Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 35/09

Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko

z dnia 4 czerwca 2009r.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Drezdenko

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy w Drezdenku
2. Instrukcja została opracowana na podstawie :
    1) ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002r Nr 76 poz. 694 z późn.zm.)
    2) ustawy z 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

II. Dowody księgowe

§ 2

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający stan rzeczy.
2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
    1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
    2) określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
    3) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT– wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
    4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
    5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
    6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych **(dekretacja na podstawie zakładowego planu kont) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania**,

7) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem,

8) w przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT oraz datę wystawienia.

§ 3

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych. **Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.**

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

3. Błędy w dowodach 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 do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. W przypadku faktur i rachunków, dokumentem korygującym są faktury, rachunki i noty korygujące zawierające wyraz „KOREKTA", wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami a ich numeracja winna być zgodna z zasadami wystawiania tych dowodów przyjętymi w Urzędzie.

5. W przypadku korekty sprawozdań budżetowych i finansowych, dokumentem korygującym są prawidłowo sporządzone sprawozdania, zawierające wyraz „korekta", a ich numeracja winna zachować kolejność dokonywania korekt.

6. Błędne zapisy w księgach rachunkowych ujawnione po zamknięciu miesiąca, mogą być skorygowane tylko przy pomocy dowodów PK - polecenia księgowania.

§ 4

1. Dowody księgowe dzielimy na:

   1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,

   2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,

   3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

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

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

   2) korygujące poprzednie zapisy,

   3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

   4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące

tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
    1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
    2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
    3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
    4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
5. **Dowody własne wewnętrzne są wystawiane co najmniej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla: Referatu Finansowo-Budżetowego – <u>oryginał</u>, wystawcy – <u>kopia.</u>**
6. **Dowody własne zewnętrzne wystawiane są co najmniej w 2** egzemplarzach z przeznaczeniem: odbiorca - oryginał, Referat Finansowo-Budżetowy - kopia.
7. Stosowany do prowadzenia ewidencji dowodów źródłowych system finansowo-księgowy ma zapewnić, że rejestrowanie zapisów przy użyciu komputera spełnia co najmniej następujące warunki:
    1) zapisy uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów źródłowych, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany,
    2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
    3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
    4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów źródłowych.

§ 5

1. Według kryterium grup rodzajowych dowody dzieli się na:
    1) dowody dotyczące środków pieniężnych;
    2) dowody dokumentujące zwiększenie i zmniejszenie stanu i wartości środków trwałych;
    3) dowody dokumentujące obrót materiałowy i towarowy;
    4) dowody dotyczące wynagrodzeń;
    5) polecenie księgowania.
2. Dowodami finansowo-księgowymi są w szczególności :
    1) faktura VAT,
    2) faktura korygująca VAT i nota korygująca VAT,
    3) rachunek,
    4) nota księgowa,
    5) dowód przyjęcia środka trwałego – OT,
    6) dowód przekazania środka trwałego – PT,
    7) dowód likwidacji środka trwałego – LT,
    8) dowód przyjęcia materiałów - PZ,
    9) dowód wydania materiałów - WZ,

10) arkusze spisu z natury i inna dokumentacja inwentaryzacyjna,
11) polecenie księgowania,
12) raport kasowy,
13) czek gotówkowy,
14) Kwitariusz przychodowy – K-103
15) dowód KP – kasa przyjmie,
16) dowód KW – kasa wypłaci,
17) bankowy dowód wpłaty/przelewu,
18) zlecenie polecenia wypłaty w obrocie dewizowym,
19) kwity wystawione przy pomocy programu komputerowego,
20) postanowienie o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych,
21) wniosek o zaliczkę,
22) zestawienie zaangażowania planu wydatków budżetowych (sporządzane w oparciu o dokumenty źródłowe: umowy, porozumienia, zlecenia, zamówienia, wnioski itp.),
23) polecenie wyjazdu służbowego,
24) listy płac wynagrodzeń oraz z innych tytułów,
25) listy wypłat dodatków mieszkaniowych,
26) decyzje Burmistrza,
27) dyspozycje właściwych Referatów merytorycznych dotyczące finansowania inwestycji, dofinansowywania wg umów i promes, zwrotu wadiów, wypłat środków z ZFŚS – dokumenty stanowiące podstawy dokonywania przelewów,
28) sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych, w tym podatkowych i wydatków budżetowych,
29) inne.

III. Przyjmowanie dokumentów finansowo-księgowych

§ 6

1. Wszystkie wpływające dowody księgowe, z wyjątkiem sprawozdań, podlegają ewidencji i po nadaniu im numeru poddawane są kolejnym etapom kontroli i zatwierdzania.
2. Dokumenty zewnętrzne przekazywane są przez kontrahentów do właściwych komórek merytorycznych, poprzez Biuro Obsługi Klienta lub poprzez Kancelarię Ogólną Urzędu, gdzie osoba upoważniona potwierdza odbiór dokumentu (faktury, rachunku itd.), składając podpis i datę odbioru.
3. Pracownik Biura Obsługi Klienta lub Kancelarii Ogólnej Urzędu przekazuje dokumenty właściwym komórkom, celem ich opisania i sprawdzenia pod względem merytorycznym
4. Po dokonaniu wyżej wymienionych czynności dowody finansowo-księgowe należy **niezwłocznie** przekazać za potwierdzeniem odbioru do Referatu Finansowo-Budżetowego w celu dalszej realizacji – przygotowania do zapłaty.

§ 7

1. Dowody opisane i sprawdzone, z kompletem niezbędnych załączników należy dostarczyć do Referatu Finansowo-Budżetowego **w terminie do 2 dni licząc od daty wpływu do Referatu merytorycznego i nie później niż na 4 dni przed upływem terminu zapłaty**.
   1) o przypadku kwestionowania dokumentu, wstrzymania realizacji jego płatności – Wydział merytoryczny niezwłocznie powiadamia na piśmie (podając przyczynę takiej decyzji) Referat Finansowo-Budżetowy.
   2) w razie zagrożenia przekroczenia terminu uregulowania zobowiązania – dowód winien zawierać adnotację sporządzoną w porozumieniu z kontrahentem, że opóźnienie nie spowoduje dodatkowych skutków finansowych.
2. Przetrzymywanie dowodów przez poszczególne Referaty lub stanowiska pracy jest niedopuszczalne, bowiem nieterminowa zapłata jest podstawą do obciążenia dłużnika odsetkami, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów do realizacji w terminach określonych w pkt 1 poniosą materialną odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu straty (odsetki za zwłokę).
4. Opisane dowody podlegają zatwierdzeniu i realizacji finansowej wraz z dostarczeniem niezbędnych dokumentów do banku, za którą to czynność odpowiada Referat Finansowo-Budżetowy.

IV. Kontrola dokumentów

§ 8

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli. Kontrola ta ma na celu sprawdzanie i zbadanie legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§ 9

Kontrola merytoryczna

1. Przed przekazaniem dokumentów (faktur, rachunków, not księgowych, wniosków o wypłaty dotacji dofinansowania, list płac, wniosków o zaliczki, rozliczeń, itd.) do Referatu Finansowo-Budżetowego, podlegają one kontroli pod względem merytorycznym w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy, której wydatki dotyczą. Merytoryczna kontrola polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, a także zgodności pod względem rachunkowym. Osoby uprawnione do kontroli dokumentów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie w/w operacji i działań.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
   1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
   2) czy dokument nie zawiera błędów rachunkowych,
   3) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
   4) czy planowana operacja gospodarcza znajduje się w zatwierdzonym planie finansowo – gospodarczym,
   5) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,
   6) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
   7) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usług, umowa o dostawę względnie czy złożono zamówienie,
   8) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
   9) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
   10) czy operacja została wykonana w umownym terminie.

3. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, który winien być zamieszczony na odwrocie dokumentu (faktury, rachunku).
4. Jeśli z dowodu księgowego (faktury, rachunku) nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie. W razie konieczności uzupełnienie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na czole dokumentu. **Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczanie nr identyfikacji wewnętrznej dokumentu.**

5. Po dokonaniu kontroli merytorycznej uprawniony pracownik Urzędu, powinien:
   1) na dowodach za wykonanie usług bieżących (stałych) zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane i odebrane w terminie (zgodnie z umową bądź zleceniem) i załączyć protokół odbioru pracy,
   2) na dowodach za zrealizowanie robót inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych oprócz stwierdzenia faktu wykonania prac, niezbędny jest podpis inspektora nadzorującego roboty oraz dołączenie protokółu odbioru (wraz z kosztorysem), który zawiera informacje o stanie zaawansowania i zafakturowania z określeniem czy faktura jest częściowa /końcowa. Dodatkowo należy zamieścić takie informacje jak: nr zadania, kopię podpisanej umowy. Jeżeli inwestycja dotyczy środka trwałego (budynku, budowli, itp.) należy dołączyć informację o wystawionych dowodach OT – przyjęcie środka trwałego, PT – przekazanie środka trwałego,
   3) na dowodach dotyczących zakupu materiałów i drobnego wyposażenia, należy stwierdzić fakt przyjęcia majątku poprzez adnotację o wpisie do inwentarza, a w przypadku drobnych zakupów należy w opisie merytorycznym zamieścić dane dotyczące komu wydano materiały do bezpośredniego zużycia
   4) na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dzieł sztuki należy umieścić informację o ich wpisie do inwentarza, a w przypadku środków trwałych dołączyć również dokument OT,
   5) do faktur ostatecznych należy dołączyć protokół końcowego odbioru robót, przyjęcia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zamieścić informację o wystawionych dowodach OT „Przyjęcie środka trwałego". Może to być również wpis do ewidencji ilościowej bądź o przyjęciu do bezpośredniego użytkowania z potwierdzeniem odbioru przez użytkownika.
6. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez sprawdzającego.
7. Opis nieprawidłowości powinien być potwierdzony przez osobę do tego upoważnioną.
8. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
9. Kontrolujący, w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzule, stwierdzające dokonanie kontroli, w brzmieniu:

   Sprawdzono pod względem merytorycznym,

   data..... podpis..... (pieczątka imienna)"

   oraz

   „Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych
   w klasyfikacji budżetowej: dział ..... rozdział..... §.....
   kwota.....
   data..... podpis..... (pieczątka imienna)".
10. Wykaz osób zobowiązanych do kontroli merytorycznej dowodów księgowych zawiera załącznik nr 2
11. Dokumenty po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym powinny być przekazane do Referatu Finansowo-Budżetowego w celu dokonania zapłaty, w terminie określonym w § 7 ust. 1.

§ 10

Kontrola formalno-rachunkowa

1. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym dokonywane jest w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Miasta i Gminy Drezdenko.

2. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu:
   1) czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
   2) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami i podpisami stron biorących udział w zdarzeniu, czy osoby działające w imieniu Urzędu Miasta i Gminy posiadają stosowne upoważnienia,
   3) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
   4) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
   5) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalnym dokonuje takiego przeliczenia).
3. Na dowód tych czynności upoważnione w Referacie Finansowo-Budżetowym osoby zamieszczają na odwrocie każdego sprawdzonego dokumentu klauzulę w brzmieniu:

   ''Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

   data……podpis…… i pieczątka imienna".
4. Zatwierdzania dokumentów dokonuje Burmistrz, zastępca Burmistrza oraz Skarbnik lub Zastępca Skarbnika – pod klauzulą o treści:

   „Zatwierdzono do wypłaty na sumę zł……
   słownie……
   ……
   Dział……rozdz……§……

   …… ……
   (*data i podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej)* (*data i podpis Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza)"*

   .
5. Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania do wypłaty oznacza:
   1) stwierdzenie, że dowód został sporządzony i sprawdzony przez uprawnione osoby,
   2) potwierdzenie, że zobowiązania wynikające z operacji gospodarczej mieszczą się w planie finansowym oraz, że są środki na ich pokrycie,
   3) wyrażenie zgody na dokonanie przelewu na kwotę wynikającą z opisu znajdującego się na dowodzie źródłowym.
6. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządza się dyspozycje przelewu lub czeki gotówkowe, które są podpisywane przez osoby wymienione w „Karcie wzorów podpisów" złożonej w Banku. Za czynności te odpowiada Referat Finansowo-Budżetowy, który dokonuje kontroli formalno-rachunkowej sporządzonych dyspozycji.
7. Na wszystkich zrealizowanych przelewem dowodach umieszcza się klauzulę "zapłacono przelewem, dnia……" i podpis pracownika księgowości, uniemożliwiające powtórne zrealizowanie tego samego dowodu.
8. Na dowodach, których płatność realizowana jest w formie gotówkowej, umieszcza się klauzulę, którą pobierający gotówkę czytelnie wypisuje i własnoręcznie podpisuje :

   „ Otrzymałem kwotę……
   słownie……
   data i podpis ……"

§ 11

Dekretowanie i segregacja dokumentów

1. Dowody źródłowe, podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie. Każdy dowód powinien posiadać numer identyfikacyjny.
2. Sprawdzone i zatwierdzone dowody źródłowe podlegają dekretacji w Referacie Finansowo-Budżetowym.

3. Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania. Obejmuje następujące etapy:
    1) segregacja dokumentów,
    2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
    3) oznaczenie sposobu księgowania.
4. Segregacja dokumentów polega na:
    1) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do Referatu Finansowo-Budżetowego tych, które nie podlegają księgowaniu (nie dokumentują operacji gospodarczych),
    2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy,
    3) kontroli kompletności dokumentów ze względu na datę operacji.
5. Sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów polega na ustaleniu, że:
    1) są podpisane pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę,
    2) posiadają akceptację Skarbnika/Zastępcy Skarbnika
    3) są zatwierdzone przez Burmistrza bądź upoważnione osoby (stosownie do zakresu upoważnienia). Merytoryczny zakres działania Burmistrza i Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny Urzędu,
    4) są opatrzone informacją o trybie dokonania zakupu w świetle przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych potwierdzoną pieczęcią i podpisem Kierownika właściwej komórki merytorycznej, bądź innej upoważnionej osoby,
    5) są opatrzone kodem wydatków strukturalnych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 października 2007r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. Nr 209, poz.511) oraz Zarządzeniem nr 17/09 Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko z dnia 3 marca 2009r.
    6) są kompletne oraz nie zawierają błędów formalnych i rachunkowych.
6. W przypadku stwierdzenia, że przedstawione dowody nie spełniają wymienionych warunków, Główny Księgowy zobowiązany jest do ich zwrotu właściwym komórkom celem uzupełnienia.
7. Właściwa dekretacja polega na:
    1) nadaniu dokumentom księgowym kolejnych numerów,
    2) oznaczeniu, w jakich urządzeniach (rejestrach, zbiorach) dokument ma być zaksięgowany,
    3) wskazaniu, na jakich kontach analitycznych dokument ma być zaksięgowany,
    4) określenie sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych,
    5) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli jest ona inna niż data dowodu.

V. Realizacja operacji finansowych

§ 12

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone zgodnie z obowiązującymi przepisami do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko drobnych wydatków pieniężnych. Każdy obrót gotówkowy lub bezgotówkowy musi być odpowiednio udokumentowany.
2. Dokonywanie płatności w formie bezgotówkowej powstaje w każdym przypadku, kiedy stroną transakcji jest podmiot gospodarczy i:
    1) wartość należności lub zobowiązań powstałych w związku z jednorazową transakcją przekracza równowartość 3000 EURO, albo
    2) wartość należności i zobowiązań w związku z kolejną transakcją z tym samym podmiotem przekracza równowartość 1000 EURO, gdy suma wartości tych należności i zobowiązań powstałych w miesiącu poprzednim przekracza 10.000 EURO,
    3) przy czym EURO przelicza się na złote według kursu ogłoszonego przez NBP w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonywane są operacje finansowe.

3. **Przyjmowanie wpłat gotówkowych, czy też wypłacanie gotówki ponad w/w wartości jest zabronione pod groźbą sankcji karnych.**
4. Zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i obowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych lub podatkowej księgi przychodów i rozchodów zgodnie z ustawą ordynacja podatkowa musi być **uregulowana bezgotówkowo. Przekroczenie tego przepisu jest zagrożone karą pieniężną.**
5. Rozliczenia pieniężne w formie obrotu bezgotówkowego, dokonywane są za pośrednictwem banku, również przy wykorzystaniu systemu elektronicznego przekazu.
6. Operacje bankowe są dokonywane przez bank, w którym Gmina ma otwarte konta bankowe odrębne dla organu i finansowania działalności podstawowej, a także odrębne dla poszczególnych funduszy oraz unijnych środków pomocowych.
7. Podstawą dokonywania przelewów bankowych w programie bankowości elektronicznej, jest wewnętrzne polecenie przelewu, w którym podaje się:
    1) kwotę,
    2) nazwę kontrahenta,
    3) numer rachunku bankowego kontrahenta,
    4) numer rachunku bankowego zleceniodawcy (organ, jednostka),
    5) tytuł płatności,
    6) datę sporządzenia przelewu,
    7) podpis osoby sporządzającej
    8) podpisy dwóch osób upoważnionych do zatwierdzenia przelewów, zgodne z kartą wzorów podpisów złożoną w banku, na których nie umieszcza się pieczątek imiennych.
8. Szczegółowe zasady postępowania przy użytkowaniu systemu elektronicznego przekazu określa instrukcja bankowa.
9. Do każdego pliku przelewów – listy przesyłek, sporządza się w programie bankowości elektronicznej notę towarzyszącą wraz z wydrukowanym podsumowaniem poleceń przelewów. Podsumowanie to podlega sprawdzeniu przez upoważnioną osobę, inną niż sporządzająca. Na dowód sprawdzenia osoba dokonująca kontroli składa na wydruku podsumowania swój podpis i imienną pieczątkę.
10. Przed realizacją przesyłki przelewów drogą elektroniczną, nota towarzysząca podlega zatwierdzeniu do zapłaty przez upoważnione osoby, które umieszczają na niej datę oraz podpisy zgodne z kartą wzorów podpisów.
11. Wszelkie operacje finansowe z bankiem dokonane na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych winny być potwierdzone wyciągiem bankowym i skontrolowane przez Referat Finansowo-Budżetowy. Na dowód dokonania kontroli upoważniony pracownik Referatu podpisuje dokument oraz dokonuje jego dekretacji.
12. Zrealizowane przez Bank dowody finansowo – księgowe stanowią załączniki do właściwych wyciągów bankowych.
13. Przypadki braku dowodu bankowego w wyciągu bankowym, dotyczące operacji finansowych (prowizja bankowa, rozwiązanie lokaty wraz z oprocentowaniem), które są w nim ujęte, dokumentuje się dowodami zastępczymi, wystawianymi w Referacie Finansowo-budżetowym (np. potwierdzenia wykonania przelewów wydrukowane z systemu bankowości elektronicznej).
14. Zasady gospodarki kasowej określa załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 109/05 Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko z dnia 03 października 2005 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.

§ 13

Dokumentacja obrotu finansowego

1. Dokumentacja płacowa związana z wypłatą wynagrodzeń pracowników Urzędu.
    1) Podstawowym dowodem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia jest lista płac.
    2) Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

a) umowa o pracę, decyzja o przyznaniu dodatku specjalnego,
b) zmiana umowy o pracę (przeszeregowania),
c) rozwiązanie umowy o pracę,
d) umowy zlecenia lub o dzieło z pracownikami Urzędu,
e) wnioski premiowe i nagród,
f) rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych,
g) zawiadomienie o odbywaniu ćwiczeń wojskowych,
h) zawiadomienie o udzieleniu kary dyscyplinarnej,
i) zawiadomienie o udzieleniu urlopu bezpłatnego,
j) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) w przypadku wypłaty wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, zgodnie z art. 92 KP,
k) inne informacje na piśmie mające wpływ na wyliczenie wysokości wynagrodzenia.

3) Do wypłaty świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego wymagane są następujące dokumenty:
   a) zasiłek chorobowy – zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA),
   b) zasiłek macierzyński – odpis aktu urodzenia dziecka,
   c) zasiłek opiekuńczy – zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) i oświadczenie pracownika.
4) Ewidencja zwolnień lekarskich i wysokość ustalonego wynagrodzenia chorobowego, zasiłków chorobowych prowadzona jest w Referacie Administracyjnym na indywidualnych kartach pracowniczych.
5) Dokumenty niezbędne do przygotowania wypłaty wynagrodzenia komórki kadrowe powinny przekazać do Referatu Finansowo-Budżetowego, nie później niż do 20-go dnia danego miesiąca. W oparciu o te dowody Referat Finansowo-Budżetowy ustala miesięczne wynagrodzenie za pracę każdego zatrudnionego, tworząc indywidualną dokumentację płacową.
   W sytuacji powodującej konieczność wypłaty zasiłku chorobowego, dostarczone przez pracownika zwolnienie lekarskie należy niezwłocznie przekazać do Referatu-Finansowego, celem ujęcia go w liście płac.
6) Listy płac sporządza się w dwóch egzemplarzach na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
   a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
   b) nazwisko i imię pracownika,
   c) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
   d) składki PZU
   e) łączną sumę do wypłaty,
   f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
   g) sumę zasiłku rodzinnego, chorobowego i innych,
   h) sumę wynagrodzeń netto.
7) W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
   a) podatku dochodowego od osób fizycznych,
   b) składek z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego,
   c) zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
   d) kar pieniężnych przewidzianych art.108 KP,
   e) należności egzekucyjnych na mocy tytułów wykonawczych,
   f) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
8) Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek
9) Do każdej listy płac sporządza się:

a) notę towarzyszącą w programie bankowości elektronicznej banku– w przypadku wypłaty na rachunki bankowe pracowników, którą podpisuje,
b) druki KW – w przypadku wypłaty gotówkowej w kasie.

10) W przypadku wypłaty gotówkowej w kasie, odbiór wynagrodzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście płac.
11) Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem:
    a) merytorycznym przez upoważnionego pracownika prowadzącego obsługę kadrową danej komórki organizacyjnej, kontrola ta polega na sprawdzeniu czy na liście figurują osoby uprawnione do wypłaty świadczenia,
    b) formalno-rachunkowym przez Skarbnika/Zastępcę Skarbnika, kontrola ta polega na sprawdzeniu prawidłowości składników wynagrodzeń i ich wysokości wynikających z dowodów źródłowych oraz wysokości i prawidłowości potrąceń.
12) Sprawdzone listy płac podlegają zatwierdzeniu:
    a) pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez Kierownika Referatu Administracyjnego lub Sekretarza,
    b) do wypłaty odpowiednio przez Skarbnika, Zastępcę Skarbnika i Burmistrza, Zastępcę Burmistrza.
13) Pracownik otrzymuje raz w miesiącu wydruk informacji o wysokości wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
14) Sprawdzone i wypłacone listy płac podlegają przechowywaniu przez upoważnionego pracownika zgodnie z zakresem czynności.
15) Przelewu wynagrodzeń na konta pracowników oraz środków związanych z rozliczeniem pochodnych od wynagrodzeń dokonuje upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego.

2. Dokumentacja płacowa związana z wypłatą umów zleceń i o dzieło z osobami niebędącymi pracownikami Urzędu.
    1) Na pracę doraźną lub uzasadnioną potrzebą sprawnej realizacji zadań a nieprzewidzianą w planie zatrudnienia zawiera się umowę zlecenie lub o dzieło. Umowę sporządza właściwa komórka merytoryczna zlecająca pracę, z zachowaniem przepisów o ubezpieczeniu społecznym.
    2) Zmiana umowy zlecenia lub o dzieło wymaga sporządzenia aneksu.
    3) Umowę zlecenie lub o dzieło podpisuje Burmistrz, z-ca Burmistrza bądź upoważniona przez niego osoba oraz kontrasygnuje Skarbnik/ Zastępca Skarbnika.
    4) Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia jest rachunek za umowy zlecenia lub o dzieło oraz lista obecności w przypadku wypłaty dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych. Rachunki za umowę „zlecenie" lub „o dzieło" wystawione przez zleceniobiorcę powinny być zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem do odrębnie określonych procedur i powinny odpowiadać warunkom umowy oraz podlegają procedurze kontroli i zatwierdzania zgodnie z niniejszą Instrukcją.
    5) Na przedstawionym rachunku, Kierownik właściwego Referatu, dokonuje kontroli merytorycznej i potwierdza wykonanie prac zgodnie z umową.
    6) Opisany rachunek wraz z kopią umowy przekazuje do Referatu Finansowo-Budżetowego, celem naliczenia wynagrodzenia za wykonane usługi.
    7) Na rachunkach z tytułu umów zleceń lub o dzieło dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
        a) podatku dochodowego od osób fizycznych,
        b) składek z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego,
        c) kar pieniężnych z tytułu nienależytego wywiązywania się z umowy,
        d) należności egzekucyjnych na mocy tytułów wykonawczych,

e) inne potracenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą zleceniobiorcy wyrażoną na piśmie.

8) Rachunki z tytułu umów zleceń lub o dzieło podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego oraz zatwierdzeniu do wypłaty odpowiednio przez Skarbnika / Zastępcę Skarbnika oraz Burmistrza / Zastępcę Burmistrza.
9) Przelewu środków związanych z rozliczeniem wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i o dzieło oraz pochodnych od tych umów dokonuje upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego.
10) W przypadku wypłaty gotówkowej w kasie, odbiór wynagrodzenia zleceniobiorca potwierdza własnoręcznym podpisem na rachunku, w miejscu do tego wyznaczonym.

3. Dokumentacja płacowa związana z wypłatą diet radnych.
   1) Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty diet jest lista płac z tytułu diet radnych, sporządzona przez Biuro Rady w oparciu o listę obecności radnych na poszczególnych posiedzeniach, zawierająca zbiorcze zestawienie radnych wg pełnionej funkcji oraz wykaz potrąceń za nieobecności na sesjach i posiedzeniach komisji Rady
   2) Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
      a) okres, za jaki obliczono diety,
      b) nazwisko i imię radnego oraz jego funkcję w Radzie,
      c) sumę należnej diety brutto,
      d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
      e) sumę diety netto,
      f) łączną sumę do wypłaty,
   3) Listy wypłat z tytułu diet radnych nie mogą zawierać żadnych poprawek.
   4) Listy wypłat z tytułu diet radnych podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego oraz zatwierdzeniu:
      a) pod względem merytorycznym – przez Przewodniczącego Rady,
      b) do wypłaty - odpowiednio przez Skarbnika/Zastępcę Skarbnika oraz Burmistrza/Zastępcę Burmistrza.
   5) Wypłata diet może być dokonana przelewem na imienny rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez radnego **na piśmie**.
   6) Przelewu środków związanych z rozliczeniem diet radnych oraz pochodnych dokonuje upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego.
   7) W przypadku wypłaty gotówkowej w kasie, odbiór diety Radny potwierdza własnoręcznym podpisem na liście płac.
4. Dokumentacja związana z wypłatą ekwiwalentu za odzież, obuwie, naprawę oraz pranie odzieży
   1) Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty ekwiwalentu jest lista, sporządzona przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy BHP w Urzędzie, zgodnie z Zarządzeniem Nr 91/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko z dnia 31.12.2007 roku.

   2) Listy te powinny zawierać co najmniej następujące dane:
      a) okres, za jaki obliczono ekwiwalent,
      b) nazwisko i imię pracownika,
      c) sumę należnego ekwiwalentu,
      d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
      e) łączną sumę do wypłaty,

   3) Listy wypłat ekwiwalentów podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego oraz zatwierdzeniu:

a) pod względem merytorycznym – przez Specjalistę ds. BHP,
b) do wypłaty - odpowiednio przez Skarbnika/Zastępcę Skarbnika oraz Burmistrza/Zastępcę Burmistrza.

4) Wypłata ekwiwalentu może być dokonana przelewem na imienny rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez pracownika.

5) Przelewu dokonuje upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego.

6) W przypadku wypłaty gotówkowej w kasie, odbiór ekwiwalentu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście płac.

5. Ustala się następujące terminy wypłat:

1) ostatniego dnia każdego miesiąca – wypłata wynagrodzeń,
2) do 10 każdego miesiąca – wypłata diet radnych,
3) wypłata z tytułu umów zleceń i o dzieło – zgodnie z umową, przy wpływie rachunków w określonym w umowie terminie,
4) wypłata z tytułu umów zleceń i o dzieło –przy wpływie rachunków po określonym w umowie terminie – <u>w ciągu 7 dni</u>
5) każdorazowo wg decyzji Burmistrza – nagrody, premie
6) przelewy na konta osobiste z tytułów wymienionych w pkt. 1, 2, 3, 4, 5 przesyłane będą odpowiednio wcześniej,
7) w uzasadnionych przypadkach terminy wypłat poszczególnych tytułów mogą być zmienione za zgodą Burmistrza.

6. Zaliczki.

1) Pracownik może wnioskować o udzielenie zaliczki z kasy.
2) Zaliczki udzielane są pracownikom, którzy bezpośrednio dokonują drobnych, stale powtarzających się wydatków oraz pracownikom dokonującym sporadycznych zakupów (środków rzeczowych i usług) oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych do wysokości przewidywanych kosztów.
3) Wniosek o zaliczkę sporządza wnioskujący wypłatę określonej sumy w jednym egzemplarzu, podając rodzaj wydatków. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Potrącenia dokonuje pracownik dokonujący naliczenia wynagrodzenia na wniosek Skarbnika.
4) Wniosek o zaliczkę, podpisany przez wnioskującego, zatwierdza do wypłaty Skarbnik/Zastępca Skarbnika i Burmistrz/Zastępca Burmistrza. We wniosku powinien być określony termin rozliczenia zaliczki, przyjmując, że termin ten nie może być dłuższy niż 7 dni od daty jej udzielenia.
5) Upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego dokonuje bieżącej kontroli prawidłowości i terminowości rozliczenia zaliczek.
6) Wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. Gotówka nie wydatkowana na ten dzień podlega zwrotowi do kasy.
7) Zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej.
8) Dokumentami umożliwiającymi właściwe rozliczenie się z zaliczki są:
   a) faktury, rachunki (na zakup materiałów i usług),
   b) polecenie wyjazdu służbowego,
   c) pokwitowania wpłat – za usługi pocztowe, za zakup znaków sądowych,

7. Polecenie wyjazdu służbowego

1) Polecenie wyjazdu służbowego wystawia:

a) dla pracowników urzędu - wyznaczony pracownik Referatu Administracyjnego na polecenie Burmistrza i odnotowuje to w liście obecności pracownika,
b) dla radnych – Biuro/Sekretariat Rady na podstawie zlecenia przewodniczącego rady.

2) Polecenia wyjazdu służbowego (delegacja) sporządzane jest w jednym egzemplarzu i musi zawierać: numer kolejny, imię i nazwisko, stanowisko, cel i datę podróży, miejscowość oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego stanowi równocześnie rozliczenie poniesionych kosztów podróży, które wypełnia osoba delegowana załączając do niego wszelkie dowody źródłowe potwierdzające wydatki i własnoręcznie podpisując. Polecenie wyjazdu zatwierdza do wypłaty Skarbnik/Zastępca Skarbnika i Burmistrz/Zastępca Burmistrza.
Delegacja służbowa pobrana przez pracownika i nie rozliczona, nie podlega zwrotowi do Referatu Administracyjnego.
3) Podróżą służbową radnego jest wykonywanie zadania poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Rady, mającego bezpośredni związek z mandatem oraz które określone zostało przez Przewodniczącego Rady.
4) Przewodniczący Rady w poleceniu wyjazdu służbowego określa: termin, miejsce wykonywania zadania, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży. Jeżeli polecenie wyjazdu dotyczy Przewodniczącego, czynności w/w wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
5) Należności z tytułu podróży służbowej Radnego obejmują: diety, zwrot kosztów przejazdu, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejskiej oraz innych udokumentowanych wydatków.
6) Sposób ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gmin określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

8. <u>Rozliczenie podróży służbowej zagranicznej</u>

1) Na wydatki związane z zagranicznymi wyjazdami służbowymi, podejmowane są środki w walucie obcej. Wniosek - zgłoszenie w sprawie finansowania podróży zagranicznej sporządza właściwy Referat merytoryczny i po zatwierdzeniu przez Burmistrza/Zastępcę Burmistrza przekazuje do Referatu Finansowo-Budżetowego.
2) Bank na podstawie pisemnego zlecenia płatniczego sprzedaje dewizy wg. specyfikacji do rozliczenia.
3) Kasjer wypłaca dewizy delegowanemu, wystawiając dowód kasowy„KW".
4) Pobrane przez delegowanego zagraniczne środki płatnicze zakwalifikowane zostają jako zaliczka do rozliczenia.
5) Na druku „rozliczenie kosztów podróży zagranicznej" osoba delegowana wpisuje ilość otrzymanych i wydatkowanych dewiz, potwierdza to własnym podpisem oraz załącza dowody źródłowe dokumentujące poniesione koszty. Ponadto rozliczenie to podlega kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz zatwierdzeniu do zapłaty w sposób zgodny z niniejszą Instrukcją.
6) Różnice wynikające z rozliczenia zagranicznych środków płatniczych zwracane są do banku na podstawie pisemnego rozliczenia podpisanego przez osoby wymienione w bankowej karcie podpisów.
7) Wszystkie operacje przychodu i rozchodu gotówki w walucie obcej powinny być wykazane w raporcie kasowym w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
8) W raporcie kasowym wykazuje się wpłaty i wypłaty w walucie obcej (w wartości nominalnej) oraz równowartości w walucie polskiej, przeliczając po kursie kupna lub sprzedaży banku obsługującego rachunki Gminy. Dla udokumentowania tych obrotów wystawia się dowody kasowe „KP" i „KW".
9) Raporty kasowe sporządzane są oddzielnie dla każdego rodzaju waluty obcej.

10) Rozliczenie kosztów delegacji zagranicznej i pobranych dewiz powinno nastąpić w ciągu 14 dni po powrocie delegowanego.

9. Dowody bankowe.

1) Czek gotówkowy – służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku. Czek wystawiany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisywany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega porównaniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
2) Bankowy dowód wpłaty – stosowany przy wpłatach gotówki na rachunek własny. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał dowodu, jedną kopię przekazuje osobie wpłacającej (jest dołączana do raportu kasowego), druga kopia zostaje dołączona do wyciągu bankowego. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.
3) Polecenie przelewu - podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura, rachunek, zlecenie wydziału merytorycznego lub inny dowód księgowy). Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego w trzech egzemplarzach do transakcji dokonywanych za pomocą przelewów papierowych, które po podpisaniu (pierwszy egzemplarz) przez upoważnione osoby składa się w banku.
   Polecenie przelewu nie podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym.
4) W przypadku dokonania przelewu drogą elektroniczną, za równoznaczną z poleceniem przelewu uznaje się notę towarzyszącą wydrukowaną z programu bankowości elektronicznej.
5) Wyciągi bankowe odbierane są z banku prowadzącego obsługę Urzędu Miasta i Gminy przez upoważnionego pracownika i przekazywane Skarbnikowi/Zastępcy Skarbnika.
6) Wyciągi z rachunków bankowych otrzymane z banku winny być sprawdzone przez pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie uzgodnić je z oddziałem banku finansującego.

10. Zlecenia i zamówienia na roboty, dostawy i usługi

1) Przy zlecaniu usług, robót i dokonywania zakupów należy przestrzegać postanowień ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 roku nr 223 poz. 1655 z późn.zm.). Nadzór nad realizacją przepisów ustawy o zamówieniach publicznych spoczywa na merytorycznych kierownikach referatów.
2) **Zlecenia i zamówienia sporządzane są w trzech egzemplarzach i rozdzielane w następujący sposób:**
   - jeden otrzymuje zleceniobiorca
   - drugi otrzymuje Referat Finansowo-Budżetowy
   - trzeci pozostaje w referacie merytorycznym, który przygotowuje zlecenie lub zamówienie
3) Zamówienie podpisuje Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

11. Dokumentowanie zakupu i sprzedaży.

1) Podstawowym dokumentem rozliczeń z kontrahentami z tytułu wykonanych robót i usług, zakupu bądź sprzedaży jest faktura VAT /rachunek.
2) Fakturę wystawioną przez wykonawcę robót i usług, dostawcę materiałów otrzymuje odpowiednio Referat odpowiedzialny za prawidłowość wykonania usługi, dostawy. Dokument podlega opisaniu i potwierdzeniu pod względem merytorycznym. Następnie kierowany jest do Referatu Finansowo-Budżetowego,

gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym do zapłaty.

3) Faktury powinny zawierać co najmniej:
   a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy;
   b) ich adresy;
   c) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy (z pewnymi zastrzeżeniami uwzględniającymi specyfikę niektórych transakcji);
   d) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży;
   e) datę wystawienia;
   f) numer kolejny faktury oznaczonej jako >>FAKTURA VAT<<;
   g) nazwę towaru lub usługi, jednostki miary i ilości sprzedanych towarów lub rodzaju wykonanych usług;
   h) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku;
   i) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku i stawki podatku.
   j) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu;
   k) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
   l) wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek, zwolnionych od podatku lub niepodlegających opodatkowaniu;
   m) a także kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.
4) Na fakturach, które dotyczą zakupów bieżących, powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia dostaw lub usług, zgodność danych w fakturze z zawartą umową lub zamówieniem, z jednoczesnym potwierdzeniem zastosowania procedury przy dokonywaniu wydatku, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
5) Na fakturach i rachunkach zamieszcza się adnotację mówiącą o zasadności, celowości i przeznaczeniu zakupionych dostaw, robót i usług. Poniesiony wydatek powinien być zgodny z jednostkowymi planami i z przyjętą klasyfikacja, z wyszczególnieniem działu, rozdziału i paragrafu. Pod tak sporządzonym opisem osoba dokonująca wydatku składa podpis.
6) W Urzędzie Miasta i Gminy Drezdenko wystawiane są faktury VAT zewnętrzne, wystawiane przez upoważnionego pracownika, w zakresie:
   a) sprzedaży majątku Gminy, użytkowania wieczystego, usług najmu pomieszczeń i powierzchni oraz dzierżaw, na podstawie dokumentów przekazanych z komórek merytorycznych,
   b) sprzedaży zbędnych materiałów bądź środków trwałych,
   c) innych sprzedaży w zależności od zaistniałego zdarzenia na podstawie dokumentów przekazanych z komórek merytorycznych.
7) Zapłata należności na podstawie oryginału faktury i może być dokonana w formie:
   - gotówkowej – z kasy lub zaliczki udzielonej pracownikowi (dotyczy to wypłat z tytułu drobnych zakupów lub usług)
   - bezgotówkowej – poprzez polecenie przelewu
8) Ponadto wydatki mogą być realizowane wg pisemnych wniosków – dyspozycji Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych, który kontroluje realizację zadań inwestycyjnych na podstawie dokumentów formalno-prawnych i finansowych przedłożonych przez inwestora zastępczego lub kontrahentów – wykonawców.
9) Przyjęte na rachunek sum depozytowych wadia, kaucje gwarancyjne, sumy obce i inne wypłacane są na pisemny wniosek właściwego Referatu merytorycznego.

12. Dokumentacja rozliczania udzielonych dotacji.

1) Umowy o przyznaniu i zasadach rozliczenia dotacji przygotowują właściwe Referaty merytoryczne.
2) Podstawą do przekazania dotacji jest pisemny wniosek Referatu merytorycznego. Do wniosku należy dołączyć kopię stosownej umowy.
3) Dokumentami rozliczającymi wykorzystanie dotacji są: nota rozliczeniowa oraz sprawozdanie finansowo-rzeczowe sporządzone (zgodnie z przyjętymi zasadami) przez podmiot, któremu zlecono realizację zadań własnych Miasta i Gminy Drezdenko, w terminie określonym w umowie. Dokumenty te podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika właściwej komórki merytorycznej.
4) Rozliczenie dotacji egzekwują odpowiednie Referaty merytoryczne w terminach określonych w umowach. Referaty merytoryczne sprawdzają rozliczenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a o wynikach kontroli pisemnie powiadamiają Referat Finansowo-Budżetowy, w tym o podlegających zwrotowi środków, w części lub w całości, w przypadku niepełnego wydatkowania bądź niezgodnie z przeznaczeniem.
5) Za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji odpowiada Kierownik właściwej komórki merytorycznej.
6) **Niedopuszczalne jest przekazanie następnej dotacji podmiotowi, który nie rozliczył się z wcześniej otrzymanych dotacji**.

13. Dokumentacja dotycząca rozliczenia środków finansowych budżetu Miasta i Gminy Drezdenko z jednostkami budżetowymi i jednostkami pomocniczymi.
    1) Środki finansowe dla jednostek przekazywane są według:
        a) Środki dla jednostek budżetowych przekazywane są na ich rachunki bankowe w wysokości 1/12 planu, w okresach miesięcznych
    2) Jednostki budżetowe bezpośrednio finansowane z budżetu Miasta i Gminy składają Burmistrzowi Miasta i Gminy Drezdenko sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków budżetowych. W sprawozdaniach potwierdzana jest zgodność wykazanego planu oraz podlegają one sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym.
    3) Porównanie przekazanych i otrzymanych środków finansowych następuje na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych.
    4) Dane dotyczące wysokości zrealizowanych dochodów i wydatków przez jednostki sprawozdawcze ujmowane są w księgach rachunkowych organu finansowego prowadzonych przez Referat Finansowo-Budżetowy w okresach kwartalnych
14. Dokumentacja dotycząca należności budżetu.
    1) Dowodami źródłowymi potwierdzającymi należności budżetu z innych tytułów niż ustawowe są: akty notarialne sprzedaży mienia komunalnego, umowy dzierżawy, najmu lub użytkowania mienia komunalnego, umowy leasingowe, decyzje o wysokości opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości, protokoły walnego zgromadzenia spółki o podziale zysku, w tym ustalone dywidendy dla Gminy, decyzje w sprawie spłaty należności w ratach lub przesunięcie terminów płatności oraz inne sporządzone i podpisane dokumenty odnoszące się do należności.
    2) Dowody te sporządzają właściwe merytorycznie Referaty i przekazują niezwłocznie po ich podpisaniu do Referatu Finansowo-Budżetowego najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia powstania stosunku prawnego w formie papierowej oraz w przypadku istnienia możliwości technicznych również w formie elektronicznej (np. przypis użytkowania wieczystego, dzierżawy czasowej). Otrzymane dokumenty stanowią podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych należności oraz ich windykacji w określonych terminach.
    3) Wpływy z tytułu zaległości podatkowych uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań egzekucyjnych na podstawie tytułów wykonawczych przekazanych do realizacji przez wierzycieli gromadzone są na rachunku bankowym. Załączone do wyciągu bankowego dowody wpłaty podlegają sprawdzeniu z danymi imiennej ewidencji tytułów wykonawczych. Wpływy po sprawdzeniu z danymi zostają

odpowiednio dekretowane i ujęte w ewidencji księgowej z podziałem na koszty egzekucyjne oraz zaległość podatkową i odsetki.

4) Wpływy z tytułu dochodów Budżetu Państwa związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego, pobierane przez jednostki przekazywane są kwotami zbiorczymi na wyodrębniony rachunek Urzędu Miasta i Gminy Drezdenko, w następujących terminach:
    a) środki pobrane do 10-go każdego miesiąca na leży przekazać do 13-go każdego miesiąca,
    b) środki pobrane do 20-go każdego miesiąca należy przekazać do 23-go każdego miesiąca.
5) Wraz z przekazaniem dochodów Skarbu Państwa należy przekazać do Referatu Finansowo-Budżetowego specyfikację kwot w podziale na klasyfikację budżetową oraz na środki należne Skarbowi Państwa oraz dochody należne Gminie Drezdenko.
6) Zebrane wpływy przekazywane są kwotami zbiorczymi (po potrąceniu 5% i 50%, 60%) do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego wraz z załączonym zestawieniem, w którym wykazywane są zgodnie z klasyfikacją budżetową tytuły wpłat. Potrącone 5% lub 50%, 60% ww. wpływów przekazywane jest na rachunek bieżący Urzędu Miasta i Gminy Drezdenko.
7) Na koniec każdego kwartału jednostki, które pobierają dochody Skarbu Państwa sporządzają cząstkowe sprawozdanie Rb 27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego i przekazują je do Referatu Finansowo-Budżetowego w terminie do 6-go po zakończeniu każdego kwartału.
8) W terminie do 12-go dnia po upływie każdego kwartału Referat Finansowo-Budżetowy sporządza w 3 egz. zbiorcze sprawozdanie Rb 27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego i przekazuje je do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz do Regionalnej Izby Obrachunkowej.
9) Zwroty środków finansowych z tytułu niewykorzystanych dotacji z lat ubiegłych dokonywane przez jednostki budżetowe obsługiwane przez Referat Finansowo-Budżetowy są gromadzone na rachunku podstawowym budżetu i ujmowane w ewidencji księgowej jako dochody (w § 291), następnie są przekazywane do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminach określonych tak jak dla dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego i wykonywane jako wydatki (w § 291) – zwroty dotacji wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem lub w nadmiernie pobranej wysokości. Dochody i wydatki z ww. tytułów wykazywane są w sprawozdaniu odpowiednio Rb – 27S i Rb –28S.
10) Wpływy z tytułu podatków od nieruchomości, leśnego i rolnego od podatników gromadzone są na rachunku bankowym Urzędu Miasta i Gminy. Wpływy po sprawdzeniu są dekretowane i ujmowane w ewidencji księgowej oraz na indywidualnych kartotekach podatkowych w księgowości podatkowej.
11) Do kontroli i rozliczenia wysokości wpływów – pobieranych i przekazywanych na rachunek budżetu Gminy – służą sprawozdania sporządzane przez urzędy skarbowe . Sprawozdania te są włączone do sprawozdań zbiorczych sporządzanych przez Gminę Drezdenko, a na ich podstawie w Referacie Finansowo-Budżetowym sporządzane są zbiorcze zestawienia należnych dochodów w celu porównania z dokonanymi wpłatami oraz ujęcia w księgach rachunkowych w okresach kwartalnych.

15. Raporty kasowe i inna dokumentacja kasowa

1) Wszystkie operacje kasowe dnia winny być ujęte w dokumencie wtórnym RK – „Raport kasowy”. Raporty kasowe sporządzane są na koniec każdego dnia pracy

kasjera. Raporty kasowe podlegają sprawdzeniu i podpisaniu przez kasjera oraz Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika.

2) Dowodami przychodu do kasy są: czeki gotówkowe, dowody wpłat z kwitariuszy przychodowych oraz dowody wpłat KP.
3) Dowodami rozchodu z kasy są: bankowy dowód wpłaty, dowody własne i obce oraz dowody wypłaty KW.
4) Kasjer dokonuje wypłaty gotówki z kasy tylko na podstawie odpowiednich dowodów kasowych, uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty oraz wpisuje dokonaną operację po stronie rozchodów w raporcie kasowym.
5) Obowiązkiem kasjera jest sprawdzenie, przed dokonaniem wypłaty, czy dowód księgowy posiada wszystkie podpisy osób zatwierdzających do wypłaty. Każda wypłata musi być potwierdzona na dokumencie wypłaty podpisem odbierającego.
6) Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancernej. Transport gotówki z banku i do banku powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przekazywanych wartości.
7) Kasjer może posiadać w kasie:
    a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe)
    b) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych
8) Wysokość niezbędnego zapasu gotówki ustalana jest przez Burmistrza. Zapas gotówki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do określonej wysokości. Gotówka podjęta z banku na pokrycie określonego rodzaju wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówka podjęta z banku może być przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9) Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie kasy innej osobie musi być dokonane na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
10) Kasjer nie może wykonywać czynności związanych z zatwierdzaniem dowodów do wypłaty oraz dokonywaniem zapisów w urządzeniach księgowych, dotyczących obrotów kasowych
11) Od kasjera pobiera się oświadczenie o treści „ Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości oraz zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”
12) Pozostałe zasady gospodarki kasowej określa załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 109/05 Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko z dnia 03 października 2005 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej.

16. Dokumentacja własna księgowości.

1) Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:
    a) polecenie księgowania,
    b) noty księgowe obciążeniowo-uznaniowe,
    c) noty księgowe korygujące,
    d) wezwanie do zapłaty/ostateczne wezwanie do zapłaty,
    e) zestawienie zaangażowania,
    f) rozliczenia i inne zestawienia.
2) Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź korekty mylnych zapisów. Dokument sporządzany jest na bieżąco przez pracownika księgowości w jednym egzemplarzu i podlega kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej przez upoważnionego pracownika oraz podlega zatwierdzeniu Skarbnika/Zastępcę Skarbnika.
3) Nota księgowa obciążeniowo-uznaniowa służy w szczególności do:

a) obciążenia kontrahenta - odsetkami za nieterminową zapłatę lub karami umownymi za nieterminową bądź wadliwą realizację umowy, bądź z innych tytułów, które nie stanowią obrotów określonych przepisami ustawy o VAT,
b) obciążenia pracownika - za niedobory i szkody, za rozmowy telefoniczne,
c) wzajemnych rozliczeń pomiędzy Urzędem a jednostkami.

4) Notę obciążeniowo-uznaniową wystawia:
   a) Referat Finansowo-Budżetowy na wniosek wydziału merytorycznego co najmniej w dwóch egzemplarzach (1-kontrahent/pracownik, 2-komórka księgowości),

5) W nocie podaje się właściwy dokument, którego dotyczy (umowa, zlecenie, protokół, itp.) oraz sposób naliczenia odsetek, kar umownych, wartości niedoborów bądź szkody.

6) Nota księgowa korygująca służy do korygowania błędnych zapisów w fakturze VAT. Dokument ten wystawia w dwóch egzemplarzach pracownik księgowości.

7) Noty księgowe (obciążeniowo-uznaniowe, korygujące) sprawdza Skarbnik/Z-ca Skarbnika oraz zatwierdza Burmistrz bądź osoba przez niego upoważniona. Oryginał noty księgowej przesyła się listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru, do kontrahenta zaś pracownikowi przekazuje się za pokwitowaniem. Kopia tego dokumentu stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej.

8) Wezwanie do uregulowania zapłaty (ostateczne wezwanie do zapłaty) wystawiane jest w stosunku do kontrahentów, którzy zalegają z zapłatą należności. Sporządza je pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach, podając w nim należność główną i odsetki za zwłokę oraz powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania przesyła się za potwierdzeniem odbioru, listem poleconym do kontrahenta, kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej. Dokument ten podpisuje Skarbnik/ Z-ca Skarbnika lub Burmistrz/Zastępca Burmistrza.

9) Ostateczne wezwanie do zapłaty jest wezwaniem przedsądowym. Zgodnie z klauzulą na wezwaniu, po upływie terminu płatności, sprawę kieruje się na drogę postępowania sądowego. Dochodzenie należności należy do Referatu Finansowo-Budżetowego oraz właściwego Referatu merytorycznego.

10) Zestawienia zaangażowania planu wydatków budżetowych sporządzają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z Referatem Finansowo-Budżetowym. Zaangażowanie wydatków budżetowych ujmuje się nie rzadziej niż raz w kwartale w księgach rachunkowych.

11) Zestawienie zaangażowania powinno zawierać co najmniej następujące pozycje: aktualny plan, wykonanie na dzień sporządzenia, zaangażowanie środków, kwoty, terminy realizacji, podpis kierownika podstawowej komórki organizacyjnej.

12) Rozliczenia i pozostałe zestawienia sporządzane są przez komórki finansowe dla rzetelnego odzwierciedlenia zdarzeń gospodarczych na potrzeby Referatu Finansowo-Budżetowego, Komisji Rady itp.

13) Weksle gwarancyjne, w tym in blanco wystawiane przez Gminę Drezdenko tytułem zabezpieczenia spłaty zobowiązań oraz deklaracja wekslowa są przygotowywane przez wyznaczonego pracownika Referatu merytorycznego. Weksle te wraz z deklaracją wekslową po podpisaniu przez upoważnione osoby są składane u kontrahenta. Kopia tych dokumentów potwierdzona za zgodność z oryginałem jest przekazywana do Referatu Finansowo-Budżetowego celem ujęcia w ewidencji księgowej – weksle z oznaczoną sumą wekslową, lub pozaksięgowej ewidencji ilościowej – weksle in blanco.

14) Weksle, deklaracje wekslowe oraz wszelkiego rodzaju cesje praw otrzymane przez Gminę od kontrahentów tytułem zabezpieczenia należności Gminy są przyjmowane przez właściwe Referaty merytoryczne, przekazywane za pokwitowaniem kasjerowi i podlegają przechowywaniu w kasie Urzędu. Ewidencję gwarancji, weksli i innych tego typu dokumentów prowadzi kasjer.

15) Po upływie terminu weksla obcego ulega on likwidacji poprzez przekreślenie i umieszczeniu na nim zapisu „skasowano”. Skasowany weksel właściwy Referat merytoryczny zwraca wystawcy, a informację o tym fakcie umieszcza się w ewidencji.

17. Pozostała dokumentacja
    1) Do pozostałej dokumentacji finansowo-księgowej należą dokumenty dotyczące gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych. Dokumentację w zakresie wypłat z ZFŚS przygotowuje pracownik wchodzący w skład komisji socjalnej. Dopłaty do wypoczynku oraz pomoc socjalna i mieszkaniowa dokonywane są na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko – Zarządzenie nr 5/2009 z dnia 27.02.2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu ZFŚS w Urzędzie Miasta i Gminy Drezdenko

VI. Gospodarka majątkiem trwałym

§ 14.
Środki trwałe.

1. Do środków trwałych zalicza się:
    1) kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania, nieruchomości, maszyny i urządzenia, środki transportu, ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz inne przedmioty o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok,
    2) grunty, w tym prawo wieczystego użytkowania gruntu,
    3) lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego.
2. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
3. Grunty stanowiące własność Gminy zawsze podlegają ujęciu w księgach rachunkowych na kontach bilansowych Urzędu Miasta i Gminy Drezdenko prowadzonych przez Referat Finansowo-Budżetowy.
4. Budynki i budowle, które pozostają we władaniu jednostek nie posiadających osobowości prawnej –jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych są ujmowane w księgach rachunkowych tych jednostek na kontach bilansowych, natomiast Urząd Miasta i Gminy Drezdenko: Referat Finansowo-Budżetowy ujmuje ten majątek w ewidencji pozabilansowej.
5. Obrót środkami trwałymi podlega udokumentowaniu następującymi dowodami:
    1) „OT” – przyjęcie środka trwałego wraz z dowodem zakupu (faktura, rachunek) lub przyjęcie środka trwałego w wyniku działalności inwestycyjnej wraz protokółem technicznego odbioru,
    2) „PT” – przekazanie środka trwałego,
    3) „LT” – likwidacja środka trwałego,

6. Dowody, o których mowa w ust. 5 sporządzane są i podpisywane przez właściwe komórki merytoryczne. Wystawiając każdy z wymienionych dowodów należy nadać im kolejny numer od nr 1 narastająco w każdym roku budżetowym i symbol Referatu merytorycznego.
7. Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią:
    1) przy obrocie nieruchomościami - decyzje administracyjne, akty notarialne, umowy kupna-sprzedaży, umowa darowizny,
    2) przy zakupie rzeczy ruchomych - faktura lub rachunek (z wpisanym numerem dokumentu gwarancyjnego) wraz z protokółem odbioru technicznego,
    3) w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokół odbioru obiektu, sporządzony komisyjnie z udziałem przedstawicieli Referatu nadzorującego merytorycznie wykonanie zadania i wykonawcy,
    4) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem protokółu rozpatrzenia różnic

inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową i umorzenie ujawnionego środka.

8. Dowód OT wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do użytkowania przez:
    1) pracownika Referatu Gospodarczego odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi, również jeżeli środek trwały pochodzi z zakupów inwestycyjnych. Dowód wypełniany jest w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:
        a) oryginał wraz z fakturą do Referatu Finansowo-Budżetowego,
        b) kopia do pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w Referacie Gospodarczym,
    2) pracownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych odpowiedzialnego za prawidłowe rozliczenie nakładów inwestycyjnych, w przypadku budynków i budowli. Dowód wypełniany jest w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
        a) oryginał do księgowości,
        b) pierwsza kopia do pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,
        c) druga kopia pozostaje w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych.
9. Zakupione grunty wprowadzane są do ewidencji księgowej środków trwałych prowadzonej w Referacie Finansowo-Budżetowym, na podstawie zestawienia stanów gruntów, które sporządza Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Mieniem Komunalnym.
10. Protokół odbioru technicznego służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego środka trwałego i stanowi załącznik do dowodu OT. Protokół sporządzany jest komisyjnie z udziałem przedstawicieli Referatu nadzorującego merytorycznie wykonane zadanie i wykonawcę.
11. W odniesieniu do zakupu sprzętu komputerowego w opisie faktury powinna być podana informacja, jakie elementy z zakupionego sprzętu wchodzą w skład poszczególnych zestawów komputerowych ze wskazaniem komórki, do której zostały przekazane.
12. Gwarancje na zakupiony sprzęt przechowywane są w Referacie Gospodarczym.
13. Wydany pracownikom sprzęt komputerowy zapisuje się w karcie osobistego wyposażenia użytkownika, prowadzonej w Referacie Gospodarczym. W kartach tych bieżąco odnotowuje się wszystkie zmiany dotyczące sprzętu komputerowego.
14. Podstawą sporządzenia dowodu PT jest pozytywna uchwała Rady, decyzja Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby.
    1) Dowód PT wystawia upoważniony pracownik:
        a) Referatu Gospodarczego odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi po uzgodnieniu jego wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia z Referatem Finansowo-Budżetowym,
        b) Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych odpowiedzialny za właściwe rozliczenie inwestycji, po uzgodnieniu wartości nakładów inwestycyjnych z Referatem Finansowo-Budżetowym
    2) Dowód PT wystawiany jest w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
        a) oryginał i pierwsza kopia do jednostki przyjmującej,
        b) druga kopia do Referatu Finansowo-Budżetowego,
        c) trzecia kopia pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę środkami trwałymi.
    3) **Niedopuszczalne jest sporządzanie dowodu PT po fakcie przekazania środka trwałego**.

15. Podstawą wystawienia dowodu LT jest protokół rzeczoznawcy lub protokół komisji likwidacyjnej zatwierdzony przez kierownika jednostki.
    1) Komisję Likwidacyjną powołuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
    2) Komisja Likwidacyjna może zasięgnąć opinii rzeczoznawcy odnośnie oceny technicznego zużycia środka trwałego.
    3) Dowód LT jest wystawiany przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

a) oryginał dla księgowości,
b) pierwsza kopia dla komórki, w której środek był w użytkowaniu,
c) druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

4) Do dowodu LT powinny być załączone następujące dokumenty:
   a) protokół komisji likwidacyjnej wraz z orzeczeniem technicznym rzeczoznawcy,
   b) faktura lub rachunek z załączoną umową sprzedaży,
   c) gdy środek nie jest odsprzedany, załącznik stanowi protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać będzie sposób zagospodarowania np. w przypadku złomowania – kwit przyjęcia złomu.

5) Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego sporządza komisja likwidacyjna w dniu dokonania likwidacji, dokładnie opisując w nim sposób likwidacji. Podstawą jego sporządzenia jest:
   a) wniosek komisji o likwidacji,
   b) protokół oceny technicznej,
   c) decyzja kierownika jednostki.

Dokument ten stanowi załącznik do dowodu LT.

16. Dowody LT są sporządzane i podpisywane w Referacie Gospodarczym.
17. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest za pomocą:
    a) ksiąg inwentarzowych
    b) kont syntetycznych
    c) szczegółowych kont analitycznych poszczególnych środków trwałych
18. Księgi inwentarzowe prowadzone są dla każdej grupy rodzajowej osobno i zawierają w szczególności:
    1) liczbę porządkową,
    2) numer inwentarzowy,
    3) klasyfikację wg KŚT (wystarczy trzycyfrową tj. wg rodzaju, bowiem symbol rodzaju identyfikuje: pierwsza cyfra - grupę, dwie kolejne – podgrupę, trzy cyfry – rodzaj),
    4) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę,
    5) nr i datę dowodu zakupu (faktura, rachunek, protokół odbioru),
    6) datę wprowadzenia do ewidencji i nr dowodu OT,
    7) wartość środka trwałego,
    8) datę likwidacji i nr dowodu LT.
19. Ewidencja na kontach syntetycznych i na szczegółowych kontach analitycznych poszczególnych środków trwałych prowadzona jest w Referacie Finansowo-Budżetowym i Referacie Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Mieniem Komunalnym. Ewidencja ta umożliwia sporządzenie sprawozdawczości i bilansu, kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi, a także daje podstawę do przeszacowania wartości majątku w terminach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Księgi inwentarzowe prowadzone są przez pracownika, któremu powierzono składniki majątkowe. Prowadzenie ksiąg odbywa się w Referacie Finansowo-Budżetowym.
20. W Urzędzie Miasta i Gminy Drezdenko prowadzone są następujące księgi inwentarzowe:
    1) księga inwentarzowa środków trwałych Urzędu z podziałem na grupy,
    2) księga inwentarzowa środków trwałych mienia komunalnego z podziałem na grupy,
    3) księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych, w tym:
       - Urząd Miasta i Gminy Drezdenko
       - Sale, kluby, świetlice
       - OSP – jednostki
       - OSP Drezdenko
       - Samodzielne stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
21. Referat Gospodarki Nieruchomościami sporządza kwartalne pisemne informacje o stanie ilościowym i wartościowym nieruchomości oraz przedkłada je do Referatu Finansowo-

Budżetowego, który na tej podstawie dokonuje aktualizacji wartości nieruchomości w księgach rachunkowych.

22. Księgę inwentarzową środków trwałych ruchomych prowadzi Referat Gospodarczy, który na koniec każdego roku uzgadnia zapisy w księdze z ewidencją księgową. Ponadto Referat Gospodarczy przechowuje dokumenty związane z gospodarowaniem ww. majątkiem (w tym: gwarancje na zakupiony sprzęt) oraz odpowiada za prawidłową gospodarkę tymi środkami.
23. Składniki majątkowe obce otrzymane do użytkowania na podstawie umów z właścicielami – podlegają ewidencji ilościowej w Referacie Gospodarczym.
24. Ewidencję ilościowo – wartościową środków trwałych prowadzi się w Referacie Finansowo-Budżetowym. Ewidencja ta prowadzona jest według klasyfikacji środków trwałych oraz według asortymentów.
25. Ewidencję ilościową środków trwałych prowadzi Referat Gospodarczy.
26. Każdy środek trwały przekazywany jest do użytkowania po ocechowaniu w sposób trwały odpowiednim numerem inwentarzowym, co należy do zadań Referatu Gospodarczego.
27. Drobne przedmioty majątkowe o niskiej wartości, stanowiące wyposażenie pomieszczeń: kosze, zasłony, firanki, wykładziny podłogowe, itp., zalicza się do kosztów w momencie przekazywania ich do użytkowania.
28. Pozostałe drobne przedmioty majątkowe o niskiej wartości, stanowiące dodatkowe wyposażenie pracownika: lampki biurowe, czajniki, lustra, tablice korkowe itd., księgowane są w koszty w momencie ich powstania. Kontrola stanu tych przedmiotów majątkowych prowadzona jest przez Referat Gospodarczy.
29. Ewidencję dodatkowego wyposażenia pracowników np. w wentylator, lampkę biurową, literaturę fachową itp., wydanych do stałego lub dłuższego użytkowania należy prowadzić w formie kart osobistego wyposażenia. Karty te prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Gospodarczego.
30. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych przedmiotów i książek.
31. Przekazane do używania składniki majątkowe podlegają umorzeniu, ujmowanemu w księgach rachunkowych na podstawie:
    1) dowodu wewnętrznego (PK), w którym podana jest wysokość umorzenia przypadającego wg ustalonych stawek amortyzacyjnych; dotyczy to środków trwałych o wartości początkowej powyżej kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,
    2) dowodu zakupu przyjęcia do używania środka trwałego o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach o amortyzacji środków trwałych, który finansowany jest ze środków na wydatki bieżące i umarzany w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania; umorzenie to odnosi się w koszty danego miesiąca.
32. Kontrola stanu materiałów promocyjnych prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozaksięgowej w Referacie Administracyjnym.

§ 15.

Wartości niematerialne i prawne.

1. Do wartości niematerialnych i prawnych należą nabyte przez jednostkę i zaliczone do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Są nimi w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje na zakupione programy komputerowe, koncesje itd.
2. Do udokumentowania wartości niematerialnych i prawnych, sporządza się dowody obrotu składnikami majątkowymi, stosowane dla środków trwałych.
3. Podstawą wprowadzenia do ewidencji księgowej zakupionych licencji na zakupione programy komputerowe jest faktura opisana przez komórkę merytoryczną dokonującą zakupu, na której naniesiony jest **nr licencji i data jej ważności**.
4. Oryginały licencji są rejestrowane i przechowywane w Referacie Gospodarczym.
5. Za prawidłową gospodarkę tym majątkiem odpowiada komórka użytkująca oprogramowanie.

§ 16.
Inwestycje

1. Podstawą do dokonywania wydatków inwestycyjnych jest zatwierdzony plan finansowy.
2. Wydatki inwestycyjne dokumentowane są fakturą VAT (rachunkiem) z załączonym do niej protokółem odbioru.
3. Podstawą rozliczenia kosztów inwestycyjnych są dokumenty PT i OT wraz z załącznikami.
4. Szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową zadań inwestycyjnych prowadzi Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych, bądź Referaty merytoryczne realizujące bezpośrednio zadanie inwestycyjne, które dokonują rozliczenia rzeczowo-finansowego każdej inwestycji.
5. Ewidencja, o której mowa w ust. 4, jest uzgadniana z ewidencją księgową na koniec każdego kwartału.

§ 17.
Dobra kultury.

1. Dobra kultury są to obrazy, litografie, rzeźby, itp. oraz eksponaty muzealne wycenione w cenie ich nabycia.

2. Podstawą wprowadzenia do ewidencji księgowej zakupionych dóbr kultury jest faktura /rachunek opisany przez Referat merytoryczny dokonujący zakupu. Wszelkie dobra kultury podlegają zarejestrowaniu w księdze inwentarzowej.
3. Księgę inwentarzową dóbr kultury prowadzi _____, który odpowiada za właściwą gospodarkę tym majątkiem. Ewidencja w księdze powinna umożliwiać ustalenie osób odpowiedzialnych za poszczególne dobra.
4. Dobra kultury nie podlegają umarzaniu.

§ 18.
Majątek obrotowy

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Drezdenko nie prowadzi się magazynu.
2. Wydatki na materiały biurowe i inne, przeznaczone do eksploatacji, ujmuje się bezpośrednio w ciężar kosztów działalności bieżącej.
3. W Referacie Gospodarczym prowadzona jest ewidencja ilościowa zakupionych materiałów. Ewidencja ta powinna zawierać:
    1) rodzaj materiału
    2) ilość zakupioną
    3) ilość rozchodowaną
    4) stan ilościowy
    5) nazwisko osoby pobierającej
    6) podpis i datę pobrania

VII. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

§ 19.
Ewidencja druków ścisłego zarachowania

1. Podstawowymi drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w Urzędzie są w szczególności:
    1) czeki,
    2) kwitariusze przychodowe K 103 oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
    3) dowody KP i KW (kasa przyjmie, kasa wypłaci)
    4) dowody magazynowe („PZ – przyjęcie materiałów", „WZ – wydanie materiałów") w momencie ich ostemplowania i ponumerowania,
    5) faktury VAT, faktury korygujące VAT, noty korygujące VAT,
    6) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,

2. Każdy rodzaj druków ścisłego zarachowania ewidencjonuje się z zastrzeżeniem ust. 3 w księdze druków ścisłego zarachowania na oddzielnym koncie.
    1) Księgę druków należy ponumerować, przesznurować i na ostatniej stronie zamieścić datę i klauzulę informującą ile stron zawiera księga. Klauzulę tę podpisuje:
        a) Skarbnik lub Zastępca Skarbnika,
        b) Burmistrz / Zastępca Burmistrza,
    2) Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
    3) Ewidencję w/w druków w księdze należy prowadzić na bieżąco.
    4) Przychód druków zapisuje się na podstawie dowodu zakupu, podając nazwę dostawcy oraz datę i numer wystawionego przez niego dowodu.
    5) Druki wydaje się za pokwitowaniem odbioru, z którego wynikać będzie zużycie uprzednio pobranych formularzy.
    6) Na koniec każdego kwartału odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków ze stanem rzeczywistym i o wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Burmistrza oraz Skarbnika.
    7) Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzą wyznaczeni pracownicy, którym powierzono druki.
3. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków ścisłego zarachowania, dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania, ponadto w przypadku druków zbroszurowanych (tj. zeszytach w blokach) winien na okładce każdego bloku oznaczyć:
    1) kolejny numer bloku,
    2) numery kart w bloku (od nr.....do nr.....),

§ 20.

Kontrola ewidencji druków ścisłego zarachowania

1. Kontrolę ewidencji i stanu druków ścisłego zarachowania wykonuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza.
2. Druki ścisłego zarachowania, księgę oraz rejestr faktur należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach, należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.
3. W przypadku powzięcia informacji o zaginięciu (zagubieniu i kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
4. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
    1) sporządzić protokół zaginięcia,
    2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie policję i bank finansujący, który wydał czeki.
5. Zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać:
    1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie,
    2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub numery druków nadane we własnym zakresie, symbol druku i nazwę pieczęci,
    3) datę zaginięcia druków,
    4) okoliczności zaginięcia druków,
    5) miejsce zaginięcia druków,
6. W przypadku zakwalifikowania do likwidacji druków ścisłego zarachowania, np. zdezaktualizowanych lub wadliwych należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

4. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania, podlegają one przekazaniu łącznie z ewidencją druków. Przekazanie (przyjęcie) druków ścisłego zarachowania odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. W razie zgubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.

VIII. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa

§ 21.

Sprawozdawczość budżetowa i finansowa jest systemem informacyjnym bazującym na rachunkowości, dostarczającym informacji do celów zarządzania jednostką. Od jakości informacji zawartych w sprawozdaniach finansowych zależna jest jakość decyzji.

1. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, jednostki sektora finansów publicznych powinny sporządzać sprawozdania budżetowe z wykonania procesów, którymi objęte są finanse publiczne, polegających w szczególności na:
    1) pobieraniu i gromadzeniu dochodów,
    2) wydatkowaniu środków publicznych,
    3) finansowaniu deficytu,
    4) zaciąganiu zobowiązań angażujących środki publiczne,
    5) zarządzaniu środkami publicznymi,
    6) zarządzaniu długiem publicznym.

2. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej określone są w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (z późn. zm.).
3. Zgodnie z rozdziałem 5 rozporządzenia Ministra Finansów z z dnia 28 lipca 2006 r. (Dz. U. z dnia 9 sierpnia 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych) jednostki sektora finansów publicznych mają obowiązek sporządzania na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sprawozdania finansowego zw. „bilansem".
4. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie papierowej i elektronicznej.
5. Sprawozdania jednostkowe sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych.
6. Sprawozdania zbiorcze w szczegółowości sprawozdań jednostkowych, sporządzane są na podstawie sprawozdań jednostek podległych oraz sprawozdania jednostkowego Urzędu jako jednostki budżetowej i jako organu.
7. Sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych chyba, że przepisy stanowią inaczej.
8. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:
    1) w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
    2) w zakresie wykonania – narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub - w przypadkach określonych w sprawozdaniach - według stanu na określony dzień.
9. Sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Na podpisie umieszcza się pieczątkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
10. Sporządza się je w ilości egzemplarzy równej liczbie jednostek, którym mają być złożone, powiększonej o egzemplarz przeznaczony do akt jednostki sporządzającej sprawozdanie.
11. Jednostki są zobowiązane sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
12. Za prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych odpowiadają służby finansowe.

13. Referaty merytoryczne dostarczają informacje i wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego i rzetelnego sporządzenia sprawozdań finansowych w nieprzekraczalnym terminie określonym przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika.
14. Upoważnieni pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego (każdy w zakresie swoich kompetencji) mają obowiązek sprawdzenia sprawozdań złożonych przez jednostki podległe pod względem formalno-rachunkowym, ponadto są uprawnieni do kontrolowania merytorycznej prawidłowości złożonych sprawozdań, czyli w tym celu mogą żądać od jednostek przedstawienia wskazanych ksiąg rachunkowych i dokumentów do kontroli.
15. Ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przez kierowników jednostek sporządzających sprawozdania jednostkowe przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
16. Szczegółowe zasady obiegu i kontroli sprawozdań finansowych i budżetowych określi odrębne Zarządzenie Burmistrza.
17. Informację o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze sporządza się zgodnie z art. 198 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.) i przedstawia Radzie Miejskiej i Regionalne Izbie Rozrachunkowej w Zielonej Górze, w terminie do dnia 31 sierpnia. Zakres i formę informacji określa Rada Miejska.
18. Roczne sprawozdania z wykonania budżetu gminy wraz z informacjami opisowymi sporządza się zgodnie z art. 199 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm.) w szczegółowości nie mniejszej niż w uchwale budżetowej gminy i przedstawia się Radzie Miejskiej oraz Regionalnej Izbie Rozrachunkowej w Zielonej Górze, w terminie do dnia 20 marca roku następnego.

IX. Inwentaryzacja i jej udokumentowanie

§ 22.
Zasady i tryb inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli.
2. Zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji i sporządzania inwentarza określone są postanowieniami ustawy o rachunkowości oraz odrębną instrukcją zakładową w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w urzędzie.
3. Inwentaryzację rzeczowych składników majątkowych przeprowadza się na podstawie pisemnego zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko, w terminach ustalonych przepisami prawa, na podstawie którego powołana zostaje Komisja Inwentaryzacyjna.
4. Prawidłowo przeprowadzoną inwentaryzację powinna cechować kompletność, rzetelność, terminowość, sprawdzalność i przejrzystość.

§ 23.
Formy i dokumentacja inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację przeprowadza się poprzez:
   1) spis z natury,
   2) uzgodnienie i potwierdzenie stanu księgowego,
   3) porównanie stanu zapisów w księgach z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realności.
2. W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzą w szczególności następujące dokumenty:

1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
2) plan (harmonogram inwentaryzacji),
3) arkusz spisu z natury,
4) protokół inwentaryzacji kasy,
5) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
6) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
7) zestawienie zbiorcze arkuszy spisów z natury,
8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
9) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
10) potwierdzenia sald,
11) protokół z weryfikacji sald,
12) sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji.

§ 24. Sposób, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.

1. Z uwagi na to, iż składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym, a materiały i towary objęte są ewidencją ilościowo-wartościową ustala się, że:
   1) środki trwałe inwentaryzowane będą w drodze spisu z natury **nie rzadziej niż raz na 4 lata**, ponadto na koniec każdego roku między kolejnymi spisami z natury w drodze weryfikacji sald,
   2) wyposażenie inwentaryzowane będzie w drodze spisu z natury **nie rzadziej niż raz na 4 lata**, ponadto na koniec każdego roku między kolejnymi spisami w drodze weryfikacji sald,
   3) materiały inwentaryzowane będą w drodze spisu z natury **nie rzadziej niż raz na 2 lata**, ponadto na koniec każdego roku między kolejnymi spisami w drodze weryfikacji sald,
   4) środki pieniężne inwentaryzowane będą w drodze spisu z natury **nie rzadziej niż raz w roku,**
   5) należności z kontrahentami inwentaryzowane będą w drodze potwierdzenia sald **nie rzadziej niż raz w roku,**
   6) pozostałe aktywa i pasywa inwentaryzowane będą w drodze weryfikacji sald **nie rzadziej niż raz w roku,**
   7) wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na każdy dzień każdej zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, wypadków losowych, kradzieży, itp.
2. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe zobowiązane są do złożenia oświadczenia stwierdzającego, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały zaewidencjonowane i przekazane do Referatu Finansowo-Budżetowego.
3. Arkusze spisu z natury majątku sporządza się w trzech egzemplarzach. Każdy arkusz po zakończeniu spisu i skasowaniu wierszy niewykorzystanych podpisują członkowie zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna za powierzone jej pieczy składniki majątku.
4. Wszelkie zmiany zapisów na arkuszach (poprawki, skreślenia itp.) powinny być parafowane przez członków zespołu spisowego i osobę odpowiedzialną materialnie za powierzone mienie. Wyceny składników majątkowych dokonuje się na arkuszach spisowych.
5. Wyposażenie w sprzęt nie stanowiący własności Gminy Drezdenko powinno być spisane na odrębnych arkuszach, a Referat Gospodarczy zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie właściciela o zgodności ze stanem faktycznym.
6. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej organizuje szkolenie członków Komisji i zespołów spisowych w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.
7. Spisu dokonuje Komisja Inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) na arkuszach spisu z natury w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie. Przewodniczący Komisji pobiera arkusze spisowe za pokwitowaniem od pracownika Referatu Administracyjnego, prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania. Arkusze spisu z natury podlegają ponumerowaniu przed wydaniem i rozliczeniu po zakończeniu inwentaryzacji.

8. Komisja Inwentaryzacyjna otrzymuje zbiorcze zestawienie wartości rzeczowych składników majątkowych przygotowane przez Referat Finansowo-Budżetowy obejmujące: wartość wg ewidencji księgowej, wartość wg spisu z natury i ewentualne różnice.
9. Wykazane w tym zestawieniu różnice są przedmiotem postępowania wyjaśniającego, zmierzającego do ustalenia ostatecznych wyników spisu z natury i weryfikacji stanu rzeczowego majątku oraz jego wartości.
10. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przedbiegu i wyników inwentaryzacji, w którym zamieszcza wnioski i przedkłada do akceptacji Burmistrza.

X. Szczególne zasady gospodarowania środkami unijnymi

§25.
Ogólne warunki przygotowania projektu.

1. Środki z funduszy unijnych, w tym: strukturalnych, są środkami publicznymi, które można pozyskać na dofinansowanie określonych projektów.
2. Warunkiem zakwalifikowania projektu do realizacji w ramach funduszy strukturalnych jest jego przygotowanie w sposób spełniający wszystkie kryteria wynikające z rozporządzeń unijnych.
3. Właściwe planowanie, którego częścią składową będzie odpowiedni dobór projektów, ma fundamentalne znaczenie dla sprawnego przygotowania wniosku dotyczącego wsparcia danego przedsięwzięcia. Ważne jest ujęcie we wniosku wiarygodnych i realnych do osiągnięcia wartości.
4. Wnioski o dofinansowanie, dokumentacja projektowa oraz weryfikacja dokumentów przed ich przekazaniem do Instytucji Zarządzającej powinny być zgodne z wymogami wynikającymi z przepisów unijnych i krajowych.
5. We wniosku należy ujmować tylko te działania, które gwarantują terminową realizację projektu.
6. Przygotowanie projektu wymaga dokładnego zapoznania się z wymaganiami dotyczącymi kwalifikowania wydatków.
7. Każdy wydatek zgłoszony do projektu finansowanego ze środków unijnych musi mieć oparcie w prawnie wiążących umowach i dokumentach. Niezbędne jest prowadzenie należytej dokumentacji.
8. Za wydatki kwalifikowane mogą zostać uznane wydatki określone Rozporządzeniem Komisji (WE), ponoszone ze środków unijnych oraz środków przeznaczonych na pokrycie współfinansowania krajowego.
    1) Szczególne wymagania na etapie przygotowania projektu są związane z możliwością uznania podatku od towarów i usług za wydatek kwalifikowany.
    2) Zgodnie z przepisami unijnymi podatek od towarów i usług (VAT) będzie wydatkiem kwalifikowanym tylko wtedy, gdy jest rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez podmiot realizujący projekt.
9. Ewentualne błędy popełnione w przygotowaniu projektów mogą skutkować brakiem możliwości zarówno zrealizowania projektu, jak również osiągnięcia założonych w nim celów, pociąga to za sobą sankcję łącznie z koniecznością zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
10. Prezentacja poszczególnych projektów dofinansowanych ze środków unijnych następuje w uchwale budżetowej w formie wyodrębnionego załącznika, przy czym zestawienie to powinno uwzględniać podział na poszczególne okresy realizacji i źródła pochodzenia środków (krajowe, unijne), a także według kategorii funduszy .

§26.
Przepływ środków.

1. Środki z funduszy unijnych są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym w banku obsługującym budżet Gminy i są wydatkowane wyłącznie na z góry określony cel, zgodnie z obowiązującymi procedurami i zawartymi umowami.
2. Jeżeli zgodnie z umową o dofinansowanie projektu naliczone odsetki od rachunków bankowych środków unijnych pomniejszają wysokość kolejnej transzy w przedłożonych wnioskach o płatność, to również odsetki naliczone od rachunków pośredniczących są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym, z którego dokonywane są wydatki ze środków unijnych. Odsetki te przeznaczone są na finansowanie wydatków.

§27.
Realizacja projektu.

1. Projekty o dofinansowanie z funduszy unijnych mogą być bezpośrednio realizowane przez komórki organizacyjne Urzędu - Referaty oraz jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz imiennie wyznacza pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie całego projektu, który będzie miał pełną wiedzę na temat faktycznego stanu jego realizacji. Za okres realizacji projektu uważa się terminy określone w umowie o dofinansowanie.
3. Przy realizacji projektu należy przestrzegać zasad:
    1) zawartych w umowie o dofinansowania projektu,
    2) zawartych w odpowiednich przepisach krajowych i unijnych,
    3) wynikających z niniejszej Instrukcji.
4. Osoba odpowiedzialna za projekt dofinansowany ze środków unijnych, przy jego realizacji za każdym razem powinna upewnić się, że:
    1) wydatki mają pokrycie w planie finansowym,
    2) charakter wydatków odpowiada wymogom prawnym określonym w rozporządzeniach unijnych,
    3) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy (o roboty, usługi, dostawy) zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa, w tym dot. zamówień publicznych oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych funduszy,
    4) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie dokonanych, co jest poparte fakturami z oznaczeniem zapłaty lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem płatności do wykonawcy w postaci wyciągu z rachunku bankowego,
    5) wydatek został zweryfikowany pod względem:
        a) zgodności z kategoriami wydatków określonymi w umowie o dofinansowanie projektu,
        b) zakresu przedmiotowego projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu,
        c) pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji,
    6) monitorowany jest przez upoważnionych pracowników rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
    7) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy,
    8) nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy unijnych.
5. Jeżeli z umowy o realizację projektu unijnego wynika, że Beneficjent dokonuje zastępczo, do czasu otrzymania transzy środków unijnych, płatności z rachunku bieżącego wydatków prowadzonego przez Referat Finansowo-Budzetowy lub rachunku bieżącego jednostki organizacyjnej, to po wpływie środków unijnych na wyodrębniony rachunek bankowy danego projektu, następuje refundacja poniesionych wydatków czyli zwrot środków.
6. Wniosek oraz polecenie zapłaty, o których mowa w ust. 7 i 8, są podpisywane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta.
7. Podstawą wystawienia polecenia zapłaty jest zestawienie dokumentów finansowo-księgowych dotyczące poniesionych wydatków wraz z ich kserokopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem (np. faktur, deklaracji ZUS itp.).

8. Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta poświadcza kserokopie dokumentów za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie na każdej stronie dokumentu informacji:

„STWIERDZAM ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

....

miejscowość, dnia Pieczątka i podpis”

9. Płatności zastępczo finansowane ze środków własnych w ramach projektów unijnych klasyfikuje się jako wydatki budżetowe w dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej wskazującej na źródła finansowania wydatków ze środków unijnych. Zwrot środków z wyodrębnionego rachunku bankowego dla danego projektu na rachunek bieżący wydatków lub rachunek bieżący jednostki organizacyjnej Gminy, nie powoduje zmiany źródła finansowania wydatków.
10. Referaty merytoryczne pełnią funkcję dysponenta środków unijnych. Wewnętrzne procedury ustalone odrębnie dla każdego projektu powinny zawierać wykaz osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta i wystawiania polecenia zapłaty ze środków unijnych wraz ze wzorem ich podpisu.
11. Referat Finansowo-Budżetowy pełni funkcję płatnika na podstawie przedłożonych i zatwierdzonych zgodnie z niniejszą instrukcją dowodów księgowych, sporządzonych przez osobę, która ma upoważnienie do reprezentowania Beneficjenta. Zapłata lub przekazanie środków na zastępcze finansowanie może nastąpić dopiero po sprawdzeniu, że podpisy na przedłożonym dokumencie finansowo-księgowym są zgodne ze wzorem podpisu ujętym w procedurze danego projektu.
12. Referat Finansowo-Budżetowy pełni również funkcję księgową przy zachowaniu zasady, że osoby wykonujące funkcje płatnika środków unijnych nie wykonują pracy związanej z ewidencją księgową środków unijnych.
13. Na podstawie sprawozdań miesięcznych/rocznych Rb 27S i Rb 28S następuje porównanie otrzymanych środków unijnych oraz przychodów powstałych w trakcie realizacji umowy o dofinansowanie projektu ze środków unijnych ze zrealizowanymi z tego tytułu wydatkami w danym roku budżetowym.
14. Rozliczanie środków z funduszy unijnych następuje zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz w sposób określony w umowie o dofinansowanie projektu.

§28.
Dokumentacja

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne związane z pozyskiwaniem środków unijnych na realizację projektów są rzetelnie dokumentowane.
2. Dokumentacja powinna być kompletna, łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwiająca dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu.
3. Referaty merytoryczne gromadzą wszelką dokumentację związaną z projektem od momentu rozpoczęcia jego przygotowania. Dokumentację tą przechowuje się zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniach Komisji (WE) oraz zawartych umowach.
4. Dokumentacja powinna obejmować wszelkie pisma przychodzące i wychodzące, sprawozdania, notatki służbowe, protokoły, itd., tak aby każdy etap postępowania był odpowiednio udokumentowany.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, mają obowiązek dostarczania zainteresowanym instytucjom zarządzającym danych niezbędnych do sprawowanego przez nie monitoringu oraz zapewniają dostęp do wymaganych przez te instytucje dokumentów.
6. Wszelkie raporty i sprawozdania z wykorzystania środków unijnych powinny być sporządzane w sposób rzetelny, w oparciu o prawdziwe dane oraz zgodnie ze wymaganiami prawa krajowego i unijnego.
7. Referaty merytoryczne dokonują kwalifikacji kosztów poniesionych w ramach realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane.

8. Rozliczeniu w ramach projektów unijnych podlegają jedynie wydatki kwalifikowane, które zostały poniesione nie wcześniej niż w dniu złożenia przez Beneficjenta wniosków o dofinansowanie.
9. Zatwierdzanie dokumentów księgowych następuje w sposób określony niniejszą Instrukcją.

§29.
Ewidencja księgowa.

1. Referat Finansowo-Budżetowy dla operacji finansowych dokonywanych w ramach środków unijnych prowadzi ewidencję księgową na wydzielonych kontach syntetycznych w odniesieniu do określonego projektu poprzez wyodrębnienie dla każdego projektu rachunku bankowego i powiązanie ewidencji na innych wydzielonych kontach z tym rachunkiem.
2. Ewidencję księgową środków pochodzących z funduszy unijnych określa Zarządzenie Nr 46/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko z dnia 02.07.2007 roku.

§30.
Umowy z dostawcami i wykonawcami.

1. W celu zrealizowania poszczególnych projektów, Referaty merytoryczne Urzędu Miasta i Gminy Drezdenko przygotowują i zawierają umowy z bezpośrednimi wykonawcami założeń wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.
2. W przypadku wybrania procedury „z wolnej ręki" należy uzasadnić taki wybór.
3. Zawierana umowa musi być zgodna z prawem i mieć zabezpieczenie w planie finansowym. Naruszenie w umowie cywilnoprawnej norm powszechnie obowiązujących powoduje, że wszelkie czynności o charakterze represyjnym, egzekwujące uprawnienia strony wierzycielskiej mogą być nieskuteczne.
4. Relacje pomiędzy stronami umów regulujących gospodarowanie publicznymi środkami wspólnotowymi muszą przewidywać zniesienie ochrony danych osobowych strony otrzymującej środki.
5. Podpisaniu umowy cywilnoprawnej rodzącej zobowiązania finansowe musi towarzyszyć oszacowanie ryzyka operacyjnego i finansowego operacji gospodarczej opisanej tą umową.
6. W każdej umowie zawartej z wykonawcą lub dostawcą należy zagwarantować zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy. Przy czym preferować należy takie instrumenty, które upraszczają tryb postępowania sądowego i skracają do niezbędnego minimum procedury windykacyjne, np.: gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe, notarialne oświadczenie o poddaniu się egzekucji, weksel własny in blanco z wystawienia dłużnika wraz z deklaracją wekslową (przy czym pamiętać należy o poręczeniu weksla przez współmałżonka wykonawcy, a także o tym aby weksel nie zawierał klauzul ograniczających np. możliwości indosowania), cesja praw z polisy ubezpieczeniowej itp.

§31.
Sprawozdawczość z realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

1. Każdy (Referat/jednostka organizacyjna), kto korzysta ze środków unijnych, jest zobowiązany do przygotowania i przedstawienia szczegółowych sprawozdań z realizacji współfinansowanych zadań, które mają odzwierciedlać stopień faktycznego wydatkowania pieniędzy.
2. Nieterminowe złożenie sprawozdania może skutkować, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, wstrzymaniem wypłaty kolejnej transzy środków, a w niektórych przypadkach nawet rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.
3. Sprawozdanie jest składane zarówno w formie papierowej, jak i na nośniku elektronicznym do Instytucji Wdrażającej lub Instytucji Pośredniczącej.
4. Sprawozdanie wypełnia się czytelnie na odpowiednim formularzu, niedopuszczalne są skreślenia i korekty.

5. Sprawozdania są wypełniane i składane po zakończeniu każdego kwartału, roku i po zakończeniu realizacji zadań określonych w projekcie. Służą one informowaniu Instytucję Wdrażającą o postępach i ewentualnych trudnościach wynikłych podczas realizacji projektu.
6. Przed sporządzeniem sprawozdania Referaty merytoryczne oraz jednostki organizacyjne odpowiedzialne za realizację projektu dokonują uzgodnień z Referatem Finansowo-Budżetowym, które mają na celu:
    1) uzgodnienie potwierdzonych dowodami wydatków,
    2) zapewnienie zgodności sprawozdania z ewidencją księgową,
    3) zapewnienie kompletności danych finansowych,
    4) zapewnienie prawidłowości podawanych informacji, usunięcie błędów i pomyłek, tak aby zapewnić rzetelne i wiarygodne dane.
7. Dane finansowe w sprawozdaniu powinny być przedstawione na ostatni dzień okresu sprawozdawczego w terminach określonych przepisami prawa.
8. Informacje dotyczące przetargów i kontraktów również powinny dotyczyć odpowiedniego okresu sprawozdawczego i powinny być przedstawione zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.
9. W przypadkach braków formalnych w przedłożonych sprawozdaniach pracownik Referatu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację projektu jest zobowiązany do przesłania uzupełnienia sprawozdania w terminie wyznaczonym przez Instytucję Wdrażającą.
10. Do sprawozdań dołącza się informacje dotyczące:
    1) przebiegu i postępu realizacji projektu oraz w jaki sposób i czy zgodnie z harmonogramem są wydatkowane środki,
    2) wielkości i typu projektu, poziomu jego wykonania w danym okresie sprawozdawczym oraz ewentualnych odchyleń w odniesieniu do zakładanego planu,
    3) wielkości osiągniętych wskaźników, zgodnie z danymi zawartymi we wniosku aplikacyjnym.
11. Jeżeli nastąpiły jakiekolwiek opóźnienia w realizacji projektu w stosunku do danych przedłożonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym w okresie objętym sprawozdaniem, osoba odpowiedzialna za realizację projektu powinna zawrzeć opis takiej sytuacji w przedkładanej informacji, przedstawiając jednocześnie podjęte czynności zaradcze.
12. Realizacja dochodów i wydatków z tytułu realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych jest wykazywana odpowiednio w sprawozdaniu Rb 27S i Rb 28S. Do sprawozdań tych Referat Finansowo- Budżetowy/jednostka organizacyjna Gminy załącza informację o wykonaniu dochodów i wydatków ze środków unijnych w podziale na programy i projekty.
13. Za prawidłowe przedstawienie danych w sprawozdaniach oraz załączonych do nich informacji odpowiadają Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy /Kierownicy Referatów merytorycznych realizujących projekty.

XI. Sposób przechowywania, zabezpieczenia i udostępniania dowodów

§32.
Przechowywanie i zabezpieczanie dowodów.

1. Szczegółowy sposób przechowywania i zabezpieczania dowodów określony został w Zarządzeniu nr 35/08 Burmistrza Miasta i Gminy Drezdenko z dnia 31 lipca 2008 roku w sprawie ustalenia zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości i planu kont dla budżetu Gminy i dla Urzędu Miasta i Gminy Drezdenko .

§33.
Udostępnianie dokumentów.

1. Zbiory dowodów lub ich część może być udostępniona do wglądu osobie trzeciej tylko w przypadku, gdy:
    1) nie powoduje to naruszenia tajemnicy służbowej,

2) osoby te uzyskują zgodę kierownika jednostki lub osoby upoważnionej do wglądu do dokumentów finansowo-księgowych na miejscu w siedzibie Urzędu,
3) zachowane zostaną postanowienia w sprawie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
4) na potrzeby kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (Najwyższej Izby Kontroli, Urzędu Skarbowego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, kontroli unijnych).

XII. Zabezpieczenie mienia.

§ 34.

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w Urzędzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone.
1. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane.
2. Klucze od pomieszczeń powinny być zdane do Biura Obsługi Klienta.
3. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda przełożonego oraz wpis do odpowiedniej ewidencji.
4. Drobny sprzęt o większej wartości, pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
5. Transport gotówki z Banku do Urzędu (z urzędu do banku) powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych pieniędzy i innych wartości.
6. Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancernej w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.
7. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia Urzędu ponosi wyznaczona przez Burmistrza osoba oraz każdy pracownik w zakresie powierzonego mu majątku.
8. Osoba, która odpowiada za zabezpieczenie mienia jednostki, organizuje system ochrony zgodnie z przepisami obowiązującymi w tej materii prawa.
9. Za prawidłowe funkcjonowanie budynku, w którym mieści się Urząd odpowiada Referat Gospodarczy.

XIII. Obieg dowodów księgowych

§ 35.

1. Obieg dowodów jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. W niniejszej Instrukcji, uregulowane są podstawowe zasady wystawiania, sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych, które stanowią wyodrębnioną część dokumentacji, jaką z mocy prawa lub potrzeb systemu zarządzania względnie potrzeb administrowania jest zobowiązany prowadzić Urząd Miasta i Gminy Drezdenko.
3. Istotą obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Drezdenko są terminowe (szybkie) przepływy dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu od dnia wystawienia do dnia akceptacji przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza oraz Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
    1) przekazywać na bieżąco dokumenty do komórek , których dotyczą i które korzystają z zawartych w nich informacji, bądź są kompetentne do sporządzania na ich podstawie innych dowodów,
    2) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymania (obce),
    3) przestrzegać terminów określonych w niniejszej Instrukcji.

5. Dowody źródłowe wpływające do Urzędu Miasta i Gminy Drezdenko za pośrednictwem poczty powinny być dostarczone właściwym komórkom merytorycznym w czasie pozwalającym na ich bieżącą weryfikację, akceptację, dokonanie płatności, ewidencję i sporządzanie raportów.