

**INSTRUKCJA
SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) Jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich,
 - 2) Kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza Strzelc Opolskich,
 - 3) Komórcę – oznacza to Wydział/Referat,
 - 4) Właściwym merytorycznie (rzeczowo) pracownikowi – pracownik Jednostki, któremu Kierownik jednostki powierzył/określił 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 sołtysów upoważnionych do poboru podatków i opłat.
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, takimi jak, m.in.:
 - 1) zasady (polityka) rachunkowości wprowadzające:
 - a) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - b) opis systemu informatycznego,
 - c) system ochrony danych i ich zbiorów
 - 2) organizacja i funkcjonowanie gospodarki kasowej,
 - 3) instrukcja inwentaryzacyjna,
 - 4) zasady udzielania i rozliczania zaliczek.

§ 2

Dowody księgowe

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. 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.
2. Wystawienie danego rodzaju dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji gospodarczej, tj. kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji,

darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczania płatności, wyceny składników majątkowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych oraz nadania lub zmiany klasyfikacji określonych zdarzeń gospodarczych.

3. Podział dowodów księgowych:

Dowody księgowe		
Dowody księgowe źródłowe	zewnętrzne obce	dokumenty otrzymane od kontrahentów (np. faktury VAT, rachunki, noty księgowe/korygujące)
	zewnętrzne własne	przekazane w oryginale kontrahentom (np. faktury, rachunki, noty księgowe/korygujące)
	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 (np. faktura pro-forma)
	Nota księgowa	(obciążeniowa, uznaniowa) wystawiana dla dokumentowania operacji związanej z rozrachunkami z kontrahentami, jednostkami organizacyjnymi gminy, pracownikami własnymi
	Wyciąg bankowy	ujmuje dokonane operacje (wydatki, dochody) na rachunku bankowym

4. Dowód księgowy powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu – poprzez wskazanie nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu,
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej – tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kontrahentów lub podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu – w przypadku zapłaty zaliczkowej może zawierać również datę otrzymania lub przekazania zaliczki,
- 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 i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 7) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnie-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
 - 8) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
5. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, tj. zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
6. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie i doręczenie kontrahentowi dokumentu zawierającego sprostowanie na zasadach określonych w przepisach.
7. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
8. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są osoby:
- 1) sporządzające dokument,
 - 2) dokonujące kontroli merytorycznej,
 - 3) dokonujące kontroli formalno-rachunkowej,
 - 4) zatwierdzające dokument.

§ 3 Rodzaje dowodów księgowych

- I. Dowody kasowe
- II. Dowody bankowe
- III. Dowody zakupu
- IV. Dowody sprzedaży
- V. Dokumentacja dotycząca majątku trwałego
- VI. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń
- VII. Dokumentacja własna księgowości
- VIII. Dokumentacja inwentaryzacyjna
- IX. Pozostałe dowody księgowe

I. Dowody kasowe

1. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Urzędzie reguluje obowiązująca instrukcja gospodarki kasowej.
2. Przez dowody kasowe rozumie się te dowody które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub dowód przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera. W Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich w obrocie gotówkowego występują następujące dokumenty:
 - RK – raport kasowy,
 - KP – kasa przyjmie,

- KW – kasa wypłaci,
 - Kwitariusz K-103,
 - polecenie wyjazdu służbowego (delegacje służbowe),
 - wniosek o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - polecenie wypłaty,
 - czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - wyciąg bankowy.
 - faktury, rachunki i inne dokumenty.
3. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodów wpłaty i kwitariuszy przychodowych, których oryginał otrzymuje wpłacający.
- W przypadku wypłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy jednostki (odprowadzenie gotówki) – bankowy dowód wpłaty lub potwierdzenie wpłaty za pomocą wyrzutni bankowej. Dowody te są potwierdzane przez bank realizujący operację.

Faktury i rachunki zapłacone gotówką

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką mogą stanowić podstawę wypłaty gotówki osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały one wystawione na Gminę Strzelce Opolskie, gdzie odbiorcą jest Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich, zakupu dokonano na zlecenie komórki merytorycznej Urzędu realizującej budżet a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.
2. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką przez pracownika Urzędu winne być przedstawione do rejestracji w kancelarii oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez komórkę organizacyjną jednostki, na zlecenie której dokonano zakupu oraz sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i zaakceptowane przez Burmistrza i Głównego księgowego/Skarbnika do wypłaty.

Wnioski o zaliczkę i jej rozliczanie

1. Zaliczki na wydatki mogą być udzielane na poczet kosztów podróży oraz na pokrycie zakupu towarów i usług związanych z realizacją zadań bieżących. Zasady udzielania i rozliczania zaliczek stałych, jednorazowych oraz na koszty podróży służbowych pracownikom Urzędu ustalone zostały w zarządzeniu Burmistrza.
2. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik pobierający zaliczkę wskazując w nim cel pobrania zaliczki, kwotę oraz odniesienie do planu finansowego – klasyfikację budżetową. Po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby upoważnione, zaliczka jest wypłacana przez kasjera.
3. Warunkiem udzielenia zaliczki jednorazowej jest całkowite rozliczenie się z uprzednio pobranej.
4. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, pracodawca ma prawo do jej potrącenia z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

Rozliczanie kosztów podróży służbowych

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Ewidencje wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi Referat Kadr i Kontroli Zarządczej.
2. Wyjazd Radnych odbywa się na podstawie decyzji Przewodniczącego Rady Miejskiej lub jego zastępców, w ramach środków finansowych zabezpieczonych na ten cel w budżecie.
3. Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Wypłata zaliczki następuje na podstawie dowodu księgowego „Wniosek o zaliczkę”.
4. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik dołącza dokumenty potwierdzające poniesione wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
5. Wstępnego rozliczenia kosztów podróży dokonuje osoba delegowana, wpisując datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji.
6. Przed dokonaniem rozliczenia, polecenie wyjazdu służbowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika Referatu merytorycznego budżetu, którego rozliczany będzie wydatek.
7. Pracownik Referatu Budżetowego dokonuje ostatecznego rozliczenia kosztów podróży i dokonuje kontroli formalno-rachunkowej.
8. Kwotę do wypłaty zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona oraz Główny księgowy/Skarbnik lub osoba upoważniona.
9. Rozliczenie kosztów podróży następuje w kasie Urzędu lub na wskazany rachunek bankowy delegowanego.

Listy wypłat

1. Listy wypłat sporządza pracownik Referatu Budżetowego na podstawie dowodów źródłowych.
2. Lista wypłat powinna zawierać:
 - 1) datę sporządzenia listy,
 - 2) okres, za który jest należna wypłata,
 - 3) nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata,
 - 4) kwotę należnej wypłaty (brutto),
 - 5) kwoty potrąceń poszczególnych tytułów,
 - 6) kwotę wynagrodzenia netto,
 - 7) sumę łączną wszystkich składników listy,
3. Lista płać musi być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą listę,
 - 2) osobę komórki organizacyjnej dokonującej sprawdzenia pod względem merytorycznym,
 - 3) pracownika referatu budżetowego dokonującego kontroli formalno-rachunkowej,
 - 4) skarbnika/głównego księgowego lub osobę upoważnioną do zatwierdzania do wypłaty,
 - 5) kierownika jednostki lub osobę upoważnioną do zatwierdzenia do wypłaty.

Pozostałe zasady sporządzania i obiegu dokumentów kasowych zostały omówione w Instrukcji gospodarki kasowej.

II. Dowody bankowe

Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- 1) bankowy dowód wpłaty,
- 2) polecenie przelewu,
- 3) polecenie pobrania gotówki,
- 4) wyciąg bankowy.

Bankowy dowód wpłaty stanowi potwierdzenie wpłaty gotówki na rachunek bankowy jednostki. Wystawiany jest w 2 egzemplarzach. Oryginał zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego a kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

Potwierdzenie zgodności kwoty uznania rachunku bankowego następuje poprzez porównanie kwoty wpływu na rachunek bankowy z kwotą rozchodu z kasy.

Polecenie przelewu jest zleceniem, dla banku prowadzącego właściwy rachunek bankowy jednostki, wypłaty bezgotówkowej z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu są dokumenty podlegające zapłacie, np. faktury, rachunki.

Przelewy krajowe wystawiane są przez pracowników wydziału finansowego w systemie bankowości elektronicznej. System bankowości elektronicznej umożliwia również wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami jednostki), przelewów ZUS oraz przelewów podatkowych. Przelewy są przekazywane do realizacji drogą elektroniczną, jeżeli złożone podpisy spełniają obowiązujący schemat akceptacji. Polecenia przelewu wystawiane są w formie elektronicznej.

Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej w przypadku:

- 1) obciążenia rachunku bankowego ZFSS z tytułu świadczeń socjalnych udzielanych pracownikom jednostek organizacyjnych gminy (OPS, ŚDS, GZMK, SOK),
- 2) awarii systemu bankowości internetowej
- 3) przerwy w dostawie energii elektrycznej.

Polecenie pobrania gotówki jest zleceniem, dla banku prowadzącego właściwy rachunek bankowy jednostki, wypłaty gotówkowej środków z rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia polecenia wypłaty gotówkowej są dokumenty podlegające zapłacie, tj. faktura, rachunek lub inny dowód księgowy.

Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym.

III. Dowody zakupu

1. Dowodami (obcymi) dokumentującymi dokonanie zakupu towarów i usług w Urzędzie są:

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące VAT,
- 3) noty korygujące,
- 4) noty księgowe,
- 5) akt notarialny.

2. Dowody wymienione w ust.1 winny zawierać niezbędnie elementy dowodu księgowego oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi tej ustawy.
3. Wszystkie dokumenty wymienione w ust.1 winne być składane w Kancelarii Urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, pracownik Kancelarii na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje numer z rejestru. Dokumenty rozdzielane i przekazywane są (w formie papierowej oraz w rejestrze elektronicznego obiegu dokumentów) na poszczególne komórki merytoryczne. Dokumenty sprawdzone przez komórki merytoryczne dostarczane są do Referatu Budżetowego (FB). Pracownik FB potwierdza odbiór dokumentu datą i swoim podpisem.

W FB dokument jest sprawdzany pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionych pracowników.

Dyspozycje dla FB dotyczące ewentualnego potrącenia z faktury, np. kwot kar umownych, przekazuje referat merytoryczny, opisując odpowiednio fakturę lub dając niezależną dyspozycję pisemną.

Oryginały faktur/rachunków podlegają ewidencji w księgach rachunkowych. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej omówiono w zarządzeniu Burmistrza wprowadzającym zasady (politykę) rachunkowości.

Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminu płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążone kosztami z jego tytułu.

4. Błędnie wystawioną fakturę można skorygować na dwa sposoby: za pomocą faktury korygującej albo noty korygującej.

Fakturę korygującą może wystawić wyłącznie sprzedawca. Opcja ta jest dostępna wtedy, kiedy błędny dokument trafi już do obiegu prawnego, czyli zostanie przekazany do nabywcy. Wskazane w ustawie VAT przypadki, w których istnieje możliwość wystawienia faktury korygującej dotyczą sytuacji, kiedy po wystawieniu faktury pierwotnej:

- 1) podstawa opodatkowania lub kwota podatku wskazana w fakturze uległa zmianie,
- 2) dokonano zwrotu podatku podatnikowi towarów i opakowań,
- 3) dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty,
- 4) stwierdzono pomyłkę w jakiegokolwiek pozycji faktury.

Podczas wystawiania faktury korygującej istotna jest forma jej przygotowania; musi ona bowiem zawierać konkretne elementy, określone w ustawie o VAT. Przede wszystkim powinna być opatrzona nazewnictwem „Korekta” lub „faktura korygująca”. Ponadto istotne jest podanie daty wystawienia oraz nadanie fakturze numeru. W fakturze korygującej należy powielić wszystkie dane, które występowały w jej pierwotnej formie, z uwzględnieniem miejsca podlegającego korekcie. W dokumencie nie może także zabraknąć przyczyny nanoszonych poprawek.

Za koordynację działań zmierzających do wystawienia faktury korygującej, duplikatu faktury odpowiedzialny jest referat merytoryczny w budżecie, którego zaplanowano wydatek na dane zadanie.

Pracownik FB wystawia Notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej omyłki dotyczące:

- 1) daty wystawienia faktury,
- 2) danych osobistych sprzedawcy lub nabywcy,
- 3) numeru NIP obu podatników,
- 4) nazwy zakupionego towaru/usługi,
- 5) daty dokonania zakupu/wykonania usługi.

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 i odsyła jej kopię. Nota korygująca powinna być opatrzona tytułem „Nota korygująca”.

Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.

5. Zapłata za zobowiązania wynikające z dokumentów potwierdzających wykonanie usługi lub nabycie towaru następuje po opisanu dokumentów, ich kontroli i zatwierdzeniu w ogólnym trybie – przelew lub gotówka – w zależności od ustalonych w zleceniu lub umowie warunków płatności i w ustalonych tam terminach.

IV. Dowody sprzedaży

Faktury (dostawa towarów i usług) wystawiane przez Gminę Strzelce Opolskie

1. Gmina Strzelce Opolskie jest zarejestrowanym czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług VAT.
2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie służą następujące dokumenty:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące,
 - 3) duplikaty faktur.
3. Faktury są wystawiane dla udokumentowania, m.in.:
 - 1) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - 2) wykonania usługi,
 - 3) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowanie),
 - 4) sprzedaży składników majątkowych,
 - 5) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług wykonywanych przez Urząd.
4. Faktury wystawiane są w Referacie Budżetowym na podstawie przypisów dokonywanych w module KSAT w oparciu o umowy, akty notarialne, pisma, wnioski.
5. Wystawianie faktur odbywa się przy użyciu programu komputerowego w module FAKTUROWANIE.
Faktury korygujące są wystawiane w przypadku:
 - 1) dokonania w komórce merytorycznej odpisu na podstawie aneksu do umowy, dzierżawy lub najmu,
 - 2) rozwiązania umowy,
 - 3) rezygnacji z podpisania umowy przez osoby, które dokonały wpłaty części należności udokumentowanej fakturą,
 - 4) w przypadku mylnie wystawionej faktury.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury lub faktury korygującej Urząd, na wniosek nabywcy, wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dokumentu, duplikat faktury lub faktury korygującej.
6. Faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i Urzędu.

Dokumenty sporządzane dla celów rozliczenia podatku VAT z urzędem skarbowym

Zarządzenie w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług określa reguły dokonywania rozliczeń podatku VAT w Gminie Strzelce Opolskie, podstawowe zasady odpowiedzialności w ramach sprawowania poszczególnych funkcji oraz czynności służące do terminowego i prawidłowego rozliczania przez Gminę należności publicznoprawnych dotyczących podatku od towarów i usług.

1. Dla celów rozliczania z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług w jednostce sporządza się:
 - 1) rejestr sprzedaży,
 - 2) rejestr zakupu,
 - 3) JPK VAT,
 - 4) przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z JPK.
2. Rejestr sprzedaży Urzędu Miejskiego sporządzany jest za okresy miesięczne, prowadzony jest w Referacie Budżetowym w wersji elektronicznej.
3. Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące uprawniające Gminę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrze zakupu prowadzonym w Referacie Budżetowym w wersji elektronicznej z podziałem na okresy miesięczne dla danego roku obrachunkowego i rodzaju dokonanego wydatku.
4. JPK dla jednostki Urząd oraz dla Gminy Strzelce Opolskie sporządzają pracownicy Referatu Budżetowego. Dane wykazane w JPK winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
5. Jednostki organizacyjne Gminy Strzelce Opolskie prowadzą własne rejestry zakupu i sprzedaży.
6. Jednostkowe miesięczne rejestry sprzedaży i zakupu wraz z JPK VAT przesyłane są do Urzędu Miejskiego w formie plików elektronicznych (JPK) w celu sporządzenia zbiorczego gminnego JPK VAT.
7. Zbiorcze miesięczne pliki JPK są zatwierdzane i wysyłane w wersji elektronicznej.

V. Dokumenty dotyczące majątku trwałego

Do celów ewidencji majątku trwałego sporządza się następujące dokumenty:

1. Przyjęcie środka trwałego (OT),
2. Likwidacja środka trwałego (LT),
3. Protokół likwidacji składników majątku,
4. Protokół przekazania składników majątku (PT).

1. Przyjęcie środka trwałego (OT) - dokument służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego.

W przypadku **zakupu** środka trwałego dokument sporządza komórka finansowa (w co najmniej 1 egzemplarzu) pozostawiając oryginał w komórce finansowej.

W zakresie **zakończonych inwestycji** dowód „OT” sporządza (w co najmniej 2 egzemplarzach) pracownik referatu merytorycznego prowadzący i rozliczający całość zadania na podstawie dowodów dokumentujących zakończenie zadania inwestycyjnego i przekazuje:

- 1) oryginał do księgowości,
- 2) kopię dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty z inwestycji obiekt.

Dokument „OT” powinien być wystawiony w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi lub osobę nadzorującą inwestycję. Sporządzony dowód „OT” podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania oraz zespół przyjmującej, tj. skarbnik i kierownik jednostki.

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....

2. Likwidacja środka trwałego (LT) - dokument służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży.

Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego podejmuje główny użytkownik, tj. kierownik jednostki po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zużycia, uszkodzenia, zniszczenia a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za gospodarkę składnikami majątku zobowiązany jest do złożenia wniosku o likwidację do Sekretarza, który kieruje sprawę do Komisji Likwidacyjnej. Po uzyskaniu decyzji Burmistrza o likwidacji (zatwierdzonego protokołu likwidacji) Komisja Likwidacyjna wystawia dowód likwidacji (LT), do którego dołącza protokół likwidacji.

3. Protokół likwidacji, zgodnie ze wzorem ustalonym w zarządzeniu Burmistrza sporządza komisja powołana przez Burmistrza stosownym zarządzeniem, które ustala również regulamin działania komisji.

Dokument LT wystawiany jest w co najmniej 1 egzemplarzu, pozostawiając oryginał w komórce finansowej.

4. Protokół przekazania-przyjęcie środka trwałego (PT) - dokument ma zastosowanie do przyjęcia (przekazania) środka trwałego z (do) innych jednostek. Dokument sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach, po jednym dla strony przekazującej i przyjmującej.

W przypadku przekazania środków trwałych (również nakładów inwestycyjnych), których właścicielem jest Gmina, wymagana jest decyzja właściwych organów.

VI. Dokumentacja wypłaty wynagrodzenia

Listy płac

1. Lista płac jest dokumentem, na podstawie którego następuje wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń, np. nagród, odpraw emerytalnych, ekwiwalentu za niewykorzystany. Listę sporządza pracownik Referatu budżetowego w jednym egzemplarzu na podstawie dowodów źródłowych.

2. Lista płac powinna zawierać:

- 1) numer listy i okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- 2) data sporządzenia listy,

- 3) nazwisko i imię pracownika,
 - 4) łączną sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły oraz łączną sumę wynagrodzenia netto (do wypłaty),
 - 6) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - 7) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia netto (przelew, do wypłaty).
3. Dowodami źródłowymi do sporządzania listy płac są, m.in.:
- 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 3) pisma określające wysokość dodatków,
 - 4) pisma określające wysokość nagród,
 - 5) zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odpraw, nagród jubileuszowych,
 - 6) zwolnienia lekarskie,
 - 7) oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami.
 - 8) wniosek o zasiłek opiekuńczy,
 - 9) pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego.
4. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik Referatu Kadr, a zatwierdza Burmistrz.
5. Lista płac powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą listę płac,
 - 2) pracownika Referatu Kadr i Kontroli Zarządczej,
 - 3) głównego księgowego/skarbnika lub osobę upoważnioną,
 - 4) burmistrza lub osobę upoważnioną.
6. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy są podstawą zrealizowania wypłaty.
7. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z listy płac winny być dostarczane do Referatu Budżetowego na bieżąco.
8. Na podstawie zatwierdzonych list płac pracownik Referatu Budżetowego dokonuje przelewu wynagrodzeń netto na rachunki bankowe pracowników do 27 dnia każdego miesiąca.
9. Listy płac wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik Referatu budżetowego najpóźniej na jeden dzień przed wypłatą wynagrodzenia.
10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

Pozostałe listy wypłat

1. Pozostałe listy wypłat sporządzane są przez pracownika Referatu Budżetowego:
 - 1) listy wypłat diet radnych – na podstawie informacji z Referatu Organizacji o ewentualnych nieobecnościach radnych w posiedzeniach komisji, sesji Rady Gminy,
 - 2) listy wypłat diet przewodniczących Rad Sołeckich – na podstawie informacji przekazywanych z Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 3) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło – na podstawie przedłożonych rachunków za wykonywaną pracę,
2. Stosowne wnioski komórek merytorycznych w sprawie wypłat winny być dostarczane do Referatu Budżetowego na bieżąco.

3. Listy pozostałych wypłat podpisują osoby upoważnione do kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzające do wypłaty przez osoby upoważnione.

Karta wynagrodzeń

Dokument zawiera zastawienie wynagrodzeń pracownika. Kartę wynagrodzeń prowadzi pracownik referatu budżetowego za pomocą programu komputerowego.

Na karcie ewidencjonuje się wszystkie wypłaty dokonane na rzecz pracownika z tytułu zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego.

Na koniec każdego roku sporządza się wydruk w 1 egzemplarzu i dołącza do akt pracodawcy.

Zaświadczenie o zarobkach

Zaświadczenie o zarobkach służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie. Sporządza się je na drukach i w układzie wymaganym przez instytucje, dla których pracownik przekazuje dane.

Zaświadczenie przygotowuje pracownik Referatu Budżetowego. Zaświadczenie podpisywane jest przez kierownika Referatu Budżetowego/Skarbnika lub osobę upoważnioną.

VII. Dokumentacja własna księgowości

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

1. Polecenie księgowania
2. Noty księgowo (obciążeniowe/uznaniowe)
3. Upomnienie/wezwanie do zapłaty
4. Wezwania do uzgodnienia sald

1. Polecenie księgowania

Polecenie księgowania to ogólny wewnętrzny dokument wtórny księgowy, mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią, m.in.:

1. przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne,
2. dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian,
3. dokonanie w księgach rachunkowych storn, korekt i błędnych zapisów,
4. pozostałe wyżej nie wymienione, np. przeksięgowanie wydatków pomiędzy poszczególnymi paragrafami klasyfikacji budżetowej,

Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca i co najmniej sprawdzająca.

Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Pod dowód PK dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru operacji ewidencjonowanej w księgach rachunkowych. Dowodem źródłowym mogą być także stosowane wydruki z ksiąg rachunkowych.

2. Noty księgowe

Sporządzane są przez pracownika Referatu Budżetowego w dwóch egzemplarzach w oparciu o dane księgowe lub pisma/protokoły zatwierdzone przez kierownika jednostki.

Noty księgowe wewnętrzne - oryginał noty przekazywany jest za pokwitowaniem pracownikowi, którego nota dotyczy a drugi egzemplarz stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywana w aktach księgowych.

Noty księgowe zewnętrzne - oryginał noty przesyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do kontrahenta, którego operacja dotyczy a kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywana w aktach księgowych.

Noty te podpisywane (parafowane) są przez sporządzającego, głównego księgowego lub Skarbnika albo osobę upoważnioną oraz Burmistrza lub osobę upoważnioną.

Noty numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym.

3. Upomnienie/wezwanie

Służy do uregulowania obowiązku zapłaty należności pieniężnej wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia jej w terminie, naliczonymi na dzień zapłaty, o ile są wymagane oraz kosztami upomnienia, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego po upływie terminu, wskazanego w upomnieniu/wezwaniu, od dnia ich doręczenia.

Upomnienie/wezwanie sporządza pracownik komórki finansowej w dwóch egzemplarzach. Oryginał dokumentu wysyłany jest listem poleconym a kopia pozostaje w komórce finansowej.

4. Wezwanie do uzgodnienia sald

Dokument służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald. Zasady uzgadniania i potwierdzenia sald w komórce finansowej reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwania wystawia komórka finansowa w dwóch egzemplarzach – odcinek A i B wysyła się do kontrahenta listem poleconym. Po sprawdzeniu salda odcinek B jest potwierdzany i odsyłany do jednostki wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald.

VIII. Dokumentacja inwentaryzacji

Obieg i sporządzanie dokumentów inwentaryzacyjnych ustalono w Instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Burmistrza.

IX. Pozostałe dowody księgowe

Pozostałe dokumenty dotyczące realizacji wydatków sporządzone przez:

1. Referaty merytoryczne, radcy prawnego odpowiednio:

- 1) dyspozycja przekazania dotacji,
- 2) wnioski w zakresie:
 - a) opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - b) wypłat (zwrotu) kaucji, wadium, należytego zabezpieczenia umów,
 - c) zapłaty składek (kolejnych rat) polis ubezpieczeniowych,

- d) wniesienia udziałów, aportów,
- 3) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- 4) prawomocne decyzje administracyjne,
- 5) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

2. Przewodniczącego Rady Pracowniczej – wnioski o wypłatę świadczeń socjalnych. Pisemna dyspozycja, wniosek powinien zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) data sporządzenia dyspozycji/wniosku,
- 2) nazwa podmiotu, któremu należy się pomoc,
- 3) tytuł prawny, na podstawie którego przekazywane są środki finansowe (umowa, decyzja, itp.)
- 4) numer rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe,
- 5) data przekazania środków finansowych.

Dokumenty dotyczące rozliczania zakupu opału

Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej (wydzielona ewidencja analityczna – karta kontowa materiałowa).

Ewidencja opału na cele grzewcze prowadzona jest przez pracownika Referatu Budżetowego, według ogrzewanych obiektów z rozbiciem na rodzaje opału.

Rozliczenie zużycia opału następuje w oparciu o ustalone wewnętrzne normy zużycia dla poszczególnych obiektów; rozliczenia opału dokonują pracownicy referatu merytorycznego. Rozliczenie opału następuje w okresach półrocznych.

DOTACJE UDZIELANE Z BUDŻETU GMINY

§ 4

Udzielanie i rozliczanie dotacji

1. Z budżetu Gminy Strzelce Opolskie za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych mogą być udzielane dotacje:
 - 1) podmiotowe – instytucjom kultury – na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) podmiotowe – niepublicznym jednostkom systemu oświaty – na podstawie ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - 3) celowe – stowarzyszeniom, fundacjom i innym jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych – na podstawie zawartych umów, zgodnie z ustawą o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie oraz na podstawie stosownych uchwał Rady Miejskiej,
 - 4) celowe – na podstawie zawartych umów innym jednostkom samorządu terytorialnego
 - 5) inne – jeżeli przepisy tak stanowią.
2. Dotacji udziela i rozlicza referat merytoryczny, któremu zgodnie z regulaminem organizacyjnym jednostki powierzono to zadanie oraz któremu przyznano środki w budżecie gminy na jego realizację.
3. Dotacji udziela się w trybie i na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie danego rodzaju dotacji.

4. Za prawidłowe i terminowe rozliczanie udzielonych dotacji odpowiada kierownik referatu merytorycznego, któremu powierzono to zadanie oraz który zgodnie z planem finansowym jest realizatorem budżetu w zakresie udzielonej dotacji, tj. który nadzorował udzielenie dotacji.
5. Rozliczenie udzielonych dotacji polega na:
 - 1) przyjęciu od beneficjenta dotacji sprawozdania z realizacji dotowanego zadania, w tym z wykorzystania środków pochodzących z dotacji, w formie i terminach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi lub umową wiążącą beneficjenta, przy czym referat merytoryczny zobowiązany jest do przekazywania informacji o terminie wypłaty dotacji jak i kontroli terminowości składania przez beneficjentów sprawozdań z wykorzystania dotacji,
 - 2) kontroli poprawności formalnej, merytorycznej i finansowej przedłożonego sprawozdania i załączonych do niego dowodów, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem i wykonania zadań, na które udzielono dotacji,
 - 3) przekazywaniu na bieżąco do Referatu Budżetowego informacji o uznaniu dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną (w całości lub części),
 - 4) ustalenie beneficjentowi kwoty dotacji przypadającej do zwrotu, w przypadku nie przyjęcia przedłożonego rozliczenia w całości lub w części.
6. Po analizie i kontroli przedłożonego sprawozdania, referat rozliczający dotację sporządza informacje z rozliczenia dotacji, odpowiednio uznając dokonane wydatki za rozliczone lub nie kwalifikujące się do rozliczenia w całości lub części.
7. Informacje z rozliczenia udzielonych dotacji podpisuje kierownik referatu merytorycznego zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
8. Informację z rozliczenia dotacji przekazuje się do referatu Budżetowego, celem zaksięgowania rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych poprzez fakt zatwierdzenia rozliczenia lub przypisania do zwrotu kwot dotacji.
9. Termin wykorzystania udzielonej dotacji oraz zwrotu niewykorzystanej części dotacji określa się na podstawie ustawy o finansach publicznych, ustaw na podstawie których przyznano dotację oraz zawartych umów.
10. W przypadku braku zwrotu dotacji nie wykorzystanej w wyznaczonym terminie, dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości referat merytoryczny prowadzi czynności zmierzające do uzyskania zwrotu należnych gminie kwot.
12. Po przeprowadzonym postępowaniu administracyjnym, w przypadku braku zwrotu dotacji w terminie wskazanym w decyzji, komórka merytoryczna wnioskuje do Referatu Budżetowego o dochodzenie należności.

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 5

Przeprowadzenie kontroli

1. Kontrola dokumentów winna odbywać się na właściwych stanowiskach pracy. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć najkrótszą drogę.
2. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonania przez jednostkę wydatku, musi zatem 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.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:
- 1) kontroli merytorycznej,
 - 2) kontroli formalno-rachunkowej.

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.

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” 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.

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 Skarbnika/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, 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

DEKRETACJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych,
 - 3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - 4) określeniu daty, pod którą dowód ma być zaksięgowany, zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości.
2. Dowody księgowe dekretowane są przez pracowników Wydziału Finansowego, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
3. Pracownicy wydziału Finansowego odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
4. Komórki organizacyjne Urzędu mogą uzyskać w Wydziale Finansowym, na bieżąco i po zakończeniu księgowania danego miesiąca, wydruki uwzględniające wielkość planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

ROZDZIAŁ V

OCHRONA DANYCH

Dane przetwarzane w systemie informatycznym chronione są poprzez:

1. system identyfikatorów, odrębnie dla każdego pracownika,
2. hasła dostępu.

Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, posiadają stosowne przeszkolenie, zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

Szczegółowe informacje w sprawie ochrony danych określa zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Udostępnianie dowodów księgowych

Zasady udostępniania dowodów księgowych określa zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

Przekazywanie dokumentów do archiwum

Zasady przekazywania dokumentów do archiwum określa zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

