

**ZARZADZENIE NR I/18/12
BURMISTRZA STRZELEC OPOLSKICH
Z DNIA 21 MARCA 2012 ROKU**

**w sprawie: instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 ze zmianami), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami); Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami kraju (Dz.U. z 2010 r. Nr 128, poz.861), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. z 2010 r., Nr 114, poz.761) zarządzam,co następuje:

- § 1. Wprowadza się „Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Uchyła się Załącznik **Nr 1e** do Zarządzenia **Nr I/1/07** Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 02 stycznia 2007 r. w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i ma zastosowanie do zdarzeń gospodarczych począwszy od roku budżetowego 2012.


BURMISTRZ
Tadeusz Goc

db 
RADCA PRAWNY


Piotr Szynkiewicz

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) Jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich
 - 2) Kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Strzeliec Opolskich.
 - 3) Komórcę - należy przez to rozumieć Wydział/Referat,
 - 4) Właściwym merytorycznie (rzeczowo) pracownikowi – pracownik jednostki, któremu kierownik powierzył określono obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art.44 ust.2 ustawy o finansach publicznych.
 - 5) Upoważnionej osobie – osoba upoważniona do realizacji zadań w zakresie gospodarki finansowej jednostki na podstawie upoważnień wynikających z posiadanych kompetencji lub nadanych imiennie przez kierownika jednostki.
 - 6) Inkasencie - należy przez to rozumieć soltysów i pracowników Urzędu Skarbowego upoważnionych do poboru podatków i opłat.
3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nie objęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

§ 2

Dowody księgowe

1. Dowodami księgowymi są te dokumenty, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Operacje gospodarcze to zdarzenia, które powodują zmiany w składnikach aktywów i pasywów. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy towaru lub usługi podatkiem VAT – z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

2. Podział dowodów księgowych:

Dowody księgowe		
Dowody księgowe źródłowe	zewnętrzne obce	dokumenty otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, faktury VAT korygujące, rachunki, noty korygujące)
	zewnętrzne własne	przekazane w oryginale kontrahentom (faktury, rachunki)
	wewnętrzne	dotyczące operacji wewnątrz jednostki
Dowody księgowe wtórne	zbiorcze	służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych (zestawienia zbiorcze rachunków, faktur gotówkowych)
	polecenie księgowania	sporządzane dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych oraz korygujące poprzednie zapisy
	zastępcze	wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego (faktura pro-forma)
	Nota księgowa	(obciążeniowa, uznaniowa) wystawiana dla dokumentowania operacji związanej z rozrachunkami z kontrahentami, pracownikami własnymi
	Wyciąg bankowy	ujmuje dokonane operacje (wydatki, dochody) na rachunku bankowy

3. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, dowód księgowy winien zawierać następujące cechy:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji oraz ich wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów. Można zaniechać zamieszczenia na dowodzie przedmiotowych danych, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów,
- 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.

4. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można skorygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi dokumentu zawierającego sprostowanie na zasadach określonych w przepisach.

5. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb,

wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

6. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są osoby:

- 1) sporządzające dokument,
- 2) dokonujące kontroli merytorycznej,
- 3) dokonujące kontroli formalno-rachunkowej,
- 4) zatwierdzające dokument.

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

§3

Gospodarka finansowa w jednostce

1. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki.

2. W imieniu Urzędu Miejskiego, jako jednostki, obowiązki w zakresie;

- 1) prowadzenia rachunkowości.
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

kierownik jednostki powierzył Kierownikowi Referatu budżetowego, jako głównej księgowej Urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia.

Obowiązki głównej księgowej budżetu Gminy Strzelce Opolskie (Organu) kierownik jednostki powierzył skarbnikowi gminy na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 4

Kontrola dokumentów

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonania przez jednostkę wydatku, musi przebyć określoną drogę.

Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany:

- 1) weryfikacji,
- 2) potwierdzeniu,
- 3) zatwierdzeniu.

2. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

3. **Kontrola merytoryczna** - kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki lub osoba przez niego wyznaczona, właściwa rzeczowo odpowiadająca za realizację wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym komórki.

Kontroli merytorycznej przypisuje się następujące kryteria:

- 1) **legalności** – zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami (pisemne potwierdzenie zgodności z zawartą umową lub zleceniem, obowiązującym cennikiem lub taryfą)
- 2) **celowości** – ocena działania przez pryzmat stopnia realizacji celów i zadań zgodnych z obowiązującym prawem,
- 3) **rzetelności** – ocena działalności pod kątem należytej staranności co do prowadzonej działalności jak i realizowanych zadań merytorycznych,
- 4) **gospodarności** – zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów.

Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonywanie wydatku jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym. Na dowodzie księgowym podaje się źródło finansowania zgodnie z planem wydatków jednostki, tzn. dział, rozdział, paragraf.

W przypadku zadań inwestycyjnych (dodatkowo) – nazwę zadania.

Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej; upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę oraz tryb zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

Pracownik komórki zamówień publicznych potwierdza poprawność opisu zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie na odwrocie dokumentu.

Pracownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy, co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia albo złoży je po terminie płatności ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.

Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczniiony na dokumencie w formie stwierdzenia: „zapłacono gotówką „ lub potwierdzony dokumentem KP wystawionym przez sprzedawcę.

Na okoliczność kodowania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Wydatek mieści się w planie finansowym
i podlega ujęciu w księdze rachunkowej
rozdz.§.....
Wydatek jest uzasadniony pod względem
celowości, gospodarności i legalności.
Sprawdzono pod względem merytorycznym”**

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

4. **Kontrola formalno-rachunkowa** – polega na stwierdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza czy:
- 1) posiada określenie wystawcy,
 - 2) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
 - 3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - 4) określa przedmiot operacji oraz jej wartość i ilość,
 - 5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
 - 6) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.

Na okoliczność dokonywania kontroli formalno-rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”
wpisując datę dokonania kontroli i składając podpis.

W przypadku rozliczenia delegacji służbowych, za spełnienie tych wymogów uważa się wypełnienie rubryk zamieszczonych na odwrocie druku „Polecenie wyjazdu służbowego”.

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poszczególnych rodzajów kontroli stanowią odrębne załączniki.

5. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez głównego księgowego i burmistrza. Na okoliczność dokonania zatwierdzenia dokumentów do wypłaty umieszcza się pieczęć z klauzulą:

Polecam dokonać wypłaty w miesiącu	
ze środków	
kwoty	
słownie:	
i ten wydatek zatwierdzam Kierownik jednostki
Przyjmuje do realizacji wypłatę	
..... data Skarbnik/główny księgowy

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK”, zatwierdzenia dokonuje co najmniej kierownik Referatu Budżetowego. W przypadku, gdy podstawę wypłaty gotówki stanowi większa ilość dokumentów, każdy z nich musi spełniać wymogi określone wyżej, natomiast zatwierdzenia do wypłaty dokonuje się na zestawieniu zbiorczym dokumentów.

6. **Wydatki strukturalne** – kwalifikowania wydatków strukturalnych, stosując odpowiednią pieczęć, na której wskazuje się kwotę zakwalifikowanego wydatku strukturalnego, kod, datę i podpis pracownika, dokonuje osoba upoważniona. Szczegółowe zasady w zakresie wydatków strukturalnych zawiera Zarządzenie Nr 16/09 Burmistrza Strzelec opolskich z dnia 23 lutego 2009 r.

§ 5 Obrót kasowy

1. W zakresie obrotu gotówkowego rozróżnia się następujące dokumenty:
 - RK – raport kasowy,
 - KP – kasa przyjmie,
 - KW – kasa wypłaci,
 - Kwitariusz K-103,
 - polecenie wyjazdu służbowego,
 - wniosek o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - polecenie wypłaty,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - wyciąg bankowy.
 - faktury, rachunki i inne dokumenty,
2. Sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych reguluje „Instrukcja kasowa”.
3. Kwitariusze (przychodowe) służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez upoważnione osoby, tj. kasjera Urzędu, inkasentów i pracownika Referatu Biblioteki.
4. Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zachowania..
5. Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania określa „Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania”.
6. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, wypłacone są zaliczki stale.
7. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio sporadycznie drobne wydatki mogą być wypłacone zaliczki jednorazowe.
8. Zaliczkę wypłaca się na wniosek pracownika, zatwierdzony pod względem merytorycznym, na podstawie dokumentu „Wniosek o zaliczkę”
9. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki jednorazowej w terminie określonym we wniosku o zaliczkę, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej udzielenia (wypłaty).
10. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca na druku „Rozliczenie zaliczki”.
11. Do rozliczenia zaliczki dołącza się faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winne być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
12. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja), po zaakceptowaniu przez Burmistrza, wystawia Referat Kadr po czym przekazuje je Burmistrzowi lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia (podpis zlecającego wyjazd).

Dopuszcza się do rozliczenia delegacji bez konieczności potwierdzenia odbycia podróży służbowej.

13. Wyplacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym.
14. Oryginały raportów kasowych przekazywane są, za pokwitowaniem odbioru, do odpowiednich komórek finansowych w celu dokonania księgowania.
Kopie raportów kasowych zachowuje kasjer.

§ 6

Wyplata wynagrodzeń

1. Lista płac jest dokumentem, na podstawie którego następuje wypłata wynagrodzeń a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków.
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczenia wynagrodzenia są:
 - 1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia (umowę sporządza się 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:
 - a) zatrudnionego pracownika,
 - b) Referatu Kadr,
 - c) pracownika sporządzającego listy płac,
 - 2) umowa zlecenie lub umowa o dzieło – zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami nie będącymi pracownikami, które nie wchodzi do zakresu pracy pracowników etatowych,
 - 3) zlecenie na prace w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - 4) rachunek za wykonane prace zlecone,
 - 5) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi, np. nagrody jubileuszowe i inne nagrody, odprawy emerytalne, zaświadczenia lekarskie, oświadczenia na pobór zaliczek na podatek dochodowy, wniosek w sprawie ustalenia uprawnień do zasiłku opiekuńczego, wychowawczego, karta zasiłkowa, deklaracja rozliczeniowa ZUS.
3. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik Referatu Kadr, a zatwierdza Burmistrz.
4. Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez pracownika Referatu Budżetowego w oparciu o przygotowany przez Referat Kadr wniosek o wypłatę, zatwierdzony przez Burmistrza.
5. Dokumenty winny być przekazywane do Referatu Budżetowego niezwłocznie, jednak nie później niż do 20 dnia każdego miesiąca, w którym dokonana ma być wypłata – dotyczy to również innych informacji mających wpływ na wysokość wynagrodzenia w danym miesiącu.
6. Lista płac powinna zawierać:
 - 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,

- 2) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
- 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
- 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
- 5) kwota należnego zasiłku chorobowego,
- 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 8) wynagrodzenie netto,
- 9) kwotę pozostałych potrąceń (pożyczki, składki KZP, ZFM, PZU),
- 10) kwotę wynagrodzenia (ROR, do wypłaty),
- 11) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,
- 12) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów list płac.

7. Lista płac powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą listę płac,
- 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej,
- 3) osobę dokonującą kontroli formalno-rachunkowej
- 4) głównego księgowego,
- 5) kierownika jednostki.

8. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy są podstawą zrealizowania wypłaty.

9. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, dopuszczalne jest potrącenie następujących tytułów:

- 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych
- 1) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
- 2) innych tytułów, np. dopłat do wycieczek realizowanych w ramach ZFŚS.

Zasady potrąceń z wynagrodzeń określają odrębne przepisy.

Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w Regulaminie pracy Urzędu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub w kasie Urzędu.

10. Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez pracownika merytorycznego, który stwierdza wykonanie prac zgodnie z treścią umowy.

Umowy zlecenia i o dzieło, sporządza wydział merytoryczny Urzędu właściwy ze względu na zakres prowadzonych zagadnień. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w umowie.

11. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:

- 1) zgłoszenie do ubezpieczeń/zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,
- 2) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,
- 3) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,
- 4) zgłoszenie danych członka rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
- 5) wyrejestrowanie z ubezpieczenia ZUS ZWUA.

12. Wypełnione przez pracownika Referatu budżetowego dokumenty zgłoszeniowe przesyłane są drogą elektroniczną do ZUS.
13. Do podstawowych dokumentów związanych z rozliczeniem pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne są:
 - 1) deklaracja rozliczeniowa ZAS DRA,
 - 2) imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,
 - 3) imienny raport o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,
 - 4) imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA.
14. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracownika Referatu budżetowego na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.
15. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego, tzw. podpis elektroniczny.
16. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków oraz ich dokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.

§ 7

Podróże służbowe

1. **Podróżą służbową** jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w „Poleceniu wyjazdu służbowego”.
2. **Rozliczenie wyjazdu służbowego** – pracodawca wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży oraz środek lokomocji.
3. **Z tytułu podróży służbowej krajowej** odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
 - 2) noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
 - 3) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
 - 4) innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
4. **Z tytułu podróży służbowej zagranicznej** odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów i dojazdów,
 - 2) noclegów,
 - 3) innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.

5. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami komunikacji:
- 1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
 - 2) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwsze lotnisko w kraju,
 - 3) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.
6. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa w podróży służbowej. Przy jej obliczaniu stosuje się następujące zasady:
- 1) za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - 2) za niepełną dobę:
 - a) do 8 godzin przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin – 1/2 diety,
 - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.
7. **Podróżą służbową** jest wykonywanie przez **radnego** zadania mającego bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu, określonego przez przewodniczącego rady gminy poza miejscowością, w której znajduje się siedziba rady, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
8. Z tytułu podróży służbowej przysługują diety oraz zwrot kosztów:
- 1) przejazdów z miejscowości określonej przez przewodniczącego rady gminy w poleceniu wyjazdu służbowego do miejsca stanowiącego cel podróży i z powrotem,
 - 2) noclegów,
 - 3) dojazdu środkami komunikacji miejscowej,
 - 4) innych udokumentowanych wydatków.
- Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
9. Szczegółowe zasady w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych zawarte są w:
- 1) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r., Nr 236, poz. 1990 ze zm.),
 - 2) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. z 2002 r., Nr 236, poz. 1991 ze zm.)
 - 3) Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 roku w sprawie sposobu ustalenia należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz.U. z 2000 r., Nr 66, poz. 800 ze zm.)

§ 8

Pozostałe dowody księgowo

1. **Rachunki, faktury, noty zewnętrzne** - sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi. Opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym rachunki, faktury i noty są dostarczane do Referatu Budżetowego, które wprowadza się do ksiąg rachunkowych danego okresu. W związku z tym, dokumenty wpływające do Referatu budżetowego w terminie do 5 dnia miesiąca po okresie sprawozdawczym, stanowią podstawę ujęcia tych dokumentów w księgach rachunkowych danego okresu sprawozdawczego, z wyjątkiem dokumentów stanowiących zobowiązania końca roku budżetowego – w tej sytuacji dokumenty wpływające do Referatu Budżetowego do dnia 20 stycznia roku następnego ujmowane są w księgach rachunkowych roku poprzedniego.

Za terminowe dostarczenie dokumentów do Referatu Budżetowego odpowiada Kierownik danego Referatu lub osoba wskazana.

Do udokumentowania operacji zakupu i sprzedaży towarów i wykonania usług służą: faktury VAT, faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego), rachunki, noty księgowe, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zaginięcia faktury VAT lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT, który sporządza wystawca.

2. **Nota korygująca** - przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał pozostaje u wystawcy faktury). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „Nota korygująca”.

3. **Nota księgowa** - stanowi szczególną odmianę dowodu księgowego, jest dowodem zewnętrznym własnym w jednostce wystawiającej ją dla kontrahenta lub dowodem zewnętrznym obcym w jednostce otrzymującej ją od kontrahenta. Nota księgowa może być wystawiona m.in. w celu: obciążenia między jednostkami za korzystanie z mediów, obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań, obciążenia kontrahenta karą umowną.

4. **Wniosek o zaliczkę** - służy do udokumentowania wypłaty zaliczki, np. na potrzeby administracyjno - gospodarcze, przewidywane koszty podróży służbowych, zakup materiałów. Wniosek o zaliczkę sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Zaliczki mogą być udzielane jako okresowe, stałe lub jednorazowe.

Szczegółowe zasady wypłaty i rozliczania zaliczek reguluje:

- 1) Zarządzenie Nr 1/6/06 Burmistrza Strzelc Opolskich z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie sposobu wypłaty i rozliczania zaliczek stałych pracownikom Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich.
- 2) Zarządzenie Nr 1/34/2008 Burmistrza Strzelc Opolskich z dnia 17 lipca 2008 r. w sprawie sposobu wypłaty i rozliczania jednorazowych zaliczek dla pracowników Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich.

5. **Rozliczenie wydatków w walutach obcych:**

W walucie obcej pobierane są diety i zaliczki przeznaczone na zagraniczne wyjazdy służbowe.

- 1) Kwota przysługującej **diety** pobierana jest z banku obsługującego budżet gminy.

W przypadku kiedy bank nie posiada pełnej kwoty diety (niskie nominały, bilon) pozostała do wypłaty kwota przeliczana jest wg kursu waluty do PLN i wypłacana jest gotówką w kasie Urzędu,

- 2) Kwota **zaliczki** pobranej w walucie obcej rozliczana jest na dzień wydatkowania zaliczki, tj. na dzień dokonania zakupu, wykonania usługi, według kursu waluty banku obsługującego budżet gminy. Do rozliczenia zaliczki dołącza się dokumenty stanowiące podstawę rozliczenia pobranej zaliczki.
- 3) Dokumentami stanowiącymi podstawę do podjęcia waluty z banku są:
 - a) Zlecenie płatnicze (*stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji*)
 - b) Dyspozycja wypłaty (*stanowiące Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji*)

Dokumenty podpisuje główny księgowy i burmistrz.

Wzór „Polecenie wyjazdu służbowego” stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

Wzór „Rozliczenie kosztów podróży służbowe” stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji

6. Kwitariusz (przychodowy) stosowany jest przez:

- 1) kasjera – w sytuacji braku zasilania elektrycznego,
- 2) sołtysów - do poboru podatków lokalnych,
- 3) pracownika Referatu Bibliotek - do przyjmowania wpłat za przetrzymywanie książek,
- 4) inkaśentów Urzędu Skarbowego – do poboru opłaty skarbowej.

7. Arkusz spisu z natury - arkusz spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania, w którym ujmuje się rzeczywistą ilość poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz wycenę spisanych ilości.

Spis z natury dotyczy:

- 1) środków trwałych, pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych,
- 2) opału,
- 3) kasy

Celem Inwentaryzacji jest stwierdzenie zgodności stanu rzeczywistego z ewidencją księgową i wyjaśnienie ewentualnych różnic.

Arkusz spisu z natury należy sporządzić na piśmie w sposób czytelny i trwały.

8. Polecenie przelewu

- 1) podstawą wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie – faktura, faktura proforma, rachunek lub inny dowód księgowy.
- 2) Podstawą dokonania przelewu jednostkom budżetowym realizującym swoje zadania statutowe jest:
 - a) w zakresie zadań zleconych lub powierzonych – przelew środków pieniężnych z budżetu państwa na zadania realizowane przez gminę,
 - b) w zakresie zadań własnych – przelew środków na wniosek jednostki.

Polecenie przelewu sporządzane jest przez pracowników Wydziału Finansowego w zakresie wykonywanych czynności i podlega akceptacji głównego księgowego i burmistrza.

Wzór „Polecenia przelewu” stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji.

9. **Wyciąg z rachunku bankowego** - wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki, służy do udokumentowania realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Wyciąg bankowy wraz z załącznikami będącymi odzwierciedleniem dokonanych operacji na rachunku bankowym, podlega kontroli przez pracownika Referatu Budżetowego i stanowi podstawę zapisów księgowych.
10. **Lista plac** - stosuje się w przypadku gotówkowego i bezgotówkowego regulowania zobowiązań finansowych wobec osób fizycznych ze środków ZFŚS, np. pożyczek mieszkaniowych, zapomóg, dofinansowania do wypoczynku letniego.

Wzór " Listy plac " (stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji.

§ 9

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:
 - 1) środków trwałych z podziałem na:
 - a) podstawowe środki trwale - o wartości równej lub wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - b) pozostałe środki trwale - o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także: odzież (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok), meble i dywany bez względu na wartość.
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:
 - a) podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3 500,00zł.
 - b) pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 3 500,00zł.
2. Składniki majątku trwałego spełniające kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).
3. Ewidencja składników majątku trwałego, prowadzona jest w programie komputerowym „KSAT 2000” firmy COiG, na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.
4. Bezpośredni użytkownik, czyli osoba której powierza się gospodarowanie majątkiem, zobowiązany jest do:
 - 1) prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych i wyposażenia,
 - 2) bezzwłocznie dostarczać do Referatu Budżetowego dokumenty związane z ruchem środków trwałych,
5. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę środków trwałych spoczywa na kierownikach poszczególnych komórek,
6. W celu umożliwienia identyfikacji, obiekty inwentarzowe, z wyjątkiem ubrań, budynków i środków transportu posiadają numery inwentarzowe. Numery są trwale i wyraźne.

Obowiązek prawidłowego oznaczenia ciąży na osobie, której powierzono odpowiedzialność za majątek. Osoba ta jest również odpowiedzialna za sporządzanie dokumentów związanych z ruchem środków trwałych. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, ręcznie lub maszynowo.

Dokumentowanie środków trwałych	Symbol
Przyjęcie środka trwałego	OT
Protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego	PT
Likwidacja : środka trwałego	LT
przedmiotu nietrwałego	LN

7. **OT - przyjęcie środka trwałego:** dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do używania.
Dokument OT sporządzany jest:
- 1) w zakresie zakupu i darowizny środka trwałego - przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi,
 - 2) w zakresie ujawnienia, na podstawie pisma komórki merytorycznej, - przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych,
 - 3) w zakresie odbioru środka trwałego z inwestycji – przez komórkę realizującą dane zadanie.
 - 1) Dokument OT sporządza się w przypadku:
 - a) zakupu środka trwałego (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego),
 - b) odbioru środka trwałego z inwestycji (faktura VAT wykonawcy, protokół odbioru technicznego),
 - d) ujawnienia środka trwałego,
 - e) darowizny,
 - 2) Dowód OT powinien zawierać conajmniej:
 - a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,
 - b) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny),
 - c) miejsce użytkowania lub przeznaczenia środka trwałego,
 - d) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
 - e) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
 - f) numer dowodu księgowego, sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową) oraz datę i podpis osoby dokonującej księgowania,
 - g) podpisy głównego księgowego i burmistrza.
 - 3) Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym: załącznikami do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny.
 - 4) Dowód OT powinien być wystawiony w co najmniej 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał dla księgowości (stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w księgach rachunkowych),
 - b) kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
 - 5) W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 - a) decyzja o przekazaniu,

- b) akt darowizny,
 - c) protokół przekazania,
 - d) dowód PT, lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
- 8) Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
- 9) W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest akt notarialny.
- 10) 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.
- 11) Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do dyspozycji burmistrza.
- 12) Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży (fakturę VAT) wystawiany jest w Referacie Budżetowym.

Wzór dokumentu „OT” stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji.

8. PT - protokół przekazania-przejęcia środka trwałego: służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.

- 1) Dowód PT powinien zawierać conajmniej:
- a) nazwę środka trwałego,
 - b) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
 - c) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek,
 - d) numer dowodu księgowego, sposób ujęcia dowodu PT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).
- 2) Dowód PT sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach z czego jeden egzemplarz otrzymuje strona przekazująca a drugi – otrzymująca.

Dokument „PT” sporządza pracownik Referatu Budżetowego na podstawie Protokołu zdawczo-odbiorczego.

Otrzymany dowód „PT” jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.

Wzór dokumentu „PT” stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji.

9. Dokumenty dotyczące ewidencji majątku gminy (OT, PT) dostarczane są do Referatu Budżetowego przez odpowiednie komórki merytoryczne w terminie 30 dni od daty zakończenia inwestycji lub zmiany w stanie posiadania środka trwałego.

10. LT - likwidacja środka trwałego: służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód „LT” jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.

- 1) Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.

- 2) Likwidacji dokonuje powołana przez burmistrza Komisja likwidacyjna.
Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół.
Dowód „LT” wystawia się w 2 egzemplarzach na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacyjnego z przeznaczeniem:
 - a) oryginał – Referat budżetowy,
 - b) kopia – użytkownik.
- 3) Dowód LT powinien zawierać conajmniej:
 - a) numer i datę dowodu,
 - b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
 - c) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
 - d) numer dowodu księgowego, sposób ujęcia dowodu LT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).

W protokole likwidacyjnym Komisja likwidacyjna zamieszcza każdorazowo adnotację o sposobie likwidacji.

11. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania.
Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

Wzór dokumentu „LT” stanowi Załącznik Nr 9.

12. Na okoliczność przyjęcia majątku do ewidencji księgowej dokonujący księgowania umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć treści:

Przyjęcie majątku trwałego
Data
Nr dokumentu
Nr inwentarzowy
DataPodpis pracownika....

13. Przemieszczenia majątku, czyli zmiany miejsca użytkowania, dokonuje się na podstawie pisemnej informacji osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone jej składniki majątku.

§ 10 Dyspozycje płatnicze

1. Dyspozycji przelewów i wypłat gotówkowych dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów danej jednostki, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej).
2. Realizowanie operacji przelewów w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów. Upoważnieni pracownicy Urzędu posiadają imienne karty procesorowe oraz kody PIN i hasła do systemu.

§ 11

Zasady finansowania i współfinansowania wydatku

1. Wydatkiem budżetowym jest rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego jednostki, tj. rzeczywisty wypływ środków z jednostki.
2. Wydatków gotówkowych dokonuje się po pobraniu gotówki z banku na podstawie czeku gotówkowego lub z kwoty pogotowia kasowego.
3. Rozliczenie zakupu okularów dokonuje się na podstawie faktury (rachunku) wystawionej na Gminę Strzelce Opolskie z imiennym wskazaniem osoby, dla której okulary były wykonane. Szczegółowe zasady, na jakich pracodawca zapewnia okulary korygujące wzrok określa Zarządzenie Nr I/5/2010 Burmistrza Strzelce Opolskich z dnia 15 stycznia 2010 r. w sprawie zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich.
4. Dofinansowanie studiów w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika rozliczane jest na podstawie wniosku pracownika. Refundacja dokonana jest po przedłożeniu dokumentu potwierdzającego wielkość poniesionych kosztów za kolejne semestry. Szczegółowe zasady dotyczące podnoszenia kwalifikacji wynikają z zawartych umów.
5. Dokonanie płatności w kwocie innej niż wynika to z dokumentu księgowego możliwe jest w przypadku:
 - 1) otrzymania faktury korygującej – poddana kontroli faktura oraz zatwierdzona kwota do korekty stanowi podstawę pomniejszenia płatności przy kolejnej fakturze. Bieżąca, zatwierdzona do wypłaty na pełną kwotę faktura, zostaje pomniejszona o kwotę potrącenia z faktury korygującej,
 - 2) współfinansowania z innych źródeł – oryginał faktury, zatwierdzony na należną do zapłaty kwotę i zawierający szczegółowe informacje dotyczące sposobu współfinansowania, stanowi podstawę dokonania płatności,
 - 3) powstałej nadpłaty – na podstawie uzyskanej informacji od kontrahenta.

§ 12

Dowody księgowe związane z dochodami budżetowymi

1. Do rejestrowania zdarzeń gospodarczych w zakresie ewidencji dochodów wyodrębnione są jednostki: JDUM i OPUM
W jednostce prowadzi się jeden wspólny rachunek bankowy do obsługi dochodów budżetowych i wydatków budżetowych.
2. Należności z tytułu dochodów gminy podlegają ewidencji przez Wydział Finansowy Urzędu z podziałem na dochody podatkowe (OPUM) i niepodatkowe (JDUM) na podstawie dokumentów sporządzanych przez komórki merytoryczne.
W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów gminy wydział merytoryczny opiniuje i stwierdza zasadność zwrotu. Na podstawie zaopiniowanego wniosku pracownik komórki finansowej wystawia dokument „Polecenie wypłaty” lub „Polecenie przelewu” i przedstawia skarbnikowi lub osobie upoważnionej i burmistrzowi do zatwierdzenia.

Zatwierdzony dokument stanowi podstawę do przekazania środków na wskazany rachunek bankowy, za pośrednictwem poczty lub do wypłaty w kasie Urzędu.

3. Wnioski o udzielenie ulgi w spłacie należności gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, podlegają opracowaniu przez pracownika właściwego referatu, którego sprawa dotyczy.

Opracowanie wniosku polega w szczególności na:

- 1) Skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
- 2) Opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
- 3) Przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
- 4) Uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji,
- 5) Uzyskanie kontrasygnaty skarbnika,
- 6) Przedstawienie dokumentu do podpisu właściwemu organowi.

Przy udzielaniu ulgi należy stosować zasady ustalone w Uchwale Nr L404/10 Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 28 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg-umarzania, odraczania terminu spłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Strzelce Opolskie lub jej jednostkom podległym oraz warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczna.

Wydziały merytoryczne zobowiązane są do przekazania do Referatu Budżetowego informacji w zakresie należności budżetowych w terminach bez zbędnej zwłoki.

4. Przy sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług pracownik Referatu Budżetowego wystawia fakturę VAT, która rejestrowana jest jednocześnie w rejestrze sprzedaży za dany okres (miesiąc). Rejestr VAT drukowany jest w okresach miesięcznych i stanowi podstawę do sporządzenia Deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7) za dany okres rozliczeniowy.

Ewidencja w zakresie zakupu towarów i usług ustalającą kwotę podatku naliczonego obniżającego kwotę podatku należnego prowadzone jest w formie ręcznego rejestru zakupu.

5. Należności stanowiące dochody gminy, bez obowiązku wystawiania faktury VAT, przypisywane są na podstawie dokumentów źródłowych (np. decyzje, pisma, zestawienia) dostarczanych do Referatu budżetowego przez komórki merytoryczne i jednostki organizacyjne gminy.

6. W przypadku zwłoki w spłacie należności pracownik Referatu Budżetowego wysyła do dłużników wezwania do zapłaty. Brak reakcji na wezwanie, stanowi podstawę do wszczęcia postępowania - w stosunku do należności cywilnoprawnych sprawa przekazywana jest do biura prawnego.

7. Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową. Dokumenty związane ze sprzedażą opodatkowaną podlegają kontroli pod kątem prawidłowości zastosowania stawek podatku od towarów i usług.

8. W przypadku gdy sporządzenie faktury po upływie terminu jej wystawienia lub sporządzenie faktury korygującej (z winy pracownika) powoduje konieczność dokonania

korekty deklaracji rozliczeniowej VAT-7 i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych, pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu pokrywa te odsetki. Dotyczy to również umów najmu i dzierżawy, z których wynika obowiązek waloryzacji kwot czynszu. Winny być one aneksowane (chyba że umowa stanowi inaczej) w terminach umożliwiających wystawienie faktury VAT na prawidłową kwotę oraz rozliczenie podatku z urzędem skarbowym.

9. Korekty faktur VAT sporządza się jedynie w uzasadnionych przypadkach. W treści faktury korygującej należy podać przyczynę jej wystawienia. Faktury VAT i faktury korygujące powinny być podpisane przez pracownika upoważnionego – czytelnie lub nieczytelnie, ale z imienną pieczętką.

§ 13

Obieg dokumentów

1. Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. W kontroli dokumentów bierze udział szereg właściwych referatów, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili wpływu do Referatu Budżetowego, względnie sporządzenia, aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych referatów (wydziałów), które istotnie korzystają z zawartych w nich danych.
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej, dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne referaty (wydziały).
5. Zasady prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych:

Zasada	Opis
Terminowości	Należy przestrzegać terminu przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz dążyć do skrócenia do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne komórki.
Systematyczności	Wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac.
Częstotliwości	Oznacza przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności.
Samokontroli obiegu	Poszczególne komórki powinny kontrolować się nawzajem i wymuszać ciągły ruch obiegowy.

§ 14
Załączniki do instrukcji

1. Zlecenie płatnicze,
2. Dyspozycja wypłaty,
3. Polecenie wyjazdu służbowego poza granicę kraju,
4. Rozliczenie kosztów podróży służbowej poza granicami kraju,
5. Polecenie przelewu
6. Lista płac,
7. „OT” Przyjęcie środka trwałego,
8. „PT” Protokół przejęcia-przekazania środka trwałego,
9. „LT” Likwidacja środka trwałego


BUFMISTRZ
Tadeusz Goc

Strzelce Opolskie,

BANK SPÓLDZIELCZY LEŚNICA
ODDZIAŁ STRZELCE OPOLSKIE

Zlecenie płatnicze **nr**

Prosimy o:

Sprzedanie.....(wg specyfikacji)

Przekazanie

Odbiorca

(imię i nazwisko , seria i nr dowodu osobistego)

Tytułem: zaliczka w związku z wyjazdem służbowym do:

(Kraj-Miejscowość docelowa)

Termin wyjazdu: termin powrotu:

Kwota przydziału mieści się w planie

(nazwa jednostki delegującej)

Prosi się o obciążenie równowartością przydziału kwotą w PLN.....
rachunku nr

Bierzemy pełną odpowiedzialność za zgodność powyższych danych i oświadczamy, że
w wypadku niedojścia wyjazdu do skutku podjęte zagraniczne środki płatnicze zostaną
bezzwłocznie zwrócone do Banku.

.....
(pieczęć i podpis osób uprawnionych
do dysponowania rachunkiem)

Specyfikacja zaliczki:

Diety.....

Noclegi.....

Kieszonkowedni pow

Dojazdy w miastachw

Oplaty lotniskowew

Inne:

Razem:

Ilość osób:

BURMISTRZ


Tadeusz Goc

Strzelce Opolskie, 2012-07-09

BANK SPÓLDZIELCZY LEŚNICA
ODDZIAŁ STRZELCE OPOLSKIE

Dyspozycja wypłaty

Prosimy o dokonanie wypłaty

/oznaczenie waluty, kwota wypłaty cyfrowo/

słownie:

z rachunku

/nazwa banku posiadacza rachunku/

numer r-ku bankowego

Tytuł wypłaty

Wypłacający:

.....

/nazwisko i imię, seria i nr dokumentu tożsamości /

.....

/stempel firmowy, podpisy osób upoważnionych/

BUKMISTRZ

Tadeusz Goc

Urząd Miejski
47-100 Strzelec Opolskie
Plac Myśliwca 1

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO
POZA GRANICĘ KRAJU NR

<p>1. Imię i nazwisko.</p> <p>2. Stanowisko :</p> <p>3. Kraj i miejscowość:</p> <p>4. Czas podróży <i>Od</i> <i>Do</i></p> <p>5. Środki lokomocji</p> <p>6. Strona zagraniczna zapewnia: </p> <p>7. Cel podróży..... <i>Wg dołączonego pisma</i> </p>	<p>8. Wysokość świadczeń przyznanych pracownikowi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diety• Posiłki.....• Przejazdy.....• Dojazdy i usługi..... - tragarzy <p>Inne świadczenia:</p> <p>RAZEM:</p> <p>Słownie:</p> <p>9. Pracownikowi przyznano do rozliczenia:</p> <p>..... Data</p> <p>..... podpis zlecającego wyjazd</p>
--	---

Wniosek o zaliczkę

Proszę o wypłacenie zaliczki (diety) w walucie obcej :(kwota)
słownie:
w walucie polskiej.....
słownie:
na pokrycie wydatków związanych z poleceniem wyjazdu służbowego nr

.....
podpis pracownika

.....
podpis zlecającego

BURMISTRZ
[Handwritten signature]
Tadeusz Górc

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POZA GRANICAMI KRAJU

1. Czas podróży służbowej Od dnia godz. Do dnia godz.			2. Czas pobytu poza granicami kraju Od dnia godz. Do dnia godz.																																												
3. Miejscowość docelowa:																																															
4. Zestawienie kosztów w walucie obcej <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Lp.</th> <th style="width: 25%;">Wyszczególnienie</th> <th style="width: 10%;">Waluta</th> <th style="width: 10%;">Ilość</th> <th style="width: 10%;">Kwota</th> <th style="width: 10%;">Wartość</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Diety</td> <td>euro</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Noclegi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Przejazdy</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Dojazdy</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Inne: zaliczka</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">RAZEM</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Lp.	Wyszczególnienie	Waluta	Ilość	Kwota	Wartość	1	Diety	euro				2	Noclegi					3	Przejazdy					4	Dojazdy					5	Inne: zaliczka					RAZEM						6. Rozliczenie w walucie obcej Zaliczki (diety): Wydatki Do wypłaty/zwrotu* *niepotrzebne skreślić
Lp.	Wyszczególnienie	Waluta	Ilość	Kwota	Wartość																																										
1	Diety	euro																																													
2	Noclegi																																														
3	Przejazdy																																														
4	Dojazdy																																														
5	Inne: zaliczka																																														
RAZEM																																															
5. Zestawienie kosztów w walucie polskiej <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Lp.</th> <th style="width: 25%;">Wyszczególnienie</th> <th style="width: 10%;">Ilość</th> <th style="width: 10%;">Kwota</th> <th style="width: 10%;">Wartość</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Diety</td> <td>zł</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Inne</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">RAZEM</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Lp.	Wyszczególnienie	Ilość	Kwota	Wartość	1	Diety	zł			2	Inne				RAZEM					7. Rozliczenie w walucie polskiej Zaliczki (diety):zł Wydatki Do wypłaty/zwrotu* *niepotrzebne skreślić																						
Lp.	Wyszczególnienie	Ilość	Kwota	Wartość																																											
1	Diety	zł																																													
2	Inne																																														
RAZEM																																															
8. Zatwierdzenie rozliczenia podpis data podpis					9. Kwituję odbiór: waluty polskiej: Kwotę w wysokości zł wypłacono w dniu2012 r. Raport Kasowy Nr data podpis pracownika																																										
..... data podpis pracownika		waluty obcej: słownie: data podpis pracownika																																													

POKWITOWANIE WYPŁATY

WYPLACONO data i podpis kasjera	Kwotę w wysokości: słownie:otrzymałem Imię i Nazwisko pobierającego zaliczkę data i podpis pobierającego zaliczkę
---	---	---

BURMISTRZ
[Signature]
Andrzej Goc

POLECENIE PRZELEWU

Polecam przelać z konta nr w BS Leśnica O/Strzelce Op.

Dla :

.....

na konto nr

kwotę. złgr. (słownie :)

Tytułem:

.....

.....
Skarbnik/Gł. Księgowy

.....
Data

.....
Burmistrz

BURMISTRZ

Mieczysław Górc

LISTA PŁAC D Nr (rodzaj należności)

za r. Strona

(okres wypłaty)

Drukarnia Akcydensowa Lindt (0-42) 250-69-33

Nr kolejny	Nazwisko i imię	Należność				Do wypłaty	Potwierdzenie odbioru	
							data	podpis
Do przeniesienia								

BURMISTRZ
[Signature]
Wadeusz Goc

Załącznik nr 7
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych

pieczęć		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
		Numer	Data	
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca-Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		
		1. Wartość nabycia lub wytworzenia		
		2. Koszty zł		
Nr i data dowodu dostawy () z dnia		3. Koszty zł		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie		II. Wartość szacunkowa		
		Razem: zł		
	 zł		

Podpisy przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym		
U w a g i :				Ilość załączn.
Numer dowodu				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer Inwentarzowy				
Z a k s i ę g o w a n o				
Stanowisko kosztów		podpis		data


Załącznik nr 8
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych

pieczęć	PROTOKÓŁ przekazania-przejęcia środka trwałego	PT nr
Na podstawie:		
przekazuje się na rzecz (nazwa podmiotu przyjmującego):		
Nazwa		
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa
Numer inwentarzowy		Umorzenie
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Przejmujący (pieczęć, podpisy)
	Data	

Charakterystyka

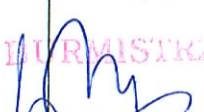
Numer dowodu

z dnia

	Kwota	Winien	Ma
Wartość nie-umorzona			
Wartość umorzona			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Numer Inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	
		 	

Załącznik nr 9
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych

Komórka organizacyjna	LIKWIDACJA		
Symbol kosztów	środka trwałego	LT	
	przedmiotu nietrwałego	LN	Nr _____
Nazwa środka trwałego - przedmiotu nietrwałego		Numer inwentarzowy	
		Ilość sztuk _____	
SKŁAD KOMISJI LIKWIDACYJNEJ:		PODPISY:	
1. przewodniczący		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
WNIOSEK KOMISJI			
Wartość początkowa środka trwałego _____		Data likwidacji _____	
Wartość umorzenia _____			
Wartość końcowa _____			
DOKONANO LIKWIDACJI WG DECYZJI			
Data likwidacji _____		sposób Nieodpłatne przekazanie	

Księgowano			
Wpłynęło dnia		podpis	
Dotyczy			
Numer dowodu			
Treść	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Wartość początkowa do wysokości umorzenia			
Pozostała wartość początkowa			
Uwagi:	Księgowano	Podpis Gł. Księgowego	
		 KURMISTRZ TALCZAK	