych, raportów kasowych, które podlegają sprawdzeniu wyłącznie w zakresie zgodności formalno-



rachunkowej, zgodnie z § 41, w tym w przypadku lokat w zakresie zgodności z umową naliczonych odsetek.

2. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 44. 1. Prawidłowo sporządzone dokumenty, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych.

2. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną (zatwierdzenie do wypłaty).

§ 45. 1. Na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania zapłaty, po wystawieniu polecenia przelewu lub obciążeniu rachunku bankowego w innej formie rozliczeń, zamieszcza się klauzulę: „Zapłacono przelewem, dnia ....”.

2. Klauzulę tę podpisuje pracownik dokonujący weryfikacji dowodu księgowego (faktury, rachunku) z wyciągiem bankowym.

3. Klauzulę umieszcza się w takim miejscu dowodu, aby nie mogła być usunięta przez obcięcie części dowodu księgowego. Ma to zapobiegać powtórnemu użyciu dowodu księgowego do dokonania zapłaty.

#### I.ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

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

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

1) zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą; ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,

2) zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny i ciągły,

3) zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolującymi,

4) zasadę odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

#### VI.1. UMOWY

§ 47. 1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonywanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządzają komórki merytoryczne w trzech egzemplarzach (w tym jeden dla Referatu Finansowo-Budżetowego) z zachowaniem obowiązujących ustaw.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

1) określenie stron umowy,

2) wskazanie przedmiotu umowy (zakresu, miejsca realizacji),

3) datę zawarcia i numer umowy,

4) kwotę do zapłaty za przedmiot umowy (netto i brutto) lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,

5) sposób rozliczenia materiałowo-finansowego,

6) zasady fakturowania i płatności,

7) zasady dotyczące gwarancji i rękojmi,

8) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,

9) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,

10) podpisy stron.

3. Do umów o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlanych lub budowlano - remontowych dołącza się odpowiednio:

1) kosztorys inwestorski prac,

2) wycenę materiałów,

3) kalkulację kosztów,

4) protokół konieczności.

3. Komórki merytoryczne przygotowujące umowy najmu, dzierżawy albo użyczenia są zobowiązane do zamieszczenia w ich treści sformułowania zobowiązującego podmioty otrzymujące składniki majątkowe od Miasta do dokonywania inwentaryzacji powierzonego mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości. Podmioty użytkujące majątek Miasta powinny przekazać potwierdzone arkusze spisu z natury do wydziału, który zawarł z nimi umowę i przekazał środki trwałe do dnia 15 stycznia za rok poprzedni, w którym są zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji.

4. Umowę parafuje osoba sporządzająca umowę, kierownik komórki merytorycznej lub osoba zastępująca kierownika oraz osoba nadzorująca daną komórkę organizacyjną (zastępca burmistrza, skarbnik, sekretarz).

5. Każda umowa podlega akceptacji pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. W przypadku uwag do umowy radca prawny nanosi poprawki i przekazuje umowę do komórki merytorycznej celem dokonania korekt.

6. Każda umowa, powodująca skutki finansowe, po jej akceptacji pod względem formalno-prawnym kierowana jest do Referatu Finansowo-Budżetowego celem jej zweryfikowania, m. in. w zakresie zabezpieczenia środków w planie na jej realizację oraz zaewidencjonowania. Następnie przekazywana jest do Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej celem złożenia kontrasygnaty oraz do Burmistrza lub upoważnionych osób celem jej zawarcia.

7. W przypadku gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka merytoryczna ma obowiązek:

1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,

2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,

3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,

4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansowo-Budżetowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi, numerem rachunku na który należy dokonać zwrotu).

§ 48. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło sporządzane są w trzech egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (komórka merytoryczna), trzeci Referat Finansowo-Budżetowy. Zasady określone w § 47 stosuje się odpowiednio.

§ 49. Wszystkie zawierane umowy podlegają rejestracji przez komórki merytoryczne w rejestrze umów prowadzonym przez Referat Organizacyjno-Administracyjny.

## VI.2. DOSTAWY, ROBOTY, USŁUGI

§ 50. W zakresie dokumentacji dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) faktura Vat – oryginał,
- 2) faktura korygująca -oryginał,
- 3) rachunek – oryginał,
- 4) umowa,
- 5) nota księgowa.

§ 51. Zakup towarów i usług z wyjątkiem zakupów związanych z podróżami służbowymi następuje na podstawie zawartych umów i zamówień z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 52. 1. Podstawę dokonania płatności stanowi faktura wykonawcy.

2. Treść faktury powinna jednoznacznie określać nazwę towaru i rodzaj wykonanej usługi/dostawy.

3. Termin wskazanej płatności na fakturze powinien uwzględnić czas na dokonanie czynności związanych z jej obiegiem w Urzędzie- tzn. powinien wynosić co najmniej 30 dni od dnia otrzymania faktury przez Urząd.

§ 53. Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi budowlane lub budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- 1) protokół odbioru,
- 2) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia.

§ 54. Dowody dotyczące dokumentacji dostaw, robót i usług, właściwa komórka merytoryczna dostarcza do Referatu Finansowo-Budżetowego niezwłocznie po otrzymaniu jednakże nie później niż 5 dni przed terminem płatności.

§ 55. Każda komórka merytoryczna powinna prowadzić rejestr dokumentacji (umów, zleceń, zamówień).

## VI.3. DOWODY KASOWE

§ 56. Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy.

§ 57. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 58. 1. Dowód wpłaty (KP – kasa przyjmie) jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu, ostemplowaniu i ponumerowaniu.

2. Dowód ten jest stosowany jako zastępczy dowód wpłaty do dokumentowania wpływu gotówki do kasy.

3. Wystawiany jest w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał dołączony jest do raportu kasowego,
- pierwsza kopia jest wręczana wpłacającemu – jako dowód wpłaty,
- druga kopia pozostaje w bloku druków.

4. W przypadku dokonania pomyłki należy anulować wszystkie egzemplarze przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby która go anulowała. Wszystkie egzemplarze należy pozostawić w bloku druków.

5. Przyjęcia gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

6. Dowód podlega sprawdzeniu, przez osobę, której powierzono obowiązek sprawdzania i księgowania raportów kasowych.

§ 59. 1. Dowód wypłaty (KW – kasa wypłaci) jest dokumentem zastępczym przy wypłacie gotówki z kasy, w przypadku gdy wypłata dokonywana jest na podstawie źródłowych dowodów kasowych.

2. Dowód wypłaty zawiera:

- datę wypłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby (podmiotu) na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- tytuł wypłaty,
- kwotę wypłaty wpisaną cyframi i słownie.

3. Wystawiany jest w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał dołączony jest do raportu kasowego,
- pierwsza kopia jest wręczana pobierającemu środki – jako dowód wypłaty,
- druga kopia pozostaje w bloku druków.

4. Oryginał dowodu podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba która należność pobrała.

5. Dowód podlega sprawdzeniu, przez osobę, której powierzono obowiązek sprawdzania i księgowania raportów kasowych.

§ 60. 1. Raport kasowy służy do dokumentowania operacji kasowych w kasie.

2. Raport kasowy sporządzany jest przez kasjera.

3. Do raportu kasowego wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki. Dowody te należy ująć w raporcie w dniu, w którym zostały zrealizowane.

4. Rozchodowe i przychodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego. Dowody mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorazowych operacji.

5. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, jednak nie dłuższe niż dekadę. Obowiązkowe jest sporządzenie raportu kasowego na koniec każdego miesiąca.

6. W sytuacji w której raport kasowy obejmuje okres kilkudniowy, musi to być wskazane na początku raportu, a zapisy muszą być w nim dokonane w porządku chronologicznym na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty.

7. W dniu następnym po zamknięciu raportu kasowego przekazuje się go wraz z dowodami źródłowymi do osoby, której powierzono obowiązek sprawdzania i księgowania raportów kasowych, która dokonuje jego sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

§ 61. Zasady obiegu pozostałych dowodów kasowych zostały opisane w innych częściach instrukcji

#### VI.4. ZALICZKI

§ 62. W jednostce występują zaliczki bezgotówkowe i gotówkowe.

§ 63. Zaliczki mogą być wypłacane zatrudnionym pracownikom na poczet podróży służbowej lub zakupu materiałów i usług, każdorazowo po wypełnieniu i zatwierdzeniu odpowiedniego wniosku.

§ 64. 1. Wniosek o zaliczkę podlega zatwierdzeniu przez kierownika komórki merytorycznej pracownika składającego wniosek, Skarbnika i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

2. Zaliczka wypłacana jest na podstawie polecenia przelewu na rachunek pracownika lub w kasie Urzędu.

§ 65. 1. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni (w przypadku podróży krajowej) lub 21 dni (w przypadku podróży zagranicznej) od daty zakończenia podróży służbowej.

2. Pozostałe zaliczki podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty wykonania zadania.

§ 66. 1. Rozliczenia zaliczki dokonuje pracownik, który pobrał zaliczkę.

2. Do rozliczenia dołącza się oryginały faktur, rachunków lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie określonych wydatków.

3. Dołączone dokumenty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone przez Skarbnika i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

4. Nierozliczona w terminie zaliczka podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy z uwzględnieniem zakresu potrąceń wynikających z przepisów prawa (Kodeks pracy).

#### VI.5. DOTACJE

§ 67. 1. Wypłata dotacji przez Miasto Głowno zarówno jednostkom sektora finansów publicznych, jak i podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych (w tym fundacjom i stowarzyszeniom) następuje na podstawie dyspozycji przekazania dotacji wystawionej przez kierownika komórki merytorycznej której powierzono realizację zadania.

2. Podstawę wydanej dyspozycji stanowią obowiązujące przepisy, w tym: uchwały szczegółowe, uchwała budżetowa, aktualny plan finansowy, umowy i porozumienia zawarte z dotowanym.

§ 68. 1. W zawieranych umowach (porozumieniach) o przyznanie dotacji – jeżeli z przepisów wynika obowiązek ich zawarcia lub jeżeli przepisy te nie stanowią inaczej – określa się przede wszystkim:

a) szczegółowy opis zadania (w tym celu), na jaki dotacja została przyznana oraz termin wykonania zadania,

b) wysokość udzielanej dotacji i tryb płatności,

c) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do końca roku budżetowego,

d) tryb kontroli wykonania zadania,

e) termin i sposób rozliczenia dotacji,

f) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

2. Co do zasady termin realizacji i rozliczenia udzielonej dotacji wynika z przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 69. 1. Dotowany rozlicza się z wykonania zadania i otrzymanej dotacji, przedkładając komórce merytorycznej sprawozdanie, którego zakres określa umowa lub porozumienie.

2. Rozliczenie powinno nastąpić w terminie wynikającym z umowy.

§ 70. 1. Komórka merytoryczna w ramach sprawowanej kontroli dokonuje oceny realizacji zleconego zadania, jego efektywności i jakości wykonania, prawidłowości wykorzystania dotacji oraz właściwego prowadzenia dokumentacji.

2. Ocena realizacji zadania (rozliczenie dotacji) może być dokonana na podstawie sprawozdania z wykonania zadania złożonego przez dotowanego, jak również w siedzibie otrzymującego dotację lub miejscu wykonania zadania.

3. Komórka merytoryczna winna przedłożyć zweryfikowane od strony merytorycznej rozliczenie dotacji do Referatu Finansowo-Budżetowego najpóźniej po upływie 14 dni od terminu rozliczenia dotacji wyznaczonego dotowanemu.

4. Referat Finansowo-Budżetowy weryfikuje rozliczenie dotacji pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonuje stosownych zapisów w księgach rachunkowych.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Referat Finansowo-Budżetowy zwraca rozliczenie do komórki merytorycznej.

§ 71. 1. W sytuacjach określonych przez odrębne przepisy lub/i zgodnie z zawartą umową niedokonanie przez otrzymującego dotację zwrotu całości lub części dotacji skutkuje dochodzeniem zwrotu dotacji wraz z odsetkami.

2. Komórki merytoryczne zobowiązane są do ustalenia przypadających należności pieniężnych z tytułu rozliczenia dotacji (np. zwrotu wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie pobranej lub pobranej w nadmiernej wysokości dotacji) oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych, czynności zmierzających do wykonania przez nich zobowiązania.

3. Na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez komórki merytoryczne dokonuje się przypisu należności z tytułu zwrotu udzielonej dotacji.

4. Komórki merytoryczne zobowiązane są do uzgadniania z Referatem Finansowo-Budżetowym stanu należności z tytułu dotacji wynikających ze złożonych rozliczeń dotacji, wydanych decyzji z ewidencją księgową.

§ 72. Komórki merytoryczne realizujące zadania związane z udzielaniem dotacji w drodze konkursu, zobowiązane są do prowadzenia ewidencji udzielonych przez Miasto dotacji w sposób umożliwiający identyfikację podmiotów uzyskujących dotację oraz kwoty przekazanych środków.



## VI.6. WEKSLE

§ 73. Weksel to dokument sporządzony w wymaganej przez prawo wekslowej formie, w którym zawarte jest bezwarunkowe zobowiązanie do zapłaty określonej sumy pieniężnej oznaczonej osobie w ustalonym terminie i miejscu.

§ 74. W Urzędzie mogą być stosowane:

- a) weksle obce, jako zabezpieczenie wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych,
- b) weksle własne jako zabezpieczenie zobowiązań Miasta do zawieranych umów kredytowych, umów pożyczek, umów o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych i innych.

§ 75. Postępowanie z weksłami obcymi:

- 1) komórka merytoryczna przyjmująca weksle prowadzi ewidencję weksli z określeniem: daty przyjęcia weksla, nazwy wystawcy weksla, wartości na jaką jest on wystawiony, terminu płatności oraz daty uruchomienia płatności z weksla lub wydania weksla,
- 2) komórka merytoryczna zobowiązana jest do dokonania oceny weksla przed jego przyjęciem (wiarygodności podpisów), przyjmowania wyłącznie prawidłowo wystawionych weksli, prawidłowego zabezpieczenia przechowywanych weksli przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 3) w razie konieczności wykorzystania weksla komórka merytoryczna postępuje zgodnie z prawem wekslowym,
- 4) w razie ustania przyczyny, dla której weksel był wystawiony, komórka merytoryczna wydaje weksel za pokwitowaniem wystawcy; jeżeli nie jest to możliwe weksel można zniszczyć komisyjnie sporządzając na tę okoliczność protokół,
- 5) komórka merytoryczna przekazuje do Referatu Finansowo-Budżetowego kserokopię weksla wraz z deklaracją wekslową oraz następnie informację o zwrocie weksla wystawcy lub kserokopię protokołu ze zniszczenia weksla w celu dokonania stosownych zapisów w ewidencji pozabilansowej.

§ 76. Postępowanie z weksłami własnymi:

- 1) komórka merytoryczna przygotowująca umowę, której zabezpieczeniem ma być weksel, składa do Referatu Finansowo-Budżetowego kserokopię podpisanej umowy wraz z kserokopią weksla i deklaracji wekslowej,
- 2) Referat Finansowo-Budżetowy dokonuje rejestracji weksla w ewidencji pozabilansowej weksli własnych,
- 3) po zakończeniu realizacji umowy komórka merytoryczna zwraca oryginał weksla do Referatu Finansowo-Budżetowego, gdzie po sporządzeniu protokołu następuje jego komisyjne zniszczenie.

§ 77. W przypadku realizacji przez Miasto, projektów z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej w których ostateczni odbiorcy wsparcia w ramach Projektu zobowiązani są do podpisania weksła in blanco i deklaracji wekslowej, szczegółową instrukcję zasad przyjmowania, przechowywania oraz zwrotu weksli in blanco i deklaracji wekslowych określa odrębne zarządzenie.

#### VI.7. WYNAGRODZENIA I DIETY

§ 78. 1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, powołania i wyboru jest lista płac.

2. Dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są w szczególności:

- a) umowa o pracę, pismo w sprawie rozwiązania umowy o pracę,
- b) zatwierdzone wnioski o przyznanie nagrody, nagrody jubileuszowej, dodatku przedemerytalnego, dodatku specjalnego, odprawy emerytalnej, ekwiwalentu za urlop lub innych nagród,
- c) miesięczne rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego,
- d) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- e) oświadczenie pracownika do celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy PIT 2,
- f) oświadczenie pracownika o wysokości przychodu z innych źródeł do naliczania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe,
- g) oświadczenie pracownika o numerze konta bankowego,
- h) oświadczenie pracownika o potrącenie wyższej stawki podatku dochodowego,
- i) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- j) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy.

3. Umowy o pracę, wszystkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Referat Organizacyjno-Administracyjny w oparciu o wnioski zatwierdzone przez Burmistrza.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika i Referatu Organizacyjno-Administracyjnego. Kserokopia dokumentów przekazywana jest do Referatu Finansowo-Budżetowego.

5. Listę płac sporządza pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego, na podstawie dowodów źródłowych (umowy o pracę, pisma polecenia wypłaty).

6. Listę płac sporządza się w układzie źródła powstawania kosztów za okres jednego miesiąca.

7. Na listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokajanie świadczeń alimentacyjnych (do wysokości 3/5 wynagrodzenia),
- b) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia),
- c) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- d) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- e) innych potrąceń dobrowolnych, na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.

8. Lista płac powinna być podpisana przez:

- a) osobę sporządzającą – pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego,
- b) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym – kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
- c) osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym – kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego,
- d) Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.

§ 79. 1. Podstawowymi dokumentami do naliczenia wypłaty wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia i o dzieło są:

- a) umowa zlecenia lub umowa o dzieło sporządzona przez komórkę merytoryczną,
- b) oświadczenie zleceniobiorcy do celów naliczania składek na ubezpieczenia społeczne,
- c) ewidencja czasu pracy wraz z potwierdzonym wykonaniem zadania zleconego sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zatwierdzony przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby upoważnione,

2. Na podstawie powyższych dokumentów pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego sporządza listę płac, która podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego oraz zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby upoważnione oraz zawiera:

- a) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- b) nazwisko i imię,
- c) sumę wynagrodzeń brutto z podziałem na poszczególne składniki funduszu płac,
- d) sumę potrąceń ogółem i z podziałem na poszczególne tytuły,

e) sumę zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rehabilitacyjnych,

f) łączną sumę wynagrodzeń netto – do wypłaty – podawaną cyframi i słownie,

g) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej.

3. Termin zapłaty ujęty na rachunku musi być spójny z terminem wypłaty wynagrodzenia zawartym w umowie ze zleceniobiorcą.

§ 80. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

§ 81. 1. Na podstawie podpisanej i zaakceptowanej listy płac pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego dokonuje wygenerowania zestawienia wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu środków na rachunki bankowe pracowników/zleceniobiorców posiadających rachunki.

2. Dla pracowników/zleceniobiorców pobierających wynagrodzenie w formie gotówkowej wypłaty dokonywane są w kasie.

§ 82. Wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Urzędu dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu.

§ 83. 1. Podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę wypłaty diet dla radnych jest lista obecności z posiedzenia komisji lub rady sporządzona przez pracownika merytorycznego Referatu ds. Obsługi Rady Miejskiej w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Miejskiej.

2. Nieobecności radnych na sesjach i komisjach są weryfikowane na podstawie wykazu listy obecności radnych przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady.

3. Wykaz (listę radnych) należy dostarczyć do Referatu Finansowo-Budżetowego nie później niż dwa dni po ostatnim w danym miesiącu posiedzeniu komisji lub rady.

4. Pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego sporządza listę płac, która podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez kierownika Referatu ds. Obsługi Rady Miejskiej, pod względem formalno-rachunkowym przez kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego oraz zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby upoważnione.

## VI.8. PODRÓŻE SŁUŻBOWE

### VI.8.1. PODRÓŻE SŁUŻBOWE KRAJOWE

§ 84. 1. Pracownik odbywa podróż służbową na terenie kraju na podstawie formularza „Polecenia wyjazdu służbowego”.

2. Formularz ten podlega rejestracji przez pracownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, który prowadzi rejestr wszystkich podróży służbowych.

§ 85. Polecenie wyjazdu służbowego na terenie kraju wydaje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, a wykonanie polecenia służbowego potwierdza Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 86. 1. Pracownicy korzystają z biletów kolejowych II klasy.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na zakup biletu I klasy.

§ 87. 1. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na:

1) korzystanie z samochodu prywatnego lub służbowego;

2) przejazd drogami płatnymi i autostradami;

3) zwrot opłaty za parkowanie;

5) przejazd taksówkami;

6) dopłatę do biletów zakupionych w pociągu;

7) poniesienie kosztów przekraczających określone limity lub ryczałty oraz inne udokumentowane koszty delegacji;

8) zwrot kosztów na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o przyczynach braku udokumentowania kosztów podróży służbowej.

2. Wysokość limitów na poszczególne koszty określają przepisy odrębne.

§ 88. Na wniosek pracownika przyznaje się zaliczkę na niezbędne koszty podróży w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów.

§ 89. 1. Rozliczenia kosztów podróży służbowej na terenie kraju dokonuje się na formularzu „polecenie wyjazdu służbowego”, dołączając wszystkie dowody księgowe związane z realizacją polecenia wyjazdu służbowego, między innymi: bilety PKP, PKS oraz bilety za korzystanie z komunikacji miejskiej.

2. Delegowany pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów delegacji niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

§ 90. Polecenie wyjazdu służbowego podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę, formalno-rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty a także wskazaniu klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

## VI.8.2. PODRÓŻE SŁUŻBOWE ZAGRANICZNE

§ 91. Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego wydaje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 92. 1. Pracownik delegowany do odbycia podróży służbowej zagranicznej obligatoryjnie otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży, w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów.

2. Zaliczka za zgodą pracownika może być wypłacana w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość zaliczki w walucie przeliczonej, wg średniego kursu złotego określonego przez NBP z dnia wypłaty zaliczki.

3. Delegowany pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów delegacji niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 21 dni od daty zakończenia podróży służbowej,

4. Po zatwierdzeniu rozliczenia kosztów delegacji, w przypadku konieczności wpłaty lub wypłaty środków pieniężnych z rozliczenia, dokonuje się zwrotu należności w walucie otrzymanej zaliczki.

5. W szczególnych sytuacjach, gdy pracownikowi nie wypłacono zaliczki przyjmuje się, że dniem poniesienia kosztów jest moment złożenia przez pracownika rozliczenia kosztów tej podróży – do przeliczenia na złote kosztów zagranicznej podróży służbowej stosuje się kurs średni ogłoszony przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia. Nie przelicza się osobno dokumentów wg ich dat.

§ 93. Do kosztów delegacji i jej rozliczenia stosuje się odpowiednio zapisy instrukcji dotyczące podróży służbowych krajowych.

## VI.9. KORZYSTANIE Z SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

§ 94. 1. Umowy dotyczące ryczałtów samochodowych sporządzane są przez Referat Organizacyjno-Administracyjny.

2. Umowa określa cechy techniczne pojazdu używanego do celów służbowych tj. typ, marka, pojemność silnika, numery rejestracyjne pojazdu oraz miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne w celach służbowych.

3. Sposób zawierania umowy określa Instrukcja.

§ 95. 1. Zwrot kosztów używania pojazdów do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczałtu po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych.

2. Referat Organizacyjno-Administracyjny sporządza zestawienie należnych za dany miesiąc ryczałtów, które przekazywane jest do księgowości, w terminie do 5-dnia roboczego miesiąca następnego, w celu sporządzenia listy wypłat i zapłaty.

#### VI.9. POZOSTAŁA DOKUMENTACJA WYDATKOWA

§ 96. 1. Podstawą do dokonania wydatków są również m. in:

1) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:

a) opłat sądowych i egzekucyjnych,

b) dyspozycje wypłaty kaucji,

c) odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,

d) zwrotu nadpłat w podatkach i opłatach lokalnych (nieruchomości, skarbowej...),

e) odszkodowania za przejęte grunty,

2) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,

3) prawomocne decyzje administracyjne,

4) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych,

5) wnioski o zapłatę składek na rzecz organizacji, których Miasto jest członkiem.

2. Zasady sporządzania i kontroli dokumentów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio.

#### VI.10. SPRZEDAŻ

§ 97. Sprzedaż towarów i usług dokumentowana jest fakturami/paragonami fiskalnymi lub notami księgowymi.

§ 98. 1. Fakturowanie odbywa się w PROINFO w Referacie Finansowo-Budżetowym.

2. Fakturę podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

§ 99. 1. Sprzedaż towarów i usług dokumentowana notami księgowymi dotyczy m. in. rozliczenia pomiędzy jednostkami budżetowymi, zakładami budżetowymi oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego z tytułu świadczonych usług publicznych.

2. Dokument Nota księgowa wystawiany jest w przez Referat Finansowo-Budżetowy.

3. Notę księgową podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

§ 100. 1. Numeracja faktur tworzona jest w następujący sposób:

1) faktura - .....

2) faktura korygująca-.....

2. numeracja not księgowych tworzona jest w następujący sposób:

1) nota księgowa - .....

2) nota księgowa korygująca - .....

3. W przypadku dokumentów sprzedaży wystawionych przez upoważnione podmioty zewnętrzne numeracja prowadzona jest zgodnie z używanymi przez nie systemami.

§ 101. 1. Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach:

1) 1 egzemplarz dla odbiorcy towaru / usługi

2) 1 egzemplarz do rejestru Vat.

2. Noty księgowe wystawiane są w dwóch egzemplarzach :

1) 1 egzemplarz dla odbiorcy towaru / usługi

2) 1 egzemplarz dla księgowości

§ 102. 1. Wniesienie do spółki aportu rzeczowego poprzedzone jest zawarciem umowy w formie aktu notarialnego oraz potwierdzone fakturą wystawioną przez Referat Finansowo-Budżetowy.

2. Sprzedaż nieruchomości poprzedzona jest zawarciem umowy w formie aktu notarialnego oraz potwierdzona wystawieniem faktury przez Referat Finansowo-Budżetowy.

#### VI.11. INWESTYCJE DŁUGOTERMINOWE

§ 103. 1. Dokumentacja dotycząca nabywania i zbywania akcji, udziałów, wnoszenia i zwrotu dopłat do kapitału spółek Miasta Głównie gromadzona jest przez komórkę merytoryczną.

2. Komórka merytoryczna przekazuje do księgowości, w terminie 14 dni od daty zdarzenia gospodarczego, uwierzytelnione za zgodność z oryginałem kopie dokumentów powodujących zmiany ilościowo-wartościowe lub inne zdarzenia gospodarcze w nadzorowanym zakresie, a w przypadku wniesienia aportu do spółki koordynuje przekazanie środka trwałego (uchwała, umowa, akt notarialny) i przekazuje do księgowości dane niezbędne do wystawienia faktury Vat.

3. Komórka merytoryczna przygotowuje odpowiednie dokumenty do wydania zarządzenia, przygotowania aktu notarialnego, podjęcia odpowiednich uchwał (w tym o nadzorze przejmującej jednostki organizacyjnej nad prawidłowym przejściem składników zorganizowanej części



przedsiębiorstwa i przekazaniem jej do innej miejskiej jednostki organizacyjnej, otrzymującej składniki majątkowe).

#### VI.12. NALEŻNOŚCI NIEPODATKOWE

§ 104. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji i kontroli przyjmowania opłat niepodatkowych należności Miasta Głowno m. in. z tytułu:

- 1) wieczystego użytkowania gruntów i trwałego zarządu,
- 2) najmu, dzierżawy i bezumownego korzystania z nieruchomości,
- 3) sprzedaży majątku,
- 4) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 5) opłaty adiacenckiej,
- 6) opłaty planistycznej,
- 7) zwrotu nieruchomości,
- 8) scalania,
- 9) opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- 10) opłaty skarbowej,
- 11) innych opłat lokalnych.

§ 105. 1. Sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem następuje na podstawie zawartej umowy, które są przygotowane i ewidencjonowane w Referacie Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

2. Zadaniem Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami jest:

- 1) przygotowanie wymaganych dokumentów w celu podpisania umowy, o której mowa w ust. 1,
- 2) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 3) stosowanie na wniosek podatnika bonifikaty w opłatach z powodu niskich dochodów (jeżeli są użytkownikami wieczystymi),
- 4) ustalanie opłat rocznych i miesięcznych z tytułu dzierżawy,
- 5) wprowadzanie umów do systemu komputerowego,
- 6) dokonywanie emisji przypisu i odpisu kwoty opłaty do Referatu Finansowo-Budżetowego,

- 7) zmiana wymiaru opłat w przypadku powstania lub wygaśnięcia obowiązku zapłaty,
- 8) powołanie rzeczoznawcy majątkowych w celu określenia wartości nieruchomości (lokalu),
- 9) przygotowanie pism informujących podatnika o wysokości opłaty z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości,
- 10) wystawianie decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej,
- 11) wystawianie decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty planistycznej,
- 12) wystawianie decyzji orzekającej o zwrocie nieruchomości i określenia opłaty za zwrot,
- 13) ustalanie opłat za scalanie gruntów.

§ 106. Do zadań Referatu Ochrony środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej należy prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.

§ 107. 1. Obowiązek zapłaty opłaty skarbowej wynika z przepisów ustawy o opłacie skarbowej.

2. Wpłaty opłaty skarbowej dokonywane są w kasie urzędu lub na rachunek dochodów Gminy Miasta Głowno.

3. Wpłaty księgowane są przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego.

4. Zwrot opłaty skarbowej następuje:

a) na wniosek podmiotu, który dokonał zapłaty,

b) po zgromadzeniu dokumentów potwierdzających, iż dana czynność urzędowa nie została dokonana albo nie wydano zaświadczenia lub zezwolenia (pozwolenia, koncesji),

c) po wydaniu decyzji określającej wysokość zwrotu.

5. Zwrotu opłaty skarbowej dokonuje się przelewem na rachunek bankowy wnioskodawcy lub w kasie.

§ 108. Pozostałe dochody z opłat lokalnych:

1) wpływy z zajęcia pasa drogowego - decyzje administracyjne w sprawie zajęcia pasa drogowego wydaje Referat Ochrony środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej i wprowadza do systemu komputerowego w celu dokonania kwoty przypisu lub odpisu opłaty.

2) wpływ z tytułu opłat targowych jest uzyskiwany ze sprzedaży biletów dziennych opłaty targowej na targowiskach miejskich, które są drukami ścisłego zarachowania oraz wpłat dokonywanych przez administratorów tych targowisk.

§ 109. Do ustalania i poboru dochodów z majątku Skarbu Państwa zapisy instrukcji stosuje się odpowiednio.

§ 110. Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy:

- 1) księgowanie wpłat na kontach poszczególnych podatników,
- 2) uzgadnianie wielkości przypisów i odpisów z osobą odpowiedzialną w Referacie Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami, Oświaty w okresach miesięcznych i kwartalnych,
- 3) sporządzanie informacji w formie opisowej i tabelarycznej w zakresie dochodów w okresach sprawozdawczych,
- 4) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z wykonania planów dochodów – Rb -27S, Rb- N, Rb – 27ZZ,
- 5) analiza zaległości na kontach podatników na podstawie sporządzonych wydruków w okresach kwartalnych,
- 6) podejmowanie działań windykacyjnych w zakresie podatków i opłat z wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - a) przygotowanie wezwań do zapłaty i decyzji,
  - b) przygotowanie dokumentacji do pozwów sądowych,
  - c) przygotowanie tytułów wykonawczych do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

§ 111. 1. Do ustalania i poboru dochodów z majątku Skarbu Państwa zapisy instrukcji stosuje się odpowiednio.

2. Rozliczanie dochodów w zakresie udziałów Skarbu Państwa i Miasta Głównie odbywa się w oparciu o przepisy odrębne.

#### VI.13. OBSŁUGA BANKOWEGO SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO

§ 112. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald, składanie wniosków dokonują upoważnione przez Burmistrza osoby posiadające nadane przez bank identyfikatory, kody i hasła.

§ 113. 1. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez komórki merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.

2. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.

§ 114. 1. Przygotowane przelewy są akceptowane przez osoby upoważnione zgodnie z bankową kartą podpisów i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków.

2. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają narzędzia udostępnione przez bank umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

§ 115. Narzędzia np. karty, tokeny oraz identyfikatory, loginy i hasła winny być odpowiednio zabezpieczone.

#### VI.14. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 116. 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji, kontroli i zabezpieczenia.

3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze, w której rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 117. 1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) weksle
- b) arkusze spisu z natury.
- c) kwitariusze przychodowe
- d) bilety opłat targowych

2. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 118. 1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze,
- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

2. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez oznaczenie każdego egzemplarza kolejnym numerem ewidencyjnym lub postawienie obok numeru druku ścisłego zarachowania okrągłej pieczęci Urzędu przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję druków.

3. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

a) numer kolejny bloku,

b) numer kart bloku od nr... do nr .....,

c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencje druków ścisłego zarachowania.

§ 119. 1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron kolejno ponumerowanych i zalakowanych przez osobę upoważnioną: Skarbnika i Burmistrza lub osoby upoważnione.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

a) dla przychodu kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,

b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej dla odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

§ 120. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez kierownika komórki w której dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Nie wykorzystane ocechowane druki są zwracane.

§ 121. Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania oraz druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania należy przechowywać przez okres 5 lat.

§ 122. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.

§ 123. 1. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków oraz ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.

2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zaginięcia, a w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,

c) datę zaginięcia druków,

d) okoliczności zaginięcia druków,

e) miejsce zaginięcia druków,

f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

§ 124. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 125. 1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.

2. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji druków.

3. Kontrolę druków przeprowadza komisja inwentaryzacyjna.

#### VI.15. MAJĄTEK TRWAŁY

§ 126. 1. Pod pojęciem środka trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

a) nieruchomości w tym grunty,

- b) prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- c) budowle, budynki, a także lokale stanowiące odrębną własność,
- d) maszyny, urządzenia, środki transportu,
- e) inwestycje (środki trwałe w budowie).

3. Do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane w koszty, czyli o wartości początkowej powyżej 10 000 zł. Pozostałe środki trwałe umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

§ 127. 1. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych trwałe środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia.

2. Do wartości środka trwałego w budowie (inwestycji) zalicza się w szczególności koszty:

- a) dokumentacji projektowej inwestycji,
- b) badań geologicznych, geograficznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- c) przygotowania terenu pod budowę,
- d) nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego,
- e) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- f) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych, przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- g) założenie zieleni,
- h) ulepszenie własnych i obcych, już istniejących środków trwałych,
- i) zakup urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- j) transportu, załadunku, wyładunku i montażu,
- k) nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- l) ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- ł) nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- m) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

§ 128. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, adaptacji lub modernizacji) to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie.

§ 129. 1. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- a) księga inwentarzowa,
- b) szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych,
- c) tabele amortyzacyjno-umorzeniowe.

2. W księdze inwentarzowej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji, której nadaje się numer inwentarzowy. Każdy obiekt winien być trwale oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

3. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

a) w przypadku przychodu:

- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,
- nazwy środka trwałego,
- wartości początkowej,
- symboli klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do użytkowania,
- miejsca użytkowania (pole spisowe);

b) w odniesieniu do rozchodu:

- numeru pozycji księgowania rozchodu,
- numeru pozycji przychodu (numer inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- daty rozchodu,
- wartości rozchodowanego środka trwałego,
- powodu rozchodu.

4. Księgę inwentarzową prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny, przy czym kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do uzgodnienia ewidencji środków trwałych z księgą inwentarzową na dzień 30 czerwca każdego roku, a w przypadku rozbieżności – podjęcia działań zmierzających do doprowadzenia do pełnej zgodności między ewidencją, a stanem faktycznym.



5. Szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych i tabele amortyzacyjno-umorzeniowe prowadzone są w Referacie Finansowo-Budżetowym.

§ 130. 1. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez Urząd, zliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Urzędu lub oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

2. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

a) prawa majątkowe – prawa autorskie, prawa pokrewne, know-how, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, znaki towarowe, programy komputerowe;

b) koszty prac rozwojowych – koszty poniesione na opracowanie nowych produktów i technologii.

3. Wartości niematerialne i prawne wycenia się w cenie nabycia.

4. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000 zł. Pozostałe wartości niematerialne i prawne umarzane są jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

5. Zasady ewidencji wartości niematerialnych i prawnych stosuje się odpowiednio.

§ 131. 1. W przypadku zakupu lub przyjęcia nowego środka trwałego, pracownik merytoryczny zajmujący się przedmiotową sprawą – na podstawie faktury, rachunku, decyzji administracyjnej lub aktu notarialnego – sporządza dowód przyjęcia środka trwałego (OT), w momencie przekazania tego środka do użytkowania.

2. Dowód OT sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden pozostaje w komórce merytorycznej, drugi dostarcza się do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, trzeci do Referatu Finansowo-Budżetowego – w celu ujęcia w ewidencji księgowej.

3. Przekazanie dowodu OT powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty:

a) wpływu faktury lub rachunku,

b) podpisania aktu notarialnego,

c) podpisania protokołu odbioru lub przekazania,

d) uprawomocnienia się decyzji administracyjnej.

§ 132. W przypadku przyjęcia środka trwałego w budowie (inwestycji) zasady określone w § 131 stosuje się odpowiednio, z tym, że dokument OT wystawia się po zakończeniu całej inwestycji i uzgodnieniu wartości środka trwałego z Referatem Finansowo-Budżetowym.

§ 133. 1. Każdy dowód OT powinien zawierać nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe i inne.

2. Każdy dowód OT powinien zostać zatwierdzony i podpisany przez kierownika danej komórki merytorycznej.

3. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu, na podstawie którego został on sporządzony.

§ 134. W przypadku nieruchomości, głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny.

§ 135. 1. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną, podstawą zaewidencjonowania jest dokument PT. Do dowodu PT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę jego wystawienia.

2. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji.

3. Dowód PT wystawia strona przekazująca środek trwały.

4. Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie, w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez pracownika merytorycznego komórki, której nieodpłatnie przekazano dany środek trwały.

§ 136. 1. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji może być również protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji.

2. Dowody przyjęcia w użytkowanie środków trwałych ujawnionych w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji sporządza pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 137. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

a) sprzedaży,

b) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,

c) likwidacji,

d) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

§ 138. 1. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług.

2. Fakturę sprzedaży wystawia Referat Finansowo-Budżetowy na podstawie informacji otrzymanej od właściwej komórki merytorycznej.

3. Przekazanie informacji dotyczącej sprzedaży, podziału lub scalenia nieruchomości powinno nastąpić w formie pisemnej niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty zaistnienia takich okoliczności, wraz z załączoną kopią aktu notarialnego, decyzji administracyjnej lub innych dokumentów potwierdzających zdarzenie.

4. Na podstawie faktury sprzedaży, aktu notarialnego lub decyzji administracyjnej Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami lub inna komórka merytoryczna wystawia dokument PT lub LT.

§ 139. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego innej jednostce lub osobie następuje na podstawie dokumentu PT wystawionego przez komórkę merytoryczną.

§ 140. 1. Do dokonywania przesunięć środków między komórkami organizacyjnymi stosuje się dokument MT.

2. Dokument MT sporządza Referat Organizacyjno-Administracyjny na wniosek kierownika komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, drugi przekazywany jest do Referatu Finansowo-Budżetowego.

§ 141. 1. Mienie zużyte lub zniszczone stawia się w stan likwidacji na wniosek kierownika komórki organizacyjnej użytkującej środek trwały.

2. Likwidacji dokonuje powołana przez Burmistrza komisja.

3. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół, na którego podstawie sporządza dokument LT w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje dla komisji, drugi przekazywany jest do Referatu Finansowo-Budżetowego, celem zdjęcia środka z ewidencji syntetycznej ksiąg.

4. Protokół z przeprowadzonej likwidacji powinien zostać zatwierdzony i podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej, na którego wniosek poddano likwidacji mienie zużyte lub zniszczone.

§ 142. Wskazane powyżej zasady obowiązują również w przypadku wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 10 000 zł.

§ 143. 1. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktur, rachunków lub innych dokumentów potwierdzających zakup, pod warunkiem zakwalifikowania ich do ujęcia w ewidencji środków trwałych przez kierownika danej komórki organizacyjnej oraz odpowiedniej adnotacji – „Zakup kwalifikuje się do ujęcia w ewidencji środków trwałych, jako:

a) pozostały środek trwały (konto 013),

b) wartość niematerialna i prawna (konto 020).”

2. Szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową i ilościową – księgi inwentarzowe pozostałego majątku prowadzi Referat Administracyjno-Organizacyjny, przy czym:

1) składniki majątku o cenie jednostkowej poniżej 10% wartości początkowej środka trwałego wynoszącej 10 000 zł należy traktować jako materiał i nie podlegają one odrębnej ewidencji (z wyłączeniem mebli),

2) składniki majątku o cenie jednostkowej powyżej 10% wartości początkowej środka trwałego wynoszącej 10 000 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej oraz numerowaniu w księdze inwentarzowej prowadzonej przez Referat Organizacyjno-Administracyjny.

3. Dowody księgowe dotyczące pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji powinny zawierać dane o numerach inwentarzowych oraz miejscach ich użytkowania.

4. Aktywa trwałe przyjmowane w użyczenie podlegają ewidencji prowadzonej przez Referat Organizacyjno-Administracyjny.

5. Referat merytoryczny otrzymując aktywa trwałe w użyczenie przekazuje wykaz poszczególnych składników, podając ich wartość oraz cechy charakterystyczne do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, natomiast Referat Organizacyjno-Administracyjny winien przekazać ww. dokumenty do Referatu Finansowo-Budżetowego.

#### VI.16. DOKUMENTY INWENTARYZACYJNE

§ 144. Dokumentami inwentaryzacyjnymi są:

- a) arkusze spisu z natury,
- b) zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
- c) protokoły weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

§ 145. Terminy i częstotliwość spisów określa zarządzenie Burmistrza dotyczące przeprowadzenia spisów inwentaryzacyjnych.

§ 146. 1. Arkusz spisu z natury służy ustaleniu rzeczywistego stanu aktywów w drodze spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych.

2. Arkusz spisu z natury sporządzany jest przez zespół spisowy w dwóch egzemplarzach.

3. Po nadaniu numeru arkuszowi spisu z natury staje się on drukiem ścisłego zachowania.

§ 147. 1. Różnice inwentaryzacyjne ustala się po dokonaniu wyceny składników majątkowych.

2. Zatwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje kierownik jednostki na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. Po zatwierdzeniu różnic następuje ich ewidencja w księgach rachunkowych.

#### I.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

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

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

5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda bezpośredniego przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej.

6. Pieczętki oraz wszystkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach, a klucze od tych szaf winny być odpowiednio zabezpieczone.

§ 149. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.