

Zarządzenie nr 257/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 31 grudnia 2012r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo – księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Trzemesznie**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz.1223 ze zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Trzemesznie..

§ 2

1. Zobowiązuje się Kierowników Referatów Urzędu Miasta i Gminy w Trzemesznie i pracowników na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się z zarządzeniem w sprawie instrukcji oraz do przestrzegania postanowień w nim zawartych.
2. Kierownicy Referatów Urzędu Miasta i Gminy w Trzemesznie zobowiązani są do zapoznania podległych im pracowników z niniejszą instrukcją oraz egzekwowania przestrzegania jej zapisów

§ 3

Za realizację zarządzenia są odpowiedzialni Kierownicy Referatów Urzędu Miasta i Gminy w Trzemesznie oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 342/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno z dnia 05 lutego 2010 r. w sprawie instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w UMiG w Trzemesznie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2013 r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 257/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 31 grudnia 2012r.

INSTRUKCJA
OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIEGOWYCH

I. DEFINICJE

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Instrukcji – rozumie się przez to instrukcję obiegu dokumentów finansowo – księgowych, która ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Trzemesznie;
2. Urzędzie – rozumie się przez to w Urząd Miasta i Gminy w Trzemesznie;
3. Kierownika jednostki – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno;
4. Skarbniku Gminy – rozumie się przez to głównego księgowego budżetu Miasta i Gminy Trzemeszno;
5. Kontrasygnacie skarbnika – rozumie się przez to dokonanie czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego, które ma pokrycie w planie finansowym budżetu Miasta i Gminy Trzemeszno;
6. Głównym Księgowym – rozumie się przez to pracownika, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Wykonawcy zadania – rozumie się przez to właściwego merytorycznie Kierownika referatu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Trzemesznie;
8. Środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność bądź współwłasność jednostki samorządu terytorialnego;
9. Dowodach źródłowych – rozumie się przez to dowody stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej;
10. Dowodach księgowych zewnętrznych obcych – rozumie się przez to dokumenty, które jednostka otrzymuje od innych jednostek/kontrahentów (będą to oryginały dokumentów, w określonych przypadkach dopuszczalne są również duplikaty);
11. Dowodach księgowych zewnętrznych własnych – rozumie się przez to dokumenty, które są sporządzane przez jednostkę i w oryginale przekazywane innym jednostkom (w jednostce zostają kopie tych dokumentów);

12. Dowodach księgowych wewnętrznych – rozumie się przez to dokumenty, sporządzane w Urzędzie dotyczące operacji wewnątrz jednostki;
13. Dokumentacji księgowej – rozumie się przez to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treści operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej;
14. Sprawdzeniu dowodów księgowych pod względem merytorycznym – rozumie się przez to sprawdzenie, które polega na potwierdzeniu, zgodnie z umową (porozumieniem), właściwego wykonania pracy, dostawy, usługi i roboty budowlanej tj., polega na ustaleniu rzetelności jego danych, celowości, gospodarności i legalności. Dokonując kontroli merytorycznej sprawdza się zwłaszcza, czy:
 - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, czy na dokumencie widnieje nazwa podmiotu, z którym została zawarta umowa na konkretną usługę lub dostawę (najczęściej poprzez porównanie nazwy podmiotu widniejącego na dokumencie i porównaniu z nazwą w umowie zawartej na dostawę lub usługę),
 - operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione, to znaczy, które podpisały umowę na dostawę lub usługę, miały do tego stosowne upoważnienia,
 - planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie i odbicie w planie finansowym tzn., że faktura lub podpisywana umowa (która dopiero rodzi skutek finansowy) będzie mogła zostać zapłacona w terminie i że plan finansowy jednostki przewiduje realizację danego zadania w określonym czasie,
 - dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki; ta część kontroli ma na celu określenie, czy dany wydatek miał swój określony cel związany z funkcjonowaniem jednostki w zakresie jej statutowej działalności, jak też działalności bieżącej,
 - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy zostały faktycznie wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami; kontrola następuje na podstawie: protokołu odbioru, potwierdzenia dokonania odbioru robót (w przypadku robót inwestycyjnych),
 - umowy o dostawę usług, na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o prace lub o wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie; możliwość sprawdzenia tego faktu przez osobę dokonującą kontroli istnieje wtedy, gdy osoba odpowiedzialna merytorycznie za wykonanie danego zadania dokona opisu danej faktury, powołując się na numer lub symbol umowy, która stanowi podstawę realizacji zdania, zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
15. Sprawdzeniu dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym rozumie się przez to sprawdzenie, które polega na ustaleniu czy:
 - dokument księgowy jest oryginałem,
 - dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - dokument księgowy posiada niezbędne załączniki,
 - wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - dowód jest wolny od błędów rachunkowych, czyli wartości widniejące

- na dokumencie są prawidłowo zliczone, jak również czy prawidłowo zostały wpisane wartości słownie,
- dokument księgowy zawiera prawidłową klasyfikację budżetową,
 - dokument księgowy jest zgodny z zawartą umową (porozumieniem),
 - zobowiązanie zostało zaciągnięte zgodnie z obowiązującymi zasadami przez osoby, którym powierzono obowiązki w tym zakresie lub osoby upoważnione.
16. Skrytce sejfowej – rozumie się przez to kasetkę w banku, która służy do przechowywania przedmiotów wartościowych;
17. Papierach wartościowych – rozumie się przez to dokumenty, które stwierdzają istnienie określonego prawa majątkowego, którego realizacja możliwa jest jedynie poprzez okazanie tych dokumentów bądź ich zwrot. Zalicza się do nich m.in.: akcje, obligacje, weksle, gwarancje bankowe lub ubezpieczeniowe, poręczenia.

II. AKTY PRAWNE

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o:

1. Ustawie o rachunkowości – rozumie się przez to Ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.);
2. Ustawie o finansach publicznych – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
3. Ustawie o podatku od towarów i usług – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535ze zm.);
4. Prawo zamówień publicznych – rozumie się przez to Ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007r., Nr 223, poz.1655 ze zm.);

III. OGÓLNE ZASADY

1. Dokumenty finansowo – księgowe w zakresie realizacji wydatków, przekazywane są przez referaty merytoryczne do Referatu Finansowo-Księgowego. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych określone są w ustawie o rachunkowości.
2. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zeszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawą dokonania zapisów księgowych i zwane są dalej “dowodami źródłowymi”.
3. Poza spełnianiem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.
4. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - ▲ **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),

- ▲ **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - ▲ **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - ▲ **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym ,
 - ▲ **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - ▲ **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa
 - ▲ **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - ▲ **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.
5. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości. Dowód taki zawiera co najmniej:
- ▲ określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - ▲ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - ▲ opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
 - ▲ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą– także datę sporządzenia dowodu,
 - ▲ podpis wystawcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - ▲ 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,
 - ▲ w przypadku dekretacji wyciągów bankowych 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 jest umieszczony na wydruku z programu księgowego załączonym do właściwego wyciągu.
6. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.
7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce przeliczany jest na walutę polską według kursu zgodnie z art. 30, ust. 2 ustawy o rachunkowości. Wynik przeliczenia zamieszcza bezpośrednio na dowodzie pracownik Referatu Finansowo-Księgowego.
8. Do dowodów księgowych zalicza się m.in.:
- fakturę VAT sprzedaży,
 - fakturę VAT zakupu,
 - polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - notę księgową,
 - informację o rozliczeniu otrzymanych dotacji,
 - informacje o zaangażowaniu wydatków stanowiące umowy, porozumienia,

- zlecenia, uchwały itp. dokumenty których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych,
- wyciąg bankowy,
 - raport kasowy.
 - rachunki i inne dokumenty dot. wykonywanych czynności prawnych istotne do prawidłowego prowadzenia rachunkowości.
9. Zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy o rachunkowości, błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dowodu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem
10. Zgodnie z art. 22 ust. 3 ww. ustawy, błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki.
11. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Trzemesznie z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów, dokumentów finansowo – księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zagranicznych oraz innych zarządzeń i instrukcji wydanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno. Dokumenty finansowo – księgowe są przechowywane i archiwizowane zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej
12. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania czynności określonych w niniejszej Instrukcji, czynności tych dokonują osoby formalnie ich zastępujące bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej.
13. **Wszystkie dokumenty sporządzane lub sprawdzane przez poszczególne referaty np. zamówienia, polisy, projekty uchwał, projekty zarządzeń, rozliczenia projektów ze środków Unii Europejskiej i Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i inne, które wymagają podpisu Burmistrza lub osoby upoważnionej na stronie podpisowej kopi dokumentu, która pozostaje w dokumentacji Urzędu muszą zawierać:**
- podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za dane zadanie .**
 - podpis kierownika referatu.**

Załącznik nr 1a
do Zarządzenia nr 257/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 31 grudnia 2012r.

Instrukcja dotycząca obiegu dokumentów finansowo – księgowych dokumentujących wydatki budżetowe w Urzędzie Miasta i Gminy w Trzemesznie na podstawie:

- faktur zakupu,
- rachunków,
- innych dokumentów.

I. ZASADY DOTYCZĄCE OBIEGU FAKTUR, RACHUNKÓW, INNYCH DOKUMENTÓW

1. Każdy dokument finansowo – księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być wystawiony na Miasto i Gminę Trzemeszno w Trzemeszno ul. Gen. Henryka Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno, NIP 7842298676. Dokumenty finansowo – księgowe wpływają do sekretariatu w Urzędzie, którego pracownik ma obowiązek opatrzyć dokument finansowo – księgowy pieczęcią wpływu. Dokumenty trafiają do referatów merytorycznych odpowiedzialnych za realizację zadań.
2. W referacie merytorycznym dowód księgowy podlega kontroli merytorycznej dokonywanej przez wykonawcę zadań lub jego zastępcę lub osobę odpowiedzialną za realizację zadania zgodnie z zakresem czynności. Po dokonaniu sprawdzenia wykonawca zadania podpisuje się pod klauzulą (**podpis i pieczęć, w przypadku braku pieczętki podpis całym nazwiskiem**):
Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia.....20....r.
Podpis.....
3. Referaty merytoryczne mają obowiązek umieścić na każdym dokumencie finansowo – księgowym opis merytoryczny, który powinien zawierać w szczególności:
 - syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu. Umieszczenie opisu uzasadniającego celowość zakupu. W przypadku wykonania usługi podać cel wykonania usługi i przeznaczenie. Zakup/usługa została wykonana zgodnie z umową /aneksem do umowy/zamówienia, zleceniem i inne formy uzgodnień. W przypadku sporządzania protokołu zdawczo-odbiorczego należy zapisać:
do niniejszej faktury zostaje dołączony protokół zdawczo-odbiorczy z dnia, dotyczący przekazania i odbioru usługi/zakupu w zakresie zgodnym z /podać zapis z umowy/
 - tryb zamówienia publicznego w przypadku zamówień podlegających przepisom ustawy prawo zamówień publicznych z wpisaniem klauzuli „Oświadczam, że zamówienie zrealizowano zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w trybie art. ... ust. ... pkt..”
 - nazwę zadania i klasyfikację budżetową – dział, rozdział, paragraf z zaznaczeniem źródła finansowania (środki budżetu państwa, wydatki niewygasające, środki własne itp.),
 - w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub źródeł zagranicznych – nazwę projektu, numer rachunku bankowego, z którego winna

nastąpić zapłata oraz termin zapłaty,

- wskazanie kodu wydatku strukturalnego przy zastosowaniu pieczętki według wzoru.

Wydatek strukturalny

Obszar.....

Kod.....

Kwota.....

Data, podpis.....

4. Ponadto do opisu merytorycznego należy dołączyć niżej wymienione dokumenty:
 - ▲ w przypadku organizacji szkoleń, konferencji, do każdego dokumentu finansowo – księgowego – wykaz zaproszeń oraz listę obecności,
 - ▲ w przypadku zakupu nagród rzeczowych do każdego dokumentu finansowo – księgowego protokół przekazania przedmiotowej nagrody,
 - ▲ w przypadku realizacji wydatku inwestycyjnego należy dołączyć protokoły odbioru robót, harmonogram rzeczowo – finansowy,
 - ▲ inne dokumenty potwierdzające realizację zadania.
5. Sprawdzony pod względem merytorycznym dokument finansowo – księgowy powinien zostać przedłożony do Referatu Finansowo-Księgowego.
6. Sprawdzenie pod względem merytorycznym oraz przekazanie dokumentu przez referat merytoryczny następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty.
7. Dokument finansowo – księgowy sporządzony zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji, referaty merytoryczne przekazują w formie papierowej w terminie umożliwiającym zrealizowanie przelewu przed upływem terminu płatności. **Przekazanie dokumentu do Referatu Finansowo-Księgowego w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga dołączenia dokumentu potwierdzającego zgodę na przedłużenie terminu płatności.**
8. Dokumenty finansowo – księgowe przekazywane są w formie papierowej do wyznaczonego pracownika Referatu Finansowo-Księgowego. Pracownik ten zgodnie z posiadanym zakresem czynności dokonuje sprawdzenia dokumentu pod względem w/w. zapisów niniejszej instrukcji. Dokonuje także sprawdzenia czy płatność z danego dokumentu finansowo – księgowego jest zgodna z planem wydatków budżetu na dany rok. Następnie dokonuje sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja). Operacja zostaje potwierdzona na dowodzie poprzez umieszczenie pieczęci.
9. Sprawdzony i zadekretowany dokument finansowo – księgowy odpowiedzialny pracownik przekazuje do osoby, której powierzono w tym zakresie obowiązki zgodnie z posiadanym zakresem czynności lub do osoby upoważnionej, w celu dokonania sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym. Sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki według wzoru.

**Sprawdzono pod względem formalnym
i rachunkowym**

dnia.....20....r.

podpis.....

10. Sprawdzony dokument jest zatwierdzany do wypłaty przez Głównego Księgowego lub jego zastępcę, poprzez złożenie podpisu na pieczęci w miejscu podpis i pieczęćka imienna

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji

Gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów

a następnie do wypłaty zatwierdza burmistrz lub upoważniona osoba.

11. Zatwierdzony do wypłaty dokument finansowo – księgowy zostaje przekazany do realizacji. Płatności następują w formie bezgotówkowej i dokonywane są przez Referat Finansowo-Księgowy w systemie bankowości elektronicznej home – banking. Przelewy elektroniczne sporządzają pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego następnie są one sprawdzane i zatwierdzone przez upoważnione osoby zgodnie z zawartą umową o prowadzenie rachunku bankowego. Przelewy dot. wynagrodzeń pracowników Urzędu przygotowuje pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym i przekazuje w formie pliku celem realizacji w systemie bankowości elektronicznej home – banking.
12. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest upoważniony pracownik wprowadzający dane do systemu. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić. Pracownik upoważniony przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
13. Na realizację faktur zakupu w formie gotówkowej można pobrać zaliczkę w kasie Urzędu. W tym celu należy wypełnić wniosek o zaliczkę zgodnie z **wzorem nr. 1**
14. Wypełniony wniosek o zaliczkę akceptuje bezpośredni przełożony, burmistrz i główny księgowy lub jego zastępca lub osoby upoważnione. Rozliczenia takiej zaliczki dokonuje się w ciągu 7 dni od dnia dokonania zakupu na podanym **wzorze nr 2**

II. ZASADY DOTYCZĄCE OBIEGU RACHUNKÓW DO UMOWY ZLECENIA I O DZIEŁO ZAWIERANYCH Z OSOBAMI FIZYCZNYMI NIE PROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Wprowadza się obowiązujący ramowy wzór rachunku do zawieranych w Urzędzie Miasta i Gminy w Trzemesznie umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej. **Wzór nr 3** rachunku do umowy zlecenia i **wzór nr 4** rachunku do umowy o dzieło.

W-w. wzory rachunków przekazywane są wraz z 2 egzemplarzami umowy do zleceniobiorcy lub wykonawcy celem wypełnienia. Umowy sporządzane są zgodnie z zapisami załącznika nr 1b. Następnie referaty merytoryczne stosują się do zapisów pkt. 2 – 6, pkt. I, załącznika nr 1a.

Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, rachunek przekazywany jest do Referatu Finansowo-Księgowego, celem naliczenia obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto do wypłaty oraz ujęcia w deklaracjach podatkowych i ZUS.

Upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Księgowego, poprzez złożenie podpisu dokonuje sprawdzenia dokumentu pod względem formalno -rachunkowym.

Następnie rachunek w Referacie Finansowo-Księgowym podlega wdrożeniu postępowania zgodnie z pkt. 7 – 10, pkt. I, załącznika nr 1a.

III. ZASADY DOTYCZĄCE INNYCH DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ ZAPŁATY ZOBOWIĄZANIA

Stypendia sportowe dla uczniów wypłacane są przez Referat Finansowo-Księgowy na podstawie protokołu komisji stypendialnej, która przyznaje stypendia dla uczniów na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w sprawie zasad i trybu przyznawania, wstrzymywania i pozbawiania oraz wysokości stypendiów sportowych finansowanych ze środków budżetu Gminy Trzemeszno. Stypendia przyznawane są na okres jednego roku.

Co miesiąc do dnia ostatniego dnia miesiąca są wypłacane stypendia na podstawie listy

płac. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy.
Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik Referatu Finansowo Księgowego

Załącznik nr 1b
do Zarządzenia nr 257/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 31 grudnia 2012r.

Instrukcja w sprawie obiegu umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze

1. Podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, uwzględniający jednocześnie zasady gospodarki finansowej, określone w ustawie o finansach publicznych jest umowa/porozumienie.
2. Umowę/porozumienie na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia według ramowego wzoru nr 14 i o dzieło według ramowego wzoru nr 13 w czterech egzemplarzach przygotowuje właściwy referat merytoryczny Urzędu, a sporządza z zachowaniem zasad ustawy prawo zamówień publicznych odpowiedzialny za dane zadanie pracownik merytoryczny.
3. Umowy/porozumienia powinny zawierać:
 - numer nadany w referacie merytorycznym,
 - datę zawarcia umowy/porozumienia (co najmniej miesiąc, rok),
 - ponumerowaną każdą stroną umowy/porozumienia,
 - nazwane i odpowiednio oznaczone wszystkie załączniki do danej umowy/porozumienia,
 - komplet załączników wyszczególnionych w umowie/porozumieniu,
 - Wszystkie egzemplarze umowy/ porozumienia zaparafowane, niebieskim długopisem lub piórem, każda strona umowy/porozumienia (z wyjątkiem strony podpisowej). **Strona podpisowa umowy/porozumienia, która pozostaje w Urzędzie winna być podpisana wraz z pieczęcią imienną przez pracownika sporządzającego umowę/porozumienie, kierownika referatu merytorycznego, osobę wykonującą czynności obsługi prawnej pod kontem zgodności formalno-prawnej oraz kontrasygnatę Skarbnika lub osobę upoważnioną i burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną i kontrahenta.**
4. Po podpisaniu umów przez wszystkie uprawnione osoby należy przedłożyć umowę do centralnego rejestru umów w sekretariacie. W rejestrze w sekretariacie pozostaje umowa/ porozumienie z w/w podpisami. Potwierdzenie zarejestrowania następuje poprzez umieszczenie na ostatniej stronie umowy pieczęci.
5. Przy przedkładaniu do rejestracji aneksów do umów, należy obowiązkowo załączyć komplet wymaganych dokumentów tj.: umowę do której jest aneks, pisma, upoważnienia, uchwały itp.,
6. Nie będą przyjmowane do rejestracji umowy/porozumienia, aneksy, w których znajdują się poprawki dokonane za pomocą korektora,
7. Egzemplarz kompletnej umowy po podpisaniu przez burmistrza lub osobę upoważnioną przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy należy niezwłocznie przekazać do Referatu Finansowo-Księgowego celem realizacji. Dodatkowo pracownik merytoryczny przekazuje ksero uchwały Rady Miejskiej, na podstawie której referat dokona płatności.
8. Uregulowania w zakresie faktur/rachunków wystawianych na Urząd na podstawie zawartych umów/porozumień następują na zasadach przyjętych w części ogólnej instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz załączniku nr 1ai.
9. W przypadku umów/porozumień na dotacje udzielane z budżetu Gminy na cele

- publiczne, obligatoryjnym elementem każdej zawieranej umowy/porozumienia jest sprawozdanie finansowe z wykonania zadania podany ramowy **wzór nr 5**.
10. W przypadku umów/ porozumień dotyczących realizacji zadań przekazania dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych prowadzących inne formy wychowania przedszkolnego na terenie Miasta i Gminy Trzemeszno przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego zastosowanie ma wzór sprawozdania z wykonania zadania, który znajduje się w załączniku do uchwały Rady Miejskiej.
 11. W przypadku umów/porozumień dotyczących realizacji zadań publicznych zleczonych organizacjom pozarządowym w ramach otwartych konkursów ofert zastosowanie ma wzór sprawozdania z wykonania zadania, który znajduje się w rozporządzeniu w sprawie wzoru ofert realizacji zadania publicznego.
 12. W przypadku wystąpienia możliwości ubiegania się o dofinansowanie realizacji przedsięwzięcia stosuje się co najmniej elementy niżej podanego ramowego **wzoru nr 6** oświadczenia o podatku VAT .
 13. Zespół Obsługi Szkół zobowiązany jest do sprawdzenia i rozliczenia dotacji na podstawie otrzymanych sprawozdań/ rozliczeń o których mowa w pkt 10 i zobowiązane są do sporządzenia kwartalnej informacji o dotacjach według ramowego **wzoru nr 7**.
 14. Zespół Obsługi Szkół zobowiązany jest do sprawdzenia informacji o faktycznej liczbie uczniów na które jest udzielana dotacja dla niepublicznych placówek oświatowych.
 15. Referaty merytoryczne zobowiązane są do sporządzenia kwartalnej informacji o dotacjach, na podstawie otrzymanych sprawozdań, o których mowa w pkt.9,11 , wg ramowego **wzoru nr 7**.
 16. Informacja, o której mowa w pkt. 13 i 15 przekazywana jest do referatu finansowo-księgowego do 5 dnia miesiąca po upływie kwartału, a po IV kwartale do 20 stycznia następnego roku.
 17. Informacja o dotacjach jest dokumentem księgowym wewnętrznym stanowiącym podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu rozliczenie dotacji.
 18. Wystawianie faktur/rachunków przez Urząd na podstawie umów/porozumień, które skutkują wpływem dochodów na rachunek Urzędu następuje na zasadach przyjętych w części ogólnej instrukcji obiegu dokumentów finansowo -księgowych oraz załączniku nr 1g.

Załącznik nr 1c
do Zarządzenia nr 257/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 31 grudnia 2012r.

Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników Urzędu na obszarze kraju.

Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju jest rozporządzenie w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

1. Druk stanowiący ramowy **wzór nr 8** jest wzorem wewnętrznego dokumentu księgowego, na podstawie którego odbywa się rozliczenie podróży służbowej pracownika Urzędu na obszarze kraju.
2. Rejestracja poleceń wyjazdów służbowych pracowników następuje w Sekretariacie Urzędu. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest nadany numer na druku polecenia wyjazdu służbowego.
3. Polecenie wyjazdu służbowego wraz z określeniem środka transportu zatwierdza: dla Burmistrza – sekretarz lub upoważniona osoba, dla Wiceburmistrza, Sekretarza, Skarbnika i innych pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek gminnych – burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
4. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową pracownikowi przysługuje zaliczka. Na poleceniu wyjazdu służbowego w dolnej części dokumentu należy wypełnić wniosek o zaliczkę. Zaliczka zatwierdzana jest przez Głównego Księgowego Urzędu lub jego zastępcę (lub osobę upoważnioną) oraz burmistrza lub jego zastępcę.
5. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację składa się **najpóźniej w terminie 14 dni** od zakończenia podróży służbowej w referacie finansowo-księgowym uzyskując na niej **potwierdzenie wpływu w sekretariacie Urzędu**.
6. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. Z tego tytułu przysługuje pracownikowi zwrot kosztów podróży (kilometrówka), zgodnie z w-w. rozporządzeniem.
7. Nie jest wymagalne wypełnianie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki „Potwierdzenie pobytu służbowego”.
8. Poniesione koszty podróży należy udokumentować poprzez załączenie do wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego m.in. takich dokumentów jak: bilety kolejowe, lotnicze i inne, faktury (rachunki) za nocleg opisane i podpisane przez delegowanego pracownika, faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisane przez pracownika i zatwierdzone przez osobę uprawnioną do delegowania pracownika w podróż służbową.
9. Sprawdzona pod względem merytorycznym delegacja podlega procedurze postępowania zgodnie z pkt. 2–10, pkt. I, załącznika nr 1a.
10. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji następuje na wskazany rachunek bankowy pracownika. Po akceptacji kierownika jednostki pracownicy Urzędu do celów służbowych, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków ustalania oraz dokonywania zwrotu

kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, mogą otrzymać miesięczny ryczałt na używanie samochodu osobowego, nie będącego własnością pracodawcy, na jazdy lokalne na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z kierownikiem jednostki. Podstawą zwrotu kosztów podróży jest oświadczenie stanowiące ramowy **wzór nr 9**.

Załącznik nr 1d
do Zarządzenia nr 257/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 31 grudnia 2012r.

Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników Urzędu poza granicami kraju.

Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych poza granicami kraju jest rozporządzenie w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.

1. Rejestracja polecenia wyjazdu służbowego pracowników następuje w sekretariacie. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest nadany numer na druku polecenia wyjazdu służbowego.
2. Delegowanemu w podróż zagraniczną przysługuje zaliczka.
3. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełniona delegacja, łącznie z programem lub zaproszeniem składa w terminie do 14 dni od zakończenia podróży służbowej uzyskując na niej potwierdzenie wpływu w Referacie Finansowo-Księgowym.
4. Polecenie wyjazdu służbowego w Referacie finansowo-księgowym ostatecznie do wypłaty zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
5. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej delegacji następuje na wskazany rachunek bankowy pracownika.

Załącznik nr 1e
do Zarządzenia nr 257/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 31 grudnia 2012r.

Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych radnych gminy

Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych radnych gminy jest rozporządzenie w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy.

Podróżą służbowa oraz podróżą służbowa poza granicami kraju jest wykonywanie przez radnego zadania mającego bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Rady Miejskiej.

1. Polecenie wyjazdu służbowego wraz ze wskazaniem terminu, miejsca wykonywania zadania oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej oraz środek transportu określa Przewodniczący Rady Miejskiej w Trzemesznie, a w stosunku do przewodniczącego rady dokonuje wiceprzewodniczący wskazany przez radę.
2. Rejestracja polecenia wyjazdu służbowego radnych Rady Miejskiej w Trzemesznie następuje w sekretariacie. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest nadany numer na druku polecenia wyjazdu służbowego.
3. Rozliczenia kosztów podróży służbowej radnych Rady Miejskiej w Trzemesznie dokonuje się na druku w/w do rozliczenia kosztów podróży pracowników Urzędu.
4. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbowa radny może ubiegać się o zaliczkę. Na poleceniu wyjazdu służbowego w dolnej części dokumentu należy wypełnić wniosek o zaliczkę. Zaliczka zatwierdzana jest przez Głównego Księgowego Urzędu lub jego zastępcę oraz burmistrza lub jego zastępcę.
5. Po zakończeniu podróży służbowej radny dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację składa się najpóźniej w terminie **14 dni od zakończenia podróży służbowej** w referacie finansowo-księgowym uzyskując na niej potwierdzenie wpływu w sekretariacie Urzędu.
6. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady Miejskiej w Trzemesznie może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej pojazdem samochodowym niebędącym własnością samorządu gminy. Z tego tytułu przysługuje radnemu zwrot kosztów podróży, zgodnie z ww. rozporządzeniem.
7. Nie jest wymagalne wypełnianie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki „Potwierdzenie pobytu służbowego”.
8. Poniesione koszty podróży należy dokumentować poprzez załączenie do wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego m.in. takich dokumentów jak: bilety kolejowe, lotnicze i in., faktury (rachunki) za nocleg opisane i podpisane przez radnego, faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisane przez radnego i zatwierdzone przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Trzemesznie.
9. Sprawdzona pod względem merytorycznym delegacja podlega procedurze postępowania zgodnie z pkt. 7 – 10, pkt. I, załącznika nr 1a.
10. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji następuje na wskazany rachunek bankowy radnego.

Załącznik nr 1f
do Zarządzenia nr 257/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 31 grudnia 2012r.

Instrukcja dotycząca sporządzania i obiegu list płac

1. Dokument finansowo - księgowy o nazwie lista płac sporządzany jest w Urzędzie dla udokumentowania:
 - a) wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
 - b) wypłaty diet radnym, sołtysów i przewodniczącym rad soleckich,
 - c) ekwiwalenty za udział w działaniach ratowniczych,
 - d) ryczałty samochodowe,
 - e) stypendia sportowe,
 - f) umowy zlecenia i o dzieło,
 - g) listy płac związane z ZFŚS,
 - h) inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - i) innych wypłat wynagrodzeń rodzących obowiązek w zakresie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS.
2. Listy płac sporządza się na podstawie dokumentów źródłowych m.in. takich jak: umowa o pracę postanowienie o przyznaniu np. dodatków do wynagrodzenia, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych itp., zaświadczeń lekarskich o niezdolności do pracy ZUS ZLA.
3. Listy płac, o której mowa w pkt 1a wypłaty wynagrodzeń pracowniczych, sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w referacie finansowo-księgowym, sprawdza pod względem merytorycznym pracownik Referatu Organizacyjnego, co oznacza potwierdzenie zgodności ze stanem zatrudnienia.
4. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Główny Księgowy Urzędu lub jego zastępca oraz burmistrz lub osoba upoważniona.
5. Listę płac, o której mowa w pkt 1b wypłaty diet radnym, sołtysów i przewodniczącym rad soleckich: sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w referacie finansowo-księgowym, sprawdza pod względem merytorycznym pracownik Referatu Organizacyjnego.
6. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Główny Księgowy Urzędu lub jego zastępca oraz burmistrz lub osoba upoważniona.
7. Listę płac, o której mowa w pkt 1c ekwiwalenty za udział w działaniach ratowniczych: sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, sprawdza pod względem merytorycznym pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy.
8. Listę płac, o której mowa w pkt 1d ryczałty samochodowe: sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-

- Księgowym, sprawdza pod względem merytorycznym pracownik Referatu Organizacyjny.
9. Listę płac, o której mowa w pkt 1e stypendia sportowe: sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, sprawdza pod względem merytorycznym pracownik Referatu Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy.
 10. Listę płac, o której mowa w pkt 1f umowy zlecenia i o dzieło: sporządza pracownik w referacie finansowo-księgowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, sprawdza pod względem merytorycznym pracownik referatu merytorycznego realizujący dane zadanie.
 11. Listę płac, o której mowa w pkt 1g listy płac związane z ZFŚS: sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, sprawdza pod względem merytorycznym pracownik Referatu Organizacyjnego.
 12. Listę płac, o której mowa w pkt 1h listy płac związane z wypłatą inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego: sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, sprawdza pod względem merytorycznym pracownik Referatu Finansowo-Księgowego.
 13. Pozostałe listy płac, o której mowa w pkt 1i sporządza pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, czy dokonano prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia dokonuje pracownik w Referacie Finansowo-Księgowym, sprawdza pod względem merytorycznym pracownik Referatu Organizacyjnego.
 14. Deklaracje i raporty dla ZUS zostały opisane w załączniku nr 1h.

Załącznik nr 1g
do Zarządzenia nr 257/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 31 grudnia 2012r.

Instrukcja w sprawie obiegu faktur VAT (sprzedaży), wystawianych przez Urząd Miasta i Gminy w Trzemesznie.

Miasto i Gmina Trzemeszno został zarejestrowany jako podatnik podatku od towarów i usług i posiada Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) 7842298676. Urząd Miasta i Gminy w Trzemesznie posiada NIP 557-00-06-172. Środki finansowe otrzymane z tytułu sprzedaży towarów i usług stanowią dochody Urzędu. Do dochodów Urzędu zalicza się m.in. dochody ze sprzedaży nieruchomości, najmu, dzierżawy itp.

1. Zgodnie z art. 106 ustawy o podatku od towarów i usług podatnicy VAT są obowiązani wystawiać faktury stwierdzające sprzedaż. Faktura winna być oznaczona wyrazami „FAKTURA VAT”.
2. Fakturę wystawia się co do zasady nie później niż 7 dnia od dnia wykonania usługi lub wydania towaru z zastrzeżeniami określonymi w ustawie o podatku od towarów i usług, bądź w przepisach wykonawczych do ustawy.
3. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych, dokonując czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług dokumentuje realizowane przez siebie czynności fakturą VAT. Faktura winna zawierać elementy wymienione w rozdziale 3 rozporządzenia w sprawie wystawiania faktur.
4. Faktury wystawiane przez Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych, posiadają numer nadany automatycznie przez program księgowy FoKa numer cyfrowy oznaczający kolejną fakturę w roku, rokiem np. FS / 00012/2013
5. Osobami uprawnionymi do wystawienia faktur są – osoby upoważnione - pracownicy Urzędu, zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków.
6. Kopia wystawionej faktury zostaje w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych i w Referacie Finansowo- Księgowym w celu ujęcia jej w ewidencji księgowej i w rejestrze sprzedaży VAT.
7. Rejestr sprzedaży VAT i rejestr zakupu VAT prowadzony jest w Referacie Finansowo- Księgowym.
8. Deklaracje VAT-7 zostały opisane w załączniku nr 1h.
9. Faktury VAT KORYGUJACE są wystawiane w przypadku, gdy np. po wystawieniu faktury VAT udzielono rabatów, dokonano zwrotu towaru, zwrotu nabywcy kwot nienależnych, zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat podlegających opodatkowaniu, lub stwierdzono inne błędy – także w cenie, stawce, kwocie podatku w wystawionej fakturze VAT, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wystawiania faktur.
10. Faktury korygujące wystawia się zgodnie z zapisami pkt. 1 – 6 niniejszego załącznika.

Załącznik nr 1h
do Zarządzenia nr 257/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 31 grudnia 2012r.

Instrukcja w sprawie obiegu deklaracji, decyzji i inne dokumenty

I DEKLARACJE I INNE DOKUMENTY

1. Deklaracja jest dokumentem finansowo – księgowym zewnętrznym własnym, tj. sporządzanym przez Urząd wg wzorów określonych w odrębnych przepisach.
2. Deklarację sporządza Referat Finansowo- Księgowy m.in.:
 - ▲ w zakresie podatku VAT sporządza pracownik Referatu Finansów, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, na podstawie rejestru sprzedaży VAT i rejestru zakupu VAT. Deklaracje te podpisuje burmistrz lub osoba upoważniona oraz skarbnik lub osoba upoważniona,
 - ▲ w zakresie podatku od nieruchomości podpisuje burmistrz lub osoba upoważniona oraz skarbnik lub osoba przez niego upoważniona,
 - ▲ w zakresie: spraw kadrowo – płacowych pracowników Urzędu oraz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, z którymi zostały zawarte umowy zlecenia /o dzieło, sporządza i podpisuje pracownik Referatu Finansowo-Księgowego zgodnie z posiadanym zakresem czynności
 - ▲ Deklaracje ZUS sporządzane są w systemie elektronicznym Płatnik i podpisywane są elektronicznie. Sporządza je i podpisuje pracownik Referatu Finansowo-Księgowego zgodnie z posiadanym zakresem czynności .
 - ▲ Deklaracje Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych sporządza i podpisuje pracownik Referatu Finansowo- Księgowego zgodnie z posiadanym zakresem czynności.
 - ▲ inne deklaracje i dokumenty podpisują Burmistrz lub osoba upoważniona oraz skarbnik lub osoba upoważniona.

II DECYZJE I INNE DOKUMENTY

1. Pod pojęciem decyzji i innych dokumentów rozumie się dokumenty, wynikające z przepisów prawa, nadających im określona formę prawną oraz rodzące skutki finansowe, np. decyzja administracyjna dotycząca opłat, umorzenia, udzielenia ulgi, itp., decyzja w sprawie umorzenia, udzielenia ulgi podjęta w formie postanowienia, uchwały, nota księgowa, umowy itp.
2. Dokumenty wskazane w punkcie 1, pod warunkiem wprowadzenia ich do ksiąg, mogą być dokumentami zewnętrznymi lub dokumentami wewnętrznymi.
3. W przypadku dokumentów zewnętrznych zastosowanie mają procedury określone pkt. 1 – 10, pkt. I, załącznika nr 1a.
4. Zobowiązuje się referaty Urzędu do bezzwłocznego przekazywania ww. decyzji oraz protokołów wywołujących skutki finansowe do Referatu Finansowo-Księgowego w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych.
5. Dokumenty wewnętrzne wystawiane są przez pracownika Referatu Finansowo-Księgowego.
6. Dokument taki podlega kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej i ujęciu w księgach rachunkowych.

Załącznik nr 1i
do Zarządzenia nr 257/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 31 grudnia 2012r.

Instrukcja w sprawie obiegu sprawozdań budżetowych i finansowych

1. Na podstawie rozporządzeń Ministra Finansów: w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, jednostki podległe Urzędowi Miasta i Gminy sporządzają sprawozdania budżetowe, które przekazują w terminach określonych w w/w. rozporządzeniach, przez sekretariat Urzędu, do Referatu Finansowo-Księgowego w postaci dokumentu i pliku bazy danych – sprawozdania określone w ww. rozporządzeniach.
2. Wyjątek stanowią sprawozdania sporządzane przez placówki oświatowe, które są sporządzane w Zespole Szkół i podpisywane przez dyrektorów, przekazane są z pismem przewodnim przez sekretariat Urzędu do Referatu Finansowo-Księgowego. w postaci dokumentu i pliku bazy danych w terminach wskazanych w w/w. rozporządzeniu. Na podstawie sprawozdań jednostkowych wg rodzaju jednostki Referat Finansowo-Księgowy sporządza sprawozdania zbiorcze w formie dokumentu w ilości egzemplarzy wynikającej z ww. rozporządzenia oraz w formie elektronicznej. Sprawozdania zbiorcze w formie dokumentu podpisywane są przez Skarbnika Gminy lub przez osobę upoważnioną i przez Burmistrza lub przez osobę przez niego upoważnioną.
3. Referat Finansowo-Księgowy przekazuje sprawozdania do Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie papierowego dokumentu i w wersji elektronicznej w terminach określonych w w/w. rozporządzeniu.
4. W zakresie sprawozdania Rb-WS zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. 2010.44.255) i zarządzenie burmistrza w sprawie: ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Trzemeszno.
5. Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, samorządowe jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną zobowiązane są do sporządzania następujących sprawozdań jednostkowych:
 - ▲ Rb – Z – kwartalnego sprawozdania o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
 - ▲ Rb – UZ – rocznego sprawozdania uzupełniającego o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
 - ▲ Rb – N – kwartalnego sprawozdania o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - ▲ Rb – UN – rocznego sprawozdania uzupełniającego o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej.
6. Na podstawie prawidłowych sprawozdań jednostkowych sporządzonych na koniec I, II, III kwartału oraz na koniec roku budżetowego i przekazywane są przez sekretariat Urzędu do Referatu Finansowo-Księgowego. Na podstawie sprawozdań jednostkowych wg rodzaju jednostki Referat Finansowo-Księgowy sporządza sprawozdania zbiorcze w formie dokumentu w ilości egzemplarzy wynikającej z w/w.

- rozporządzenia oraz w formie elektronicznej. Sprawozdania zbiorcze w formie dokumentu podpisywane są przez Skarbnika Gminy lub przez osobę upoważnioną i przez Burmistrza lub przez osobę przez niego upoważnioną.
7. Referat Finansowo-Księgowy przekazuje sprawozdania do Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie papierowego dokumentu i w wersji elektronicznej w terminach określonych w w/w. rozporządzeniu.
 8. Na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej jednostka samorządu terytorialnego- gmina sporządza sprawozdania określone w ustawie, o której mowa według zakresu określonego rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 września 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy jednostki budżetowej oraz referaty udzielające pomocy publicznej składają do Referatu Finansowo-Księgowego sprawozdania z pomocy publicznej do Referatu Finansowo-Księgowego:
 - ▲ Sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie innej niż pomocy de minimis za cały rok kalendarzowy w terminie 90 dni od zakończenia tego roku kalendarzowego.
 - ▲ Sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie na duże projekty inwestycyjne w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy publicznej.
 - ▲ Sprawozdania z udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie- za każdy miesiąc roku kalendarzowego w terminie 20 dni od dnia zakończenia danego miesiąca.
 - ▲ Sprawozdania z udzielonej pomocy de minimis w rybołówstwie- za każdy miesiąc roku kalendarzowego w terminie 20 dni od dnia zakończenia danego miesiąca.
 - ▲ W przypadku nieudzielenia pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie w danym okresie sprawozdawczym przesyła się Informację o nieudzieleniu pomocy w danym okresie sprawozdawczym.
 - ▲ W przypadku nieudzielenia pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie w danym okresie sprawozdawczym przesyła się Informację o nieudzieleniu pomocy w danym okresie sprawozdawczym w dwóch oddzielnych plikach.
 9. Od 01.01.2013 roku zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2012 roku Miasto i Gmina Trzemeszno wystąpiło do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z wnioskiem o udostępnienie loginu i hasła dostępu umożliwiającego korzystanie z aplikacji. Ponadto jednostka samorządu terytorialnego jest zobowiązana do sporządzenia i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP poprzez transmisję danych w formie elektronicznej:
 - ▲ podmioty przekazujące sprawozdanie za pośrednictwem aplikacji SHRIMP wykazują pomoc (poprzez wprowadzenie danego przypadku udzielenia pomocy do systemu SHRIMP) w ciągu 30 dni od dnia jej udzielenia.
 - ▲ pozostałe podmioty sporządzają kwartalne i roczne sprawozdania o udzielonej pomocy, a następnie przekazują je odpowiednio w ciągu 30 dni od zakończenia kwartału i 60 dni od dnia zakończenia roku.
 10. Na podstawie rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości:
 - ▲ Jednostki budżetowe, zakłady budżetowe jednostek budżetowych sporządzają jednostkowe sprawozdania finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat

jednostki oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.

- ▲ Jednostkowe sprawozdanie finansowe jednostek budżetowych, zakładów budżetowych podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy.
 - ▲ Jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, jednostek budżetowych przekazują jednostkowe sprawozdania finansowe przez sekretariat Urzędu do Referatu Finansowo-Księgowego.
 - ▲ Referat Finansowo-Księgowy dokonuje sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym jednostkowych sprawozdań finansowych.
 - ▲ Na podstawie sprawozdań finansowych sporządzonych wg stanu na dzień 31 grudnia Referat Finansowo- Księgowy sporządza sprawozdanie finansowe łączne dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych. jednostek budżetowych. Sprawozdanie finansowe łączne jest sumą sprawozdań finansowych jednostkowych i sporządza się je w złotych i groszach.
 - ▲ Sprawozdania finansowe łączne podpisuje Burmistrz bądź osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba upoważniona. Sprawozdania finansowe łączne przekazywane są Regionalnej Izbie Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następnego.
 - ▲ Referat Finansowo-Księgowy sporządza bilans z wykonania budżetu w terminie określonym w ww. rozporządzeniu. Bilans z wykonania budżetu podpisuje Skarbnik, bądź osoba upoważniona oraz Burmistrz. Bilans przekazywany jest Regionalnej Izbie Obrachunkowej do 30 kwietnia roku następnego.
11. Na podstawie ustawy o rachunkowości samorządowe jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną zobowiązane są do sporządzania sprawozdań finansowych na zasadach i w terminach określonych ww. przepisem, które składają przez sekretariat Urzędu do Referatu Finansowo-Księgowego, w celu poddania ich procedurze zatwierdzenia przez Burmistrza.
12. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych przekazuje do Referatu Finansowo-Księgowy następujące dokumenty (w przypadku kserokopii potwierdzone za zgodność z oryginałem)
- ▲ dotyczące spółek prawa handlowego, w których Miasto i Gmina Trzemeszno posiada akcje lub udziały: informacje dotyczącą posiadanych przez Miasto i Gminę Trzemeszno udziałów i akcji (nominalnie i procentowo) w spółkach prawa handlowego oraz posiadanego procentu całkowitej liczby głosów w organach tych spółek wg stanu na 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, za który sporządzana jest informacja, zatwierdzone sprawozdania finansowe spółek prawa handlowego, wraz uchwałami dotyczącymi zatwierdzenia sprawozdań finansowych i podziału wyniku finansowego oraz raport i opinie biegłego rewidenta, w terminie 14 dni po odbyciu się Zgromadzenia Wspólników lub Akcjonariuszy w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego,
 - ▲ akty notarialne dotyczące nabycia lub zbycia przez Miasto i Gmina Trzemeszno udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego, w terminie 30 dni od daty nabycia lub zbycia udziałów,
 - ▲ kserokopie odpisów z Krajowego Rejestru Sądowego spółek prawa handlowego dotyczące rejestracji zmian wysokości kapitału spółki, w terminie 30 dni od dnia dokonania rejestracji, bilans oraz rachunek zysków i strat sporządzony przez spółki na dzień nabycia lub do dnia zbycia (ewentualnie na koniec miesiąca poprzedzającego nabycie lub zbycie) przez Miasto i Gmina Trzemeszno udziałów lub akcji spółek prawa handlowego, oraz na dzień rejestracji podwyższenia kapitału podstawowego Spółki (ewentualnie na koniec miesiąca poprzedzającego

miesiąc, w którym dokonano rejestracji podwyższenia kapitału podstawowego) w przypadku gdy następuje zmiana procentowego udziału Miasto i Gmina Trzemeszno w kapitale podstawowym Spółki, w terminie do 3 miesięcy od dnia zaistnienia powyższych zdarzeń, wszelkie inne informacje o spółkach niezbędne do prawidłowego sporządzenia bilansu skonsolidowanego Miasto i Gmina Trzemeszno.

13. Referat Finansowo-Księgowy sporządza skonsolidowany bilans Urzędu Miasta i Gminy w Trzemesznie zgodnie z zapisami stosownego zarządzenia burmistrza w sprawie sporządzenia skonsolidowanego bilansu w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji. Skonsolidowany bilans Miasta i Gminy podpisuje Burmistrz i Skarbnik.

Załącznik nr 1j
do Zarządzenia nr 257/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 31 grudnia 2012r.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów (innych niż faktura/rachunek) dotyczących planowania i wykonania dochodów i wydatków budżetu Miasta i Gminy Trzemeszno

Instrukcja określa zasady:

1. Wykonania dochodów i wydatków ujętych w planie budżetu Gminy nieudokumentowanych fakturą/rachunkiem bądź innym dokumentem o znaczeniu równoważnym z fakturą/rachunkiem; wnioskowania w zakresie zwiększania/zmniejszania planu budżetu Gminy o środki z budżetu państwa i/lub z innych źródeł.
2. Wnioski o zwiększenie/zmniejszenie planu budżetu Miasta i Gminy Trzemeszno, w zakresie środków z budżetu państwa i/lub z innych źródeł, opracowywane są przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu tzn. referaty odpowiedzialne merytorycznie za realizowane zadania.
3. Wnioski, o których mowa w pkt. 2 sporządzane są zgodnie z zapisami zarządzenia w sprawie trybu składania oraz zasad sporządzania wniosków dotyczących zmian w budżecie Miasta i Gminy Trzemeszno i Wieloletniej Prognozie Finansowej.
4. Wniosek w zakresie zmian poziomu dotacji dla zadań finansowanych/współfinansowanych ze środków zagranicznych lub z innych źródeł, dla których określono odrębne procedury, sporządzany jest i przekazywany zgodnie z tymi procedurami.
5. Zapotrzebowania na środki finansowe pochodzące z budżetu państwa i/lub z innych źródeł, przygotowywane są w samorządowych jednostkach organizacyjnych – podpisane przez głównego księgowego, dyrektora jednostki.
6. Przekazanie środków finansowych z rachunku Gminy lub rachunku Urzędu na rachunek innego podmiotu realizuje Referat Finansowo-Księgowy na podstawie zapotrzebowania lub dyspozycji, zawierającej co najmniej:
 - kwotę,
 - klasyfikację budżetową,
 - nazwę podmiotu, któremu należy przekazać środki,
 - numer rachunku bankowego, na który należy przekazać środki,
 - źródło finansowania,
 - zadanie budżetowe (dotyczy wydatków ujętych w planie finansowym Urzędu oraz zadań, których źródłem finansowania są środki celowe), adnotacje o rozliczeniu transzy (gdy warunkiem uruchomienia środków kolejnej transzy jest rozliczenie już otrzymanej transzy).
7. Dokument przygotowany i podpisany, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 5 i pkt. 6, stanowi podstawę realizacji dyspozycji wypłaty środków pieniężnych.
8. Dyspozycja dotycząca środków zgromadzonych na rachunkach „depozytowych”, na których gromadzone są środki z wadów, depozytów, gwarancji itp., podpisywana jest przez kierownika referatu merytorycznego.
9. Otrzymane dyspozycje wypłaty środków każdorazowo podlegają sprawdzeniu przez pracowników Referatu Finansowo-Księgowego pod względem zgodności z planem finansowym oraz sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym.
10. Celem racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi Gminy jest comiesięczne zapotrzebowania na wydatki, których źródłem finansowania są

środki własne Gminy, które należy przekazywać do Referatu Finansowo-Księgowego w terminie do dnia 25 miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nastąpić ma dokonanie płatności.

Załącznik nr 1k
do Zarządzenia nr 257/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 31 grudnia 2012r.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów bankowych

Dokumenty bankowe to dowody powodujące zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, tj.:

- bankowy dowód wpłaty – dokumentuje wpłatę gotówki na rachunki własne lub obce;
- czek gotówkowy – w przypadku realizacji, dowodem księgowym jest załącznik (wtórnik) do wyciągu bankowego, potwierdzający wypłatę gotówki z banku;
- polecenie przelewu – sporządzane przez osoby upoważnione do obsługi rachunków bankowych prowadzonych dla obsługi Budżetu oraz Urzędu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z niniejszą instrukcją;
- wyciąg z rachunku bankowego – jest dokumentem finansowo - księgowym będącym podstawą zapisów księgowych zrealizowanych przez bank operacji na rachunkach bankowych Budżetu oraz Urzędu;

Do obsługi rachunków bankowych Urząd korzysta w ramach umowy z bankiem z systemu bankowości elektronicznej home-banking.

Wyciągi bankowe w Referacie Finansowo-Księgowym są generowane z systemu bankowości elektronicznej. System bankowości elektronicznej umożliwia generowanie wyciągu bankowego, który jest tożsamy z wyciągiem otrzymywanym z banku i stanowi oryginał dowodu księgowego.

W Referacie Finansowo-Księgowym dokonuje się sprawdzenia zgodności dokonanych operacji bankowych oraz dekretacji oryginału dokumentu. Kontroli oraz dekretacji dokumentu dokonuje upoważniony pracownik, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, celem ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych.

Załącznik nr 11
do Zarządzenia nr 257/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 31 grudnia 2012r.

Instrukcja w sprawie przechowywania papierów wartościowych

Papiery wartościowe przechowywane są w skrytce sejfowej w banku prowadzącym obsługę finansową budżetu Miasta i Gminy Trzemeszno. Skrytka sejfowa prowadzona jest zgodnie z zapisami umowy bankowej. Dostęp do niej mają osoby upoważnione.

Załącznik nr 1m
do Zarządzenia nr 257/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 31 grudnia 2012r.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących składników majątku trwałego

I. DEFINICJE

Ilekcioć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- ▲ inwestycjach – rozumie się przez to wszelkie zadania inwestycyjne (środkie trwałe w budowie) finansowane bądź współfinansowane przez Urząd, w wyniku których zostają wytworzone środki trwałe;
- ▲ remoncie środka trwałego – rozumie się przez to roboty budowlane polegające na odtworzeniu stanu pierwotnego, ale nie stanowiące bieżącej konserwacji;
- ▲ ulepszeniu środka trwałego – rozumie się przez to: przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację, modernizację.

II. Zasady sporządzania dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.

1. Aby dany składnik rzeczowych aktywów trwałych lub zrównanych z nimi mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:
 - ▲ być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
 - ▲ przewidywany okres ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż jeden rok,
 - ▲ stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
 - ▲ przeznaczony na potrzeby jednostki.
2. Zalicza się do nich w szczególności:
 - ▲ nieruchomości- w tym grunty, budowle i budynki,
 - ▲ maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - ▲ ulepszenia w środkach trwałych,
3. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowo:
 - ▲ OT „przyjęcie środka trwałego”
 - ▲ PT protokół przekazania- przyjęcia środka trwałego
 - ▲ LT „likwidacja środka trwałego”
4. OT „przyjęcie środka trwałego” **wzór nr 10** służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego - w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - ▲ oryginał -księgowość,
 - ▲ I kopia- dla osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - ▲ II kopia- dla (osoby wystawiającej)
5. Sporządza się go na podstawie:
 - ▲ w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu- faktury zakupu i innych dokumentujących wydatków związanych z nabyciem środka trwałego (w cenie nabycia zgodnie z art. 28 ust 1 ustawy o rachunkowości) lub według decyzji,
 - ▲ w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu- oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
 - ▲ w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji- protokołu odbioru

- technicznego, faktur potwierdzających wykonanie usługi, dostawy.
- ▲ w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji- protokołu różnic, inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej,
 - ▲ umowa darowizny- jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia, według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu (przy nieruchomościach wg wyceny rzeczoznawcy),
 - ▲ wg wartości wskazanej w decyzji.
6. Dowód OT powinien zawierać:
- ▲ numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
 - ▲ symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
 - ▲ nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.)
 - ▲ miejsce użytkowania środka trwałego,
 - ▲ określenie dostawcy środka trwałego,
 - ▲ wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
 - ▲ sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika księgowości).
7. Sporządzony dowód OT jest podpisany przez burmistrza lub zastępcę burmistrza oraz kierownika referatu merytorycznego i dołączony do dokumentu źródłowego zostaje przekazany do Referatu Finansowo-Księgowego i do pracownika odpowiedzialnego w Referacie Organizacyjnym. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania.
8. Dowód PT „protokół przyjęcia- przekazania środka trwałego” **wzór nr 11** służy do udokumentowania przekazania środka trwałego innej jednostce.
9. Dowód ten zawiera co najmniej:
- ▲ nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
 - ▲ wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
 - ▲ nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób upoważnionych, reprezentujących jednostkę.
10. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:
- ▲ oryginał i czwarta kopia- dla jednostki otrzymującej środek trwały,
 - ▲ pierwsza kopia- dla jednostki przekazującej środek trwały,
 - ▲ druga kopia- dla księgowości,
 - ▲ trzecia kopia- dla osoby materialnie odpowiedzialnej,
11. Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru, sprzedaży.
12. Likwidacja środka trwałego nastąpi na podstawie wniosku osoby materialnie odpowiedzialnej i zatwierdzeniu przez dyrektora. Sporządza się go na podstawie:
- ▲ wniosku osoby odpowiedzialnej,
 - ▲ protokołu różnic komisji inwentaryzacyjnej,
 - ▲ aktu notarialnego i protokołu przekazania,
 - ▲ protokołu nieodpłatnego przekazania.
13. Do likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”, **wzór nr 12** do którego dołącza się protokół komisji likwidacyjnej przy zużyciu lub zniszczeniu.
14. Dowód LT powinien zawierać:
- ▲ numer i datę dowodu,
 - ▲ nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
 - ▲ wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,

- ▲ orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
 - ▲ skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.
15. Załącznikami do LT mogą być:
- ▲ orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
 - ▲ protokół fizycznej likwidacji,
 - ▲ faktura w przypadku sprzedaży.
16. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
- ▲ oryginał- księgowość,
 - ▲ druga kopia- dla osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - ▲ trzecia kopia- dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
17. Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.
18. Dowodem przychodu rzeczowych składników majątku niezależnie od posiadania dowodu nabycia (akt notarialny, rachunek, faktura) jest dowód OT „Przyjęcie środka trwałego”, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi dla poszczególnych grup majątku.
19. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych odpowiada pracownik merytoryczny wykonujący dane ulepszenie.
20. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach środków trwałych według określonych grup przez pracownika Referatu Organizacyjnego odpowiedzialnego zgodnie z zakresem czynności. Księgi inwentarzowe prowadzone są w programie komputerowym.
21. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

III Zasady obrotu materiałami i towarami.

Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zakupione do bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.

Załącznik nr 1n
do Zarządzenia nr 257/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 31 grudnia 2012r.

Kontrola dowodów księgowych

Kontrola zarządcza ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

1. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
2. W ramach kontroli zarządczej wykonywana jest kontrola finansowa w postaci:
 - ▲ kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - ▲ kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników,
 - ▲ kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
3. Pracownik podejmujący działania w przedmiocie określonym w pkt. 2 zobowiązany jest do bieżącej samokontroli.
4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie: kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej.
5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania w/w kontroli zarządczej, kontrolujący zobowiązany jest:
 - ▲ zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - ▲ odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje burmistrz.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

- ▲ Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
- ▲ Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony. Po zakończeniu pracy pomieszczenia w budynku Urzędu powinny być zamknięte, okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone u portiera w zabezpieczonym pomieszczeniu Pieczętka oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.

Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.