**Zarządzenie nr 0050.46.2024**

**Burmistrza Miasta Płońska**

**z dnia 27.03.2024 r.**

**w sprawie ustalenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku**

Na podstawie art. 4 ust. 4 i art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U  z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ust. 1 i art. 53 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn.zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, o której mowa w § 1, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

**§ 3**

Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji, o której mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

**§ 4**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 5**

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego   
w Płońsku do zapoznania z treścią instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, o której mowa w § 1, wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w kartach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

**§ 6**

Traci moc Zarządzenie nr 0050.77.2016 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 7 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku wraz z późniejszymi zmianami.

**§ 7**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom Referatów Urzędu Miasta oraz samodzielnym stanowiskom służbowym.

**§ 8**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sporządził** | **Sprawdził** (data/podpis/zajmowane stanowisko) | | | **Nr egz.** |
| Data/podpis/  zajmowane stanowisko  SEKRETARZ MIASTA  Andrzej Bogucki  27.3.24 | pod względem  merytorycznym | Sekretarz Miasta | pod względem  formalno-prawnym |
| formalno-rachunkowym\* |
| SKARBNIK MIASTA  mgr Anna Bugajewska  27.03.2024 | SEKRETARZ MIASTA  Andrzej Bogucki 27.3.24 | Dariusz Robert Zawadzki  Radca Prawny  (BD-1065) |  |

*\* niepotrzebne skreślić*

Załącznik do   
Zarządzenia Nr 0050.46.2024

z dnia 27.03.2024 r.   
Burmistrza Miasta Płońska   
w sprawie ustalenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku

**INSTRUKCJA**

**SPORZĄDZANIA , OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW**

**FINANSOWO- KSIĘGOWYCH**

**w Urzędzie Miejskim w Płońsku**

**Rozdział I**

**USTALENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku polegające na:

- zapewnieniu właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania   
i kontroli dokumentów

- zapewnieniu bieżącego i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej

- zapewnieniu prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych (terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań)

- zapewnieniu prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu i gospodarki środkami poza budżetowymi

- zapewnieniu prawidłowego zawierania umów, zaciągania zobowiązań (umowy wynikające z kodeksu pracy np. umowy o pracę zawierane są przez Urząd Miejski   
w Płońsku NIP 567-00-05-686, REGON 000524878, natomiast pozostałe umowy cywilno – prawne zawierane są przez Gminę Miasto Płońsk NIP 567-17-83-718, REGON 130377847).

1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:
2. ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości ;
3. ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4. ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ;
5. ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ;
6. przepisów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw;
7. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.);
8. innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

**§ 2**

1. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie (w całości lub   
   w części) odpowiednimi przepisami wewnętrznymi, takimi jak:
2. Statut Gminy Miasto Płońsk,
3. Zarządzenie Nr 0050.95.2020 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 30 czerwca 2020 roku  
    w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości (z późn. zm.),
4. Zarządzenie Nr 0050.85.2012 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 13 lipca 2012 roku   
   w sprawie gospodarowania środkami publicznymi w Urzędzie Miejskim w Płońsku   
   (z późn. zm.),
5. Zarządzenie Nr 0050.10.2024 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 24.01.2024 roku  
   w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Płońsku,
6. Zarządzenie Nr 0050.137.2020 Burmistrza Miasta Płońska z dnia 24.09.2020 roku   
   w sprawie instrukcji regulującej szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Płońsku ,
7. Zarządzenie Nr 0050.123.2023 Burmistrza Miasta Płońsk z 20 września 2023 roku w sprawie regulaminu określającego zasady udzielania i rozliczania zaliczek udzielanych na realizację wydatków gotówkowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku   
   i podległych jednostkach,
8. Zarządzenie Nr 0152-116/10 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 31 grudnia 2010 roku   
   w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim   
   w Płońsku (z późn. zm.).

**§ 3**

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
2. **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Płońsku, który jako jednostka organizacyjna Gminy Miasta Płońsk realizuje w jej imieniu i na jej rachunek zadania z zakresu administracji publicznej – własne, zlecone lub powierzone,
3. **budżecie jednostki lub organie gminy** - oznacza to budżet Miasta Płońsk i wskazuje na odrębną (w pełnym zakresie) ewidencję księgową dla budżetu Miasta Płońsk prowadzoną przez Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego,
4. **kierowniku jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta Płońsk,
5. **zastępcy Burmistrza** – oznacza to I lub II zastępcę Burmistrza Miasta Płońsk,
6. **głównym księgowym –** oznacza to Skarbnika Miasta Płońsk,
7. **właściwym merytorycznie wydziale** – oznacza to wydział lub inną komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Płońsku, która według właściwości (zakresu działania) ustalonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego prowadzi lub nadzoruje określoną działalność i realizuje zadania w ramach zarządzania lub administracji zasobami wewnątrz Urzędu Miejskiego,
8. **dokumencie lub dowodzie księgowym** – należy przez to rozumieć każdy dokument świadczący o zaistniałych czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy z reguły o charakterze zdarzeń gospodarczych, a także w zakresie należności, zobowiązań publiczno – prawnych w tym również sprawozdań jednostkowych o dochodach lub wydatkach budżetowych, który sam podlega ewidencji księgowej albo też jest podstawą lub służy do sporządzenia dowodu księgowego podlegającego ujęciu, w księgach rachunkowych budżetu gminy Miasta Płońsk lub jednostce budżetowej Urzędu Miejskiego w Płońsku,
9. **kontrahencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub osobę prawną, jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, będącą stroną transakcji**.**

**§ 4**

* + - 1. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych:

1. jednakowego grupowania operacji gospodarczych,
2. wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
3. ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych w taki sposób, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.
4. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
5. W księgach rachunkowych i w wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz dochody i obciążające ją koszty dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
6. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów związanych   
   z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.
7. Dokonując wyboru dopuszczonych ustawą o rachunkowości rozwiązań, należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki przy zachowaniu zasady ostrożności określonej w art. 7 tej ustawy.
8. Środki trwałe winny być oznakowane, właściwie przechowywane i zabezpieczone przed zniszczeniem i kradzieżą. Pomieszczenia powinny odpowiadać wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz powinny być zabezpieczone przed kradzieżą i włamaniem.
9. Osobą odpowiedzialną za dany środek trwały jest osoba , której powierzono pieczę nad tym środkiem trwałym na podstawie stosownego dokumentu finansowo-księgowego ( np. OT).
10. Od pracownika do spraw obsługi kasy z chwilą powierzenia przedmiotowych obowiązków, pracownik Referatu Kadrowo – Płacowego odbiera na piśmie oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie   
    o następującej treści „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych   
    i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”. Oświadczenie przechowuje się w aktach osobowych pracownika Urzędu Miejskiego w sposób i przez okres ustalony dla dokumentów określających odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie.
11. Wszelkie czynności mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
12. W przypadku dokumentów finansowo - księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zagranicznych mają zastosowanie odpowiednio zapisy niniejszej Instrukcji.
13. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania czynności określonych w niniejszej Instrukcji, czynności tych dokonują osoby formalnie zastępujące nieobecnych.
14. Zmiana nazwy komórki organizacyjnej Urzędu przy zachowaniu jej zakresu zadań merytorycznych nie rodzi obowiązku zmiany niniejszej Instrukcji. Użyte w niniejszej Instrukcji nazwy komórek organizacyjnych należy odczytywać odpowiednio do wprowadzonych zmian.

**§ 5**

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę mienia publicznego. Pracownicy jednostki z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się   
z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

**Rozdział II**

**CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

**§ 6**

**Dowody księgowe – definicja**

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dokumentami (dowodami) finansowo - księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji księgowej. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, przekazania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych- gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi)- w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
5. podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie  
    z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
6. podstaw do dochodzenia praw i egzekwowania obowiązków.
7. Za dowód księgowy uważa się min :
8. polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
9. fakturę, jej korektę, paragon fiskalny, notę księgową, jeśli wynika z zawartej umowy lub porozumienia,
10. zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych  
     o jednakowym charakterze,
11. sprawozdania budżetowe, które związane są z rozliczeniem dochodów  
     i wydatków,
12. wyciąg bankowy,
13. raport kasowy.

**§ 7**

**Cechy dowodu księgowego**

Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

1. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
2. **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
3. **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
4. **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
5. **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
6. **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
7. **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
8. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym ,
9. **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
10. **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa ),
11. **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
12. **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

**§ 8**

**Funkcje dowodu księgowego**

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

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

**§ 9**

Treść dowodu księgowego

* + - 1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu,
2. określenie stron (nazwy, 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– wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług,
4. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
5. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
6. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
7. zatwierdzenie do wypłaty przez Burmistrza lub Zastępców Burmistrza,
8. sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu wraz z podpisem osób upoważnionych,
9. numer identyfikacyjny dowodu, umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie,
10. przeliczenie wartości na walutę polską wg kursu określonego zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, w przypadku gdy dowód księgowy opiewa na walutę obcą. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie lub załączniku do niego, chyba że przeliczenie to następuje automatycznie w programie, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
11. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwały   
    i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem w kolejności chronologicznej według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
12. 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.
13. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
14. W razie ujawnienia błędu po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca, roku) lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu programu komputerowego, korekty błędnych dowodów źródłowych mogą być dokonywane tylko przy pomocy odpowiednich dowodów korygujących. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, to Skarbnik bądź Zastępca Skarbnika wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

**§ 10**

**Podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych**

1. Dowody księgowe sporządza się generalnie w języku polskim. Może być on jednak sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym, przy czym w takim przypadku – w celu prawidłowego ujęcia   
   w ewidencji księgowej treść takiego dowodu powinna zostać przetłumaczona na język polski.
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych   
   w księgowości budżetu gminy lub jednostki budżetowej następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.
3. W Urzędzie Miejskim w Płońsku rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo – księgowych, zwanych również „dowodami źródłowymi”:
4. zewnętrzne obce – dokumenty otrzymane przez Urząd,
5. zewnętrzne własne – dokumenty przekazane w oryginale przez Urząd,
6. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu.
7. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez Urząd Miejski dowody księgowe:
8. zbiorcze – służące do dokonywania własnych zapisów zbioru dowodów źródłowych (np. zestawienia), które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
9. korygujące – korygujące poprzednie zapisy,
10. zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu obcego dowodu źródłowego (np. faktura pro-forma),
11. rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
12. W razie prowadzenia 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:
13. uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
14. możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
15. stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identycznych zapisów,
16. dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
17. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, kierownik jednostki lub osoba go zastępująca może zezwolić na udokumentowanie operacji podlegającej ewidencji księgowej za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy lub sprzedaże podlegające opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (VAT).
18. Dowody księgowe dotyczące czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem   
    VAT (faktury i ich korekty, paragony fiskalne, noty korygujące itd.) muszą zawierać ponadto inne dane określone szczegółowo w przepisach prawa. Natomiast sprawozdania budżetowe oraz finansowe będące dowodami księgowymi powinny być sporządzone wg zasad określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa lub też zasad i szczegółowych ustaleń wynikających z zawartych umów   
    i porozumień w sprawie realizacji zadań z udziałem krajowych i europejskich środków pomocowych.
19. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega dekretacji w ewidencji księgowej.

Dekretacja w ewidencji księgowej wykonywana jest wyłącznie po sprawdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

1. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na:
2. oznaczeniu, w jakich urządzeniach (rejestrach, zbiorach) dokument ma być ujęty oraz nadaniu dokumentom numerów kolejnych lub w inny ustalony sposób,
3. określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia lub operacji, którą dokumentuje – przy dowodach własnych, albo data otrzymania dowodu lub też data operacji, którą dokumentuje – przy dowodach obcych, przy czym co do zasady:

* dowody księgowe ujmuje się w księgach rachunkowych w okresach, których one dotyczą, tj. w okresach, w których miały miejsce operacje (zdarzenia), które każdy z dowodów dokumentuje,
* w okresach i pod datą otrzymania (wpływu do księgowości) dowodu księgowego w sytuacji, kiedy okres obrachunkowy, którego dowód dotyczy został już zamknięty lub też sporządzone zostało - oraz przekazane zgodnie z przepisami – stosowane sprawozdanie budżetowe lub finansowe, a zmiany z tytułu zaksięgowania takiego (opóźnionego) dowodu mogą być – zgodnie z przepisami prawa – ujęte w księgach rachunkowych i sprawozdawczości w następnych okresach obrachunkowych,

1. umieszczeniu na dowodzie adnotacji, na jakich kontach księgowych ma być on zaksięgowany oraz podpisaniu przez osobę dekretującą lub załączeniu do tego dokumentu zastępczego dowodu PK z podpisem osoby dekretującej,
2. wydruk z systemu komputerowego z dekretacją i podpisem przez osobę dekretującą w przypadku wystawienia PK.

**Rozdział III**

**KONTROLA I OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH**

**§ 11**

**Kontrola dokumentów (dowodów) finansowo - księgowych**

1. Warunkiem zakwalifikowania dokumentu (dowodu) księgowego do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie kontroli przez upoważnione do tego osoby pod względem:
2. zgodności z prawem zamówień publicznych, czyli sprawdzenie zgodnie, z którym trybem przewidzianym w ustawie Prawo zamówień publicznych udzielono zamówienia publicznego albo wskazanie przepisu prawa zwalniającego ze stosowania przepisów tej ustawy przy wydatkowaniu publicznych środków budżetowych.

W przypadku, gdy przy dokonaniu zakupu wymagane jest zastosowanie procedury zamówień publicznych, niezbędna jest adnotacja:

„ Zamówienia udzielono zgodnie z art……… ustawy

Prawo Zamówień Publicznych

data……………………… podpis osoby upoważnionej”,

1. celowości i gospodarności, która polega na badaniu dokumentów pod względem zgodności podejmowanych decyzji z obowiązującymi kierunkami działalności Gminy Miasta Płońsk określonymi w budżecie i w planie finansowym Urzędu Miejskiego przy zachowaniu należytej staranności w wydatkowaniu środków pod względem oszczędności i wyborze najkorzystniejszych ofert pozwalających na minimalizację kosztów finansowych i optymalizację efektów gospodarczych,
2. merytorycznym**,**
3. formalno – rachunkowym.
4. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu przede wszystkim, że dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, a następnie zbadaniu zgodności operacji finansowej z planem wydatków, jakości wykonanych zadań, oszczędności wydatków i ich zgodności z umową / zleceniem lub zamówieniem oraz prawidłowym opisaniu. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, tj. zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu czy dana operacja faktycznie wystąpiła, czy została przeprowadzona prawidłowo zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu:
5. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
6. czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
7. czy operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w planie finansowym,
8. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa/zlecenie względnie czy zawarto porozumienie, złożono zamówienie, a sporządzony dowód księgowy jest zgodny z warunkami ustalonymi w ww. dokumentach (wskazując ich numery i daty),
9. czy dokonana operacja gospodarcza była celowa tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
10. czy dane zawarte w dokumentach odpowiadają rzeczywistości i potwierdzają faktyczne wykonanie rzeczowe,
11. kompletności załączonej do dowodu księgowego dokumentacji powykonawczej w postaci protokołu częściowego lub końcowego wykonania robót, protokołu zdawczo – odbiorczego, kosztorysów powykonawczych lub innych elementów rozliczeniowych wynikających z postanowień umownych, albo też z przepisów prawa,
12. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
13. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
14. czy nie uchybiono terminowi wykonania przedmiotu umowy, a w razie jego wystąpienia – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

W ramach kontroli merytorycznej pracownik dokonujący tej kontroli zamieszcza w opisie faktury VAT dokumentującej dokonane nabycie informacje, które umożliwią zakwalifikowanie danego wydatku jako związanego bądź nie z prowadzoną przez Gminę działalnością opodatkowaną VAT, w szczególności poprzez określenie:

* - przeznaczenia oraz zamiaru wykorzystania danego towaru bądź usługi (poprzez wskazanie komórki organizacyjnej Urzędu, a także szczegółowego celu jego/jej wykorzystania);
* w przypadku zakupów związanych z pojazdami służbowymi, numeru rejestracyjnego pojazdu oraz charakteru jego wykorzystania.

Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte w trakcie procesu kontrolnego, w przeciwnym razie należy je uwidocznić na dowodzie lub załączniku do niego i podpisać przez osoby zobowiązane do jego sprawdzenia. Stanowić to będzie podstawę do ewentualnego wystawienia noty korygującej lub zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej. Uregulowanie zobowiązania wynikającego z tego dowodu w sytuacji stwierdzenia   
w dowodzie księgowym jakichkolwiek nieprawidłowości w wyniku jego kontroli merytorycznej - powinno być zawieszone do czasu całkowitego wyjaśnienia sprawy lub uzupełnienia brakujących dokumentów.

Kontroli merytorycznej polegającej na sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia, adresu wykonawcy, ceny jednostkowej albo wartości zamówienia dokonuje Dyrektor Wydziału, Zastępca Dyrektora, Kierownik Referatu, Pełnomocnik Burmistrza lub osoby upoważnione lub ich zastępujące w ciągu trzech dni od daty otrzymania dokumentu. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych dokonuje opisu merytorycznego, podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf, rodzaj zadania (własne, zlecone), numer umowy lub zlecenia. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„**SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

data…………………………. podpis………………………….”

Na dowodach dotyczących wykonanych na rzecz Gminy Miasto Płońsk zamówień osoba odpowiedzialna za odbiór zamówień stwierdza, że zostały wykonane, dołącza protokół odbioru zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi.

Dokumenty związane z zakupem środków trwałych o wartości powyżej 10 000 zł mogą być przedmiotem realizacji po umieszczeniu na fakturze/rachunku adnotacji:

„WPISANO DO EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH pod nr …….

data………………………… podpis……………………………”

Dokumenty związane z zakupem środków trwałych o wartości powyżej 1000,00 zł i nie przekraczającej 10 000zł mogą być przedmiotem realizacji po umieszczeniu na fakturze/rachunku adnotacji:

„WPISANO DO EWIDENCJI POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH pod nr…………

data……………………….. podpis………………………..”

Dokumenty związane z zakupem przedmiotów o wartości przekraczającej 300 zł, a nieprzekraczającej 1000,00 zł mogą być przedmiotem realizacji po umieszczeniu na nich adnotacji:

„WPISANO DO EWIDENCJI ILOŚCIOWEJ pod nr……….

dnia………………………...podpis……………………………”

Dokumenty związane z zakupem przedmiotów o wartości do 300 zł mogą być przedmiotem realizacji po umieszczeniu na nich adnotacji:

„WPISANO DO EWIDENCJI ILOŚCIOWEJ pod nr……….

dnia………………………...podpis……………………………”

3. Kontrola formalno-rachunkowa

Kontrola formalno- rachunkowa obejmuje kontrolę formalną i rachunkową i dokonywana jest przez pracowników Wydziału Finansowego. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis. Pracownik sprawdzający pod względem formalno – rachunkowym w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je pracownikowi dokonującemu kontroli merytorycznej w celu usunięcia nieprawidłowości.

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy bez śladów niedozwolonych poprawek według zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa np. faktura, sprawozdania budżetowe oraz finansowe, wyniki wyliczeń obciążeń podatkowych, wynagrodzeń oraz obciążeń składek na ubezpieczenia społeczne pracowników lub też według zasad i szczegółowych ustaleń wynikających z zawartych umów / zleceń, porozumień w sprawie realizacji zadań z udziałem krajowych i europejskich środków pomocowych oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

* 1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  2. wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres),
  3. datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
  4. określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
  5. właściwe przeliczenie na walutę polską w przypadku dowodów w walucie obcej,
  6. podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie, za dokonanie kontroli merytorycznej , celowości i gospodarności realizowanych zobowiązań oraz podpisy osób odpowiedzialnych za realizacje zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych, czy wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane. Ostatecznej kontroli w zakresie kompletności, prawidłowości danych zawartych w dokumencie i w jego opisie dokonują pracownicy prowadzący ewidencję księgową w celu uniknięcia dopuszczenia do przekroczenia planu wydatków budżetu. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej. Dokumenty księgowe dotyczące kosztów lub wydatków realizowanych przez Urząd Miejski w Płońsku podlegają dodatkowo przed ich uregulowaniem – tzw. kontroli wstępnej przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta, albo też przez inną upoważnioną osobę w zakresie:

* zgodności operacji gospodarczych i finansowych wynikających z dowodu księgowego z planem finansowym Urzędu Miejskiego w ramach uchwalonego budżetu miasta,
* kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Potwierdzeniem dokonania wstępnej kontroli przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta albo inną upoważnioną osobę jest złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty sprawdzone i opisane w powyższy sposób zatwierdza do realizacji Burmistrz lub jego Zastępcy. Zatwierdzone w powyższy sposób dokumenty stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych tj. realizacji wydatków.

**§ 12**

**Obieg dokumentów (dowodów) finansowo – księgowych**

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie wpływu do Urzędu aż do momentu ich dekretacji księgowej i przekazania do zaksięgowania.
2. Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne obce wpływają do Kancelarii Urzędu, gdzie zostają opatrzone stemplem z datą wpływu do Kancelarii Urzędu, numerem pod którym zostały zaewidencjonowane i dekretacją wskazującą komórkę organizacyjną Urzędu (Wydział, Referat) a następnie zostają przekazane do wskazanego Wydziału, Referatu. W przypadku wpływu dokumentu finansowo-księgowego bezpośrednio do komórki organizacyjnej (Wydziału, Referatu) Urzędu komórka ta zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania dokumentu do Kancelarii Urzędu. O ile dokument finansowo-księgowy jest bezpośrednio odbierany przez pracownika Urzędu Miejskiego to pracownik bezzwłocznie przekazuje dokument finansowo- księgowy do Kancelarii Urzędu.
3. W sprawdzaniu dokumentów biorą udział komórki organizacyjne Urzędu , na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami.
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:
5. przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają   
   z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
6. przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzaniu się prac powodującego możliwość zwiększania pomyłek, dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum,
7. przekazywać do Referatu Budżetowo – Księgowego dokumenty finansowo- księgowe na co najmniej 3 dni przed terminem ich wymagalności (płatności),
8. w przypadku gdy Gmina nieterminowo uregulowała zobowiązanie z przyczyn leżących po jej stronie i powstaną z tego tytułu odsetki za zwłokę, osoba odpowiedzialna za powstanie dodatkowego zobowiązania powinna uzyskać od kontrahenta oświadczenie, że nie będzie korzystał z prawa naliczania odsetek za zwłokę. W przypadku gdy kontrahent zasadnie zażąda zapłaty odsetek za zwłokę   
   i doręczy jednostce notę odsetkową, odsetkami zostanie obciążona osoba z winy, której powstało nieterminowe uregulowanie zobowiązania.
9. Dokumenty zewnętrzne własne i wewnętrzne wystawiane są co do zasady przez komórki merytoryczne Urzędu, wyjątek stanowią:
10. polecenie księgowania wystawiana przez Referat Budżetowo – Księgowy, Referat Podatków i Opłat oraz Referat ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku, na podstawie pisemnej informacji komórki merytorycznej,
11. inne dowody księgowe tworzone przez komórki merytoryczne w zakresie realizowanych zadań związanych z ewidencją księgową i prowadzeniem kasy, w szczególności dokumenty kasowe, noty księgowe, itd.
12. Dokument finansowo-księgowy opisany i sprawdzony podlega dekretacji księgowej,  
     o której mowa w § 10 ust. 8 i 9 instrukcji.
13. Dokumenty finansowo - księgowe występujące w urzędzie można podzielić na następujące grupy rodzajowe:
14. dokumenty dotyczące zakupu lub sprzedaży towarów, materiałów i usług,
15. dokumenty bankowe i kasowe,
16. dokumenty dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników,
17. dokumenty dotyczące inwestycji i remontów,
18. dokumenty pozostałe.
19. Dokumentami dotyczącymi zakupu lub sprzedaży towarów, materiałów i usług w Urzędzie są:
20. zamówienia (zlecenia) na dostawy i usługi – będące podstawą do dokonania zakupu materiałów, środków trwałych lub usług. Zamówienia (zlecenia) wystawiają właściwi pracownicy urzędu w 2-ch egzemplarzach, z których 1 egz. po podpisaniu przez Burmistrza i kontrasygnacie Skarbnika otrzymuje kontrahent, oraz 1 egz. komórka wystawiająca zamówienie (zlecenie). Kopie potwierdzoną za zgodność z oryginałem otrzymuje Wydział Finansowy – Referat Budżetowo – Księgowy. Zamówienie (zlecenie) materiałów, środków trwałych lub usług może nastąpić tylko do wysokości kwot zaplanowanych w budżecie Miasta Płońsk. Dyrektor/ Zastępca Dyrektora, Kierownik wydziału/referatu merytorycznego odpowiedzialny za sporządzenie zamówienia (zlecenia) winien zamieścić klauzulę: „Finansowanie zaplanowano w Dz.…… Rozdz. ……§…….budżetu - podpis. Przy opracowywaniu zamówień (zleceń, umów), należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
21. **umowy**- powierzenie robót, usług i dostaw osobom fizycznym i prawnym odbywa się w trybie zawierania określonych rodzajów umów pisemnych np. umowy zlecenia, umowy o dzieło itp. W umowie zainteresowane strony ustalają formę rozliczeń pieniężnych. Rozliczenia pieniężne mogą być przeprowadzane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej. Umowa musi zawierać wskazanie biegu terminu płatności za fakturę, „ bieg terminu płatności wskazanego na fakturze liczony będzie od dnia doręczenia faktury do jednostki”. Umowa winna być przed podpisaniem sprawdzona pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych przez upoważnioną osobę oraz w zakresie celowości i gospodarności zaciągania zobowiązań przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Kierownika komórki merytorycznej, następnie podpisana przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną i kontrasygnowana przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Ponadto w razie wystąpienia zobowiązania pieniężnego - na ostatniej stronie umowy dysponent środków odpowiedzialny za sporządzenie umowy winien zamieścić klauzulę: „Finansowanie zaplanowano w Dz….. R ….§…… budżetu – podpis dysponenta”; Dysponentami środków są poszczególni Dyrektorzy, Zastępcy Dyrektorów, Kierownicy Wydziałów/Referatów, którym przypisano w planie finansowym określone środki budżetowe na określone zadania, ujęte w budżecie i uchwalone przez Radę Miejską. Poszczególni dysponenci prowadzą rejestr wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na poszczególne zadania własne i zlecone. Rejestr wydatków prowadzony jest w celu uzgodnienia poniesionych wydatków z ewidencją księgową prowadzoną przez Referat Budżetowo – Księgowy (kontrola wtórna) oraz w celu kontroli prawidłowego zaewidencjonowania w rejestrach sprzedaży i zakupu faktur,
22. faktury - są dowodem księgowym dokumentującym zakup lub sprzedaż rzeczowych składników majątkowych oraz usług. Do wystawienia i otrzymania faktury uprawnieni są wyłącznie podatnicy podatku VAT. Faktura winna zawierać minimum:
23. datę wystawienia,
24. kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
25. imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
26. numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku, z zastrzeżeniem art.106 e pkt. 24 lit a ustawy o podatku od towarów i usług,
27. numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi, z zastrzeżeniem art.106 e pkt. 24 lit. b ustawy o podatku od towarów i usług,
28. datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o której mowa w art. 106 b ust. 1 pkt. 4 , o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
29. nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
30. miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
31. cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
32. kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
33. wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
34. stawki podatku,
35. sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
36. kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
37. kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem,
38. termin zapłaty,
39. nazwę banku, numer rachunku bankowego wystawcy,
40. rachunki - są dowodem księgowym dokumentującym zakup lub sprzedaż rzeczowych składników majątkowych lub usług. Rachunki wystawiają jednostki, które nie są uprawnione do wystawiania faktur VAT. Rachunek powinien zawierać co najmniej:
41. imiona i nazwiska lub nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
42. datę wystawienia i numer kolejny rachunku, oznaczonego jako rachunek,
43. nazwę towaru lub usługi oraz ich ceny jednostkowe,
44. jednostkę miary i ilość towarów lub zakres wykonanych usług,
45. wartość sprzedanych towarów i wykonanych usług,
46. ponadto rachunek może zawierać dodatkowe dane jak faktura,
47. noty korygujące - może wystawić nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakichkolwiek informacji wiążących się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą albo oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w zakresie danych określonych w przepisach o podatku VAT,
48. faktura korygująca jest dokumentem księgowym służącym do sprostowania błędów stwierdzonych w wystawionych fakturach. Faktury korygujące są wystawiane przez wystawcę faktury, której korekta dotyczy, przede wszystkim w sytuacjach określonych w ustawie o podatku od towarów i usług gdy:
49. udzielono obniżki ceny w formie rabatu, o której mowa w art. 29a ust. 7 pkt. 1,
50. udzielono opustów i obniżek cen, o których mowa w art. 29a ust. 10 pkt. 1,
51. dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań,
52. dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty, o której mowa w art. 106 b ust. 1 pkt. 4,
53. podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiejkolwiek innej pozycji faktury - podatnik wystawia fakturę korygującą.
54. Dowodami bankowymi i kasowymi są:
55. dowód wpłaty (na rachunek bankowy),
56. czek - gotówkowy lub rozrachunkowy,
57. polecenie przelewu - podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie, podpisany przez upoważnioną osobę pod względem merytorycznym. W uzasadnionych przypadkach (np. rozłożenie kwoty zapłaty na kilka rat), podstawą do wystawienia polecenia przelewu może być kopia dokumentu podlegającego zapłacie, poświadczona za zgodność z oryginałem, podpisana przez upoważnioną osobę,
58. wyciągi z rachunków bankowych - dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobieranych na zakupy, z załączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane przez upoważnione osoby, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu zostało właściwie wyprowadzone. Dokumenty księgowe znajdujące się pod wyciągiem bankowym mają oznaczenie WB,
59. realizowane przez bank polecenia przelewu - własne i obce,
60. raport kasowy (dokumenty księgowe znajdujące się pod raportem kasowym mają oznaczenie RK),
61. raport kasowy operacji bezgotówkowych (płatności dokonane przy pomocy terminala bankowego do operacji bezgotówkowych , oznaczenie RB),
62. wniosek o zaliczkę,
63. rozliczenie zaliczki,
64. dowody wypłaty z kasy KW,
65. dowody przyjęcia środków do kasy (pokwitowanie KP).
66. Dokumentami dotyczącymi zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników są:
    1. umowa o pracę, porozumienia zmieniające umowę o pracę, rozwiązanie umowy o pracę - zawiera datę rozpoczęcia pracy, stanowisko i warunki wynagrodzenia, dokument wystawia Referat Spraw Kadrowo - Płacowych na podstawie dyspozycji Burmistrza w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

* oryginał dla pracownika,
* kopia dla Referatu Spraw Kadrowo – Płacowych,
  1. lista płac - powinna zawierać co najmniej następujące dane:

1. okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
2. łącznie sumę wynagrodzeń do wypłaty,
3. nazwisko i imię pracownika,
4. sumę wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki płac,
5. sumę wynagrodzeń netto,
6. sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
7. pokwitowanie odbioru wynagrodzeń (podpis, w przypadku wypłaty w kasie lub oświadczenie o przekazywaniu wynagrodzenia na konto banku z podanym numerem rachunku bankowego).
8. Dokumentami dotyczącymi inwestycji i remontów są:

* umowy na dostawy, usługi, roboty budowlane,
* faktura,
* faktury korygujące i noty korygujące,
* przyjęcie środka trwałego - OT powinno być udokumentowane fakturami (wykonawców). W zakresie robót budowlano - montażowych i realizowanych usług do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony i zaakceptowany przez inspektora nadzoru, kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji bądź zakupionych środków trwałych. Za prawidłowość i kompletność dokumentów odpowiada pracownik merytoryczny i dyrektor/kierownik wydziału, referatu, pełnomocnik,
* protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego - PT - stanowi udokumentowanie otrzymanych lub przekazanych innej jednostce środków trwałych,
* likwidacja środka trwałego - LT.

1. Za dowody księgowe uważa się również:
2. zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym - zestawienia dowodów księgowych powinny składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej. Zestawienia winny obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone,
3. polecenia księgowania - sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg) oraz w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości,
4. noty księgowe - za noty księgowe uważa się dowody wystawione między jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Płońsk oraz jej kontrahentami zewnętrznymi w celu udokumentowania operacji, w odniesieniu do których nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT.
5. polecenie wyjazdu służbowego - służy do rozliczania kosztów podróży. Dolny odcinek polecenia może być wykorzystany do pobrania zaliczki na pokrycie kosztów podróży,
6. arkusz spisu z natury - sposób postępowania i przeznaczenia arkuszy spisu z natury oraz zestawienia niedoboru i nadwyżki określono w instrukcji inwentaryzacyjnej wydanej zarządzeniem Burmistrza,
7. zestawienie niedoborów i nadwyżek,
8. decyzja przypisu - odpisu,
9. wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza równowartości 130 000,00 zł netto
10. wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.

**§13**

**Ustala się załączniki do Instrukcji sporządzania , obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych:**

1. Załącznik Nr 1 Instrukcja dotycząca obiegu dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących wydatki budżetowe Gminy Miasto Płońsk na podstawie zewnętrznych  
   dokumentów obcych,
2. Załącznik Nr 2 Instrukcja w sprawie obiegu faktur (sprzedaży), wystawianych przez Gminę Miasto Płońsk,
3. Załącznik Nr 3 Instrukcja w sprawie obiegu umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze,
4. Załącznik Nr 4 Instrukcja w sprawie rozliczenia podróży służbowych pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku,
5. Załącznik Nr 5 Instrukcja dotycząca sporządzania i obiegu list płac
6. Załącznik Nr 6 Instrukcja w sprawie obiegu deklaracji, decyzji i dokumentów   
   o podobnym charakterze,
7. Załącznik Nr 7 Instrukcja w sprawie kontroli poboru opłaty targowej, opłat za korzystanie z mienia komunalnego, opłat za umieszczanie ogłoszeń na słupach ogłoszeniowych oraz opłat z tytułu nałożonych mandatów karnych na terenie miasta Płońska,
8. Załącznik Nr 8 Instrukcja w sprawie kontroli poboru opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach gminnych w mieście Płońsk i należności z tytułu opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych   
   w obrębie płatnych niestrzeżonych miejsc w strefie płatnego parkowania,
9. Załącznik Nr 9 Zasady obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych i finansowych   
   w Urzędzie Miejskim w Płońsku i jednostkach organizacyjnych Miasta Płońsk,
10. Załącznik Nr 10 Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów (innych niż faktura/rachunek) dotyczących wykonania dochodów i wydatków ujętych w planie budżetu Gminy Miasto Płońsk,
11. Załącznik Nr 11 Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących składników majątku trwałego,
12. **Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących wypłaty zaliczek jednorazowych i stałych**
13. Załącznik Nr 12 Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących wypłaty zaliczek,
14. Załącznik Nr 13 Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
15. Załącznik Nr 14 Rachunek do umowy zlecenie /o dzieło /Oświadczenie do celów ubezpieczeniowych,
16. Załącznik Nr 15 Karty obiegu i kontroli dokumentów

ZAŁĄCZNIK Nr 1   
do Instrukcji sporządzania, obiegu   
i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku

**Instrukcja dotycząca obiegu dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących wydatki budżetowe Gminy Miasto Płońsk na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych:**

**Rodzaje dokumentów księgowych występujących w** **Urzędzie Miejskim w Płońsku**

* faktury (do wystawienia faktury VAT uprawnieni są tylko podatnicy podatku VAT)
* rachunki (do wystawienia rachunku uprawnione są podmioty, które nie mogą wystawiać faktur VAT)
* inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur, rachunków.

1. **Zasady ogólne :**
   * + 1. Dokument finansowo-księgowy stanowiący podstawę zapłaty powinien być wystawiony na nabywcę Gminę Miasto Płońsk, odbiorcę Urząd Miejski w Płońsku (wyjątek stanowi refundacja za okulary dokument finansowo-księgowy wystawiony jest na pracownika), sprawdzony pod względem merytorycznym oraz zawierać opis merytoryczny. Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:
2. syntetyczny opis potwierdzenia wykonania operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.).
3. tryb udzielania zamówienia publicznego,
4. nazwę zadania i klasyfikację budżetową - dział, rozdział, paragraf,
5. w przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających - informację w tym zakresie,
6. w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej - nazwę projektu oraz numer rachunku bankowego, z którego winna nastąpić zapłata, źródła finansowania wydatku,
7. dyspozycje dla Referatu Budżetowo - Księgowego dotyczące potrącenia z faktury kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub kar umownych składa komórka organizacyjna opisując odpowiednio fakturę.
   * + 1. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje kierownik komórki organizacyjnej.
       2. Opisu merytorycznego na dokumentach finansowych dokonuje wyznaczony w danej komórce merytorycznej pracownik.
       3. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dokonywane jest poprzez złożenie podpisu przez osoby wymienione w ust. 2 zgodnie z wykazem osób uprawnionych do oceny celowości wydatków zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
       4. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno - rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty. Przekazanie dokumentu do Referatu Budżetowo – Księgowego powinno nastąpić na co najmniej na 3 dni robocze przed terminem zapłaty. Przekazanie dokumentu do Referatu Budżetowo – Księgowego w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu opisanego przez pracownika dokonującego opisu dokumentu pod względem merytorycznym oraz osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążane kosztami z tego tytułu.
       5. Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo-księgowe przekazywane są do Referatu Budżetowo – Księgowego. Wyznaczeni pracownicy tej komórki dokonują sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczątki bądź informacji zawierającej dane. W przypadku stwierdzenia na dowodzie rażącego błędu w identyfikacji odbiorcy, wystawiana jest przez wydział merytoryczny nota korygująca, podpisywana przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora/ Kierownika i wysyłana dostawcy w celu potwierdzenia.
       6. W przypadku gdy jednostka nieterminowo uregulowała zobowiązanie z przyczyn leżących po jej stronie i powstaną z tego tytułu odsetki za zwłokę, osoba odpowiedzialna za powstanie dodatkowego zobowiązania powinna uzyskać od kontrahenta oświadczenie, że nie będzie korzystał z prawa naliczania odsetek za zwłokę. W przypadku gdy kontrahent zasadnie zażąda zapłaty odsetek za zwłokę i doręczy jednostce notę odsetkową, odsetkami zostanie obciążona osoba z winy, której powstało nieterminowe uregulowanie zobowiązania.
       7. Sprawdzony dokument wg zasad określonych w ust. 1-5 podlega wstępnej kontroli przez Skarbnika lub podczas nieobecności Skarbnika - Zastępcę Skarbnika lub osobę upoważnioną w zakresie: czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej Instrukcji oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. Potwierdzeniem dokonania wstępnej kontroli przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika lub inną osobę upoważnioną jest złożenie podpisu na dokumencie.
       8. Tak sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
       9. W przypadku faktur zakupu podlegających rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług, Referat ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku lub podmiot zewnętrzny na podstawie zawartej umowy, prowadzi właściwy rejestr zakupu VAT w celu uwzględnienia go w deklaracji VAT-7. Informacje szczegółowe do rejestru przekazują Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów, Pełnomocnicy bezpośrednio po zrealizowaniu zakupu.

Komórka merytorycznie uprawniona do otrzymania faktury powinna w szczególności:

1. sprawdzić uzasadnienie wykonania usługi lub dostawy towarów kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem (wskazać nr umowy/zlecenia),
2. opisać fakturę dostawcy,
3. sprawdzić fakturę pod względem merytorycznym,
4. wskazać źródło finansowania tj. dział, rozdział, paragraf, a także wskazać podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych. Przy zakupie środków trwałych i pozostałych środków trwałych wydział merytoryczny dołącza oryginał dokumentu "Przyjęcie środka trwałego OT”. Przy zakupach pozostałych środków trwałych, komórka zajmująca się ewidencją majątku potwierdza podpisem wyznaczonego pracownika przyjęcie do ewidencji pomocniczej.

* + - 1. Faktury otrzymane lub wystawione w danym miesiącu muszą być dostarczone do komórki finansowej najpóźniej w terminie do 8-go dnia następnego miesiąca, w celu ujęcia w ewidencji księgowej w miesiącu, którego dotyczą, z uwagi na konieczność sporządzenia, zgodnie z ustawą o rachunkowości, sprawozdań budżetowych, z wyjątkiem faktur dotyczących grudnia, które wpływają do dnia 31 stycznia i są ujmowane w księgach roku ubiegłego.
      2. Do faktury winny być załączone:

1. umowa, zlecenie lub zamówienie, jeżeli nie była wcześniej przekazana do Referatu Budżetowo - Księgowego,
2. protokół odbioru robót (usług),
3. rozliczenie materiałów ujętych (jeśli umowa przewiduje),
4. kosztorys powykonawczy w przypadku rozliczania określonych robót lub usług kosztorysem powykonawczym.
5. Szczególne zasady dotyczące obiegu rachunków do umowy zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
6. Wprowadza się obowiązujący wzór rachunku do zawieranych przez Gminę Miasto Płońsk umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
7. Wzór rachunku stanowi załącznik nr 14 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo- księgowych. Wzór ulega modyfikacji wraz ze zmianami organizacyjnymi Urzędu bądź też potrzebą wprowadzenia dodatkowych informacji wymaganych do dokonania rozliczenia.
8. Wzór rachunku przekazywany jest wraz z egzemplarzem umowy zleceniobiorcy lub wykonawcy.
9. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez Referat Spraw Kadrowo - Płacowych. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
10. Pracownik Referatu Budżetowo – Księgowego potwierdza sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.
11. Następnie wdrażane są postępowania zgodnie z pkt. I.
12. Szczególne zasady dotyczące obiegu faktur dotyczących wydatków budżetu.
13. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, merytorycznie realizującej zadania bieżące i inwestycyjne np.
14. w zakresie wydatków bieżących Urzędu związanych np. z kosztami eksploatacyjnymi – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub osoba zastępująca,
15. w zakresie wydatków inwestycyjnych Urzędu związanych z informatyzacją i komputeryzacją – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub osoba zastępująca,
16. w zakresie wydatków na inwestycje własne Gminy Płońsk – Dyrektor Wydziału Inwestycji lub osoba zastępująca.
17. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
18. prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości formalnej,
19. zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
20. zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, prawa budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.,
21. Dowodem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym jest opisanie merytoryczne dokumentu, o którym mowa w pkt. I oraz podpis właściwego Dyrektora/Kierownika Wydziału/Referatu, Pełnomocnika.
22. Zatwierdzenia i dalszych czynności dokonuje się wg zasad ogólnych określonych  
     w pkt. I ust. 2-11.

ZAŁĄCZNIK Nr 2   
do Instrukcji sporządzania, obiegu   
i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku

**Instrukcja w sprawie obiegu faktur (sprzedaży), wystawianych przez Gminę Miasto Płońsk**

Gmina Miasto Płońsk została zarejestrowana jako podatnik podatku od towarów i usług i posiada Numer Identyfikacji Podatkowej 567 178 37 18. Środki finansowe otrzymane  
 z tytułu sprzedaży towarów i usług stanowią dochody Gminy.

1. Zgodnie z art. 106 b ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług podatnicy VAT są obowiązani wystawiać faktury stwierdzające sprzedaż. Faktura powinna być oznaczona wyrazami „FAKTURA”
2. Fakturę wystawia się co do zasady nie później niż 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę   
   z zastrzeżeniami określonymi w ustawie bądź w przepisach wykonawczych do ustawy.
3. Każda komórka organizacyjna Urzędu dokonującą czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług dokumentuje realizowane przez siebie czynności fakturą, fakturą wewnętrzną.

Rejestr sprzedaży sporządza pracownik komórki organizacyjnej dokonującej sprzedaży.

1. Osobami uprawnionymi do wystawienia faktur są pracownicy merytoryczni komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Kopia wystawionej faktury zostaje w wydziale/referacie, który ją wystawił, natomiast informacja o wysokości podatku zostaje przekazana do Wydziału Finansowego – Referatu ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku, nie później niż 8 dnia po zakończeniu miesiąca, w celu ujęcia go w deklaracji VAT-7.
3. Deklaracje VAT-7 podpisuje Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.

ZAŁĄCZNIK Nr 3  
do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo– księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku

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

1. Umowa/porozumienie jest głównym, kluczowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu uwzględniając zasady gospodarki finansowej, określone w ustawie o finansach publicznych. Odstępstwem od obowiązku zawarcia umowy może być wyłącznie przypadek zaciągnięcia zobowiązań z tytułu zakupu towaru o znanych parametrach jakościowych np.: biletów, znaków, opłat, szkoleń otwartych itp.
2. Umowę / porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna Urzędu.   
   Nr umowy zawiera co najmniej :
3. oznaczenie referatu i pracownika przygotowującego umowę,
4. oznaczenie sprawy zgodne z instrukcją kancelaryjną,
5. numer pod jakim umowa jest zarejestrowana w centralnym rejestrze umów   
   i zleceń, prowadzonym przez komórkę zamówień publicznych Urzędu Miejskiego,
6. rok w którym została zawarta umowa.
7. Każda umowa/porozumienie powinna być opatrzona czytelnym podpisem osoby odpowiedzialnej za przygotowanie umowy.

Umowa zawiera ponadto:

1. podpis pracownika merytorycznego, który oznacza potwierdzenie prawidłowości zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
2. wskazanie biegu terminu płatności za fakturę: „bieg terminu płatności wskazanego na fakturze liczony będzie od dnia doręczenia faktury do jednostki”.
3. Umowa/porozumienie podlega:
4. zaparafowaniu przez Radcę Prawnego na ostatniej stronie egzemplarza pozostającego dla Gminy Miasto Płońsk jako strony umowy/porozumienia co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia,
5. podpisaniu przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Kierownika pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych lub osobę przez niego upoważnioną,
6. potwierdzona przez Dyrektora/Kierownika komórki merytorycznej w zakresie celowości i gospodarności zaciągania zobowiązań,
7. umowa/porozumienie, następnie podlega podpisaniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną i kontrasygnowana przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
8. W przypadku wystąpienia uwag umowa/porozumienie zwracane jest do komórki organizacyjnej wraz z załączonymi na piśmie uwagami.
9. W przypadku braku uwag, umowa/porozumienie jest kontrasygnowana przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, co oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie, a następnie zwracana jest do komórki organizacyjnej.
10. Referat Spraw Kadrowo –Płacowych sporządza obowiązujące deklaracje i informacje do ZUS i urzędów skarbowych w zakresie osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.
11. Referat Spraw Kadrowo – Płacowych lub wydział merytoryczny realizujący zadanie przygotowując umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązany jest przekazać tej osobie obowiązujący w Urzędzie druk rachunku, druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń stanowiący odpowiednio załącznik nr 14 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku.
12. Umowa/porozumienie podpisywane jest przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy Miasto Płońsk oraz kontrasygnowane przez Skarbnika, Zastępcę Skarbnika lub przez osobę przez niego upoważnioną.
13. Podpisany przez strony, oryginalny egzemplarz umowy/porozumienia wraz z załącznikami (jeżeli takie istnieją) przekazywany jest do Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, w którym prowadzi się centralny rejestr umów i zleceń. Dwie kserokopie umowy po potwierdzeniu za zgodność z oryginałem przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Kierownika komórki merytorycznej przekazywane są do:

* jedna Skarbnikowi Miasta celem przekazania do Referatu Budżetowo- Księgowego,
* druga pozostaje w dokumentacji komórki merytorycznej.

1. Egzemplarz umowy, na podstawie której wystawiane są faktury lub dokumenty o podobnym charakterze przechowywany jest w komórce merytorycznej dokonującej czynności podlegającej opodatkowaniu,
2. Egzemplarz umowy, na podstawie której wystawiana jest dyspozycja przekazania środków przechowywane są w komórkach organizacyjnych.
3. Uregulowania w zakresie faktur/rachunków wystawionych przez Gminę Miasto Płońsk na podstawie zawartych umów/porozumień następuje na zasadach przyjętych w części ogólnej instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz załączniku nr 1 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
4. Wystawianie faktur/rachunków przez Gminę Miasto Płońsk na podstawie umów/porozumień rodzących dochody Gminy Miasto Płońsk następuje na zasadach przyjętych w części ogólnej instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz załączniku nr 2 do instrukcji sporządzania, obiegu  
    i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
5. Umowy/porozumienia rejestrowane są po podpisaniu przez Burmistrza Miasta lub Zastępców Burmistrza przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta lub Zastępcy Skarbnika Miasta w centralnym rejestrze umów i zleceń prowadzonym przez Referat Zamówień Publicznych .
6. Szczegóły dotyczące zawierania umów będących wynikiem udzielenia zamówienia publicznego dla Urzędu Miejskiego w Płońsku określa regulamin zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Płońsku.

ZAŁĄCZNIK Nr 4  
do Instrukcji sporządzania, obiegu   
i kontroli dokumentów

finansowo– księgowych

w Urzędzie Miejskim   
 w Płońsku

**Instrukcja w sprawie rozliczenia podróży służbowych pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku**

Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych jest rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167, ze zmianami).

1. Polecenie wyjazdu służbowego jest wewnętrznym dokumentem księgowym, na podstawie którego odbywa się rozliczenie podróży służbowej pracownika Urzędu.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji w Referacie Spraw Kadrowo – Płacowych. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest podpis pracownika Referatu Spraw Kadrowo - Płacowych przy nadanym numerze na druku polecenia wyjazdu służbowego.
3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i środek transportu określa:
4. dla Burmistrza - Zastępcy Burmistrza lub Sekretarz,
5. dla pracowników Urzędu Miejskiego - Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione,
6. dla Dyrektorów Wydziałów, Zastępcy Dyrektora, Kierowników Referatów   
   i pozostałych pracowników - Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione

W przypadku przyznanego ryczałtu na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych na terenie Gminy Miasto Płońsk nie jest wymagany jednorazowy podpis na poleceniu wyjazdu służbowego w tym zakresie. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera adnotację dotyczącą uzyskanej zgody.

1. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową pracownik może otrzymać zaliczkę. Zaliczkę zatwierdza Burmistrz lub osoby uprawnione do delegowania pracownika w podróż służbową, po sprawdzeniu merytorycznym przez dyrektora wydziału/kierownika referatu i wstępnej kontroli finansowej Skarbnika lub innej osoby Referatu Budżetowo – Księgowego upoważnionej przez Burmistrza.
2. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację składa się w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej w Referacie Spraw Kadrowo - Płacowych w celu kontroli merytorycznej, celowości i gospodarności a następnie jest ona przekazywana do Wydziału Finansowego, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno- rachunkowym.
3. Przekroczenie terminu o którym mowa, w ust. 5 powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, które zostaje podpisane przez pracownika oraz osobę delegującą określoną w ust. 3.
4. Nie jest wymagalne wypełnianie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki „Potwierdzenie pobytu służbowego”.
5. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np. bilety; faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty:
6. faktury (rachunki) za nocleg opisuje i podpisuje delegowany pracownik,
7. faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisuje pracownik i zatwierdza osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż służbową.
8. Tak sprawdzona delegacja podlega wstępnej kontroli przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika lub inną osobę upoważnioną i zatwierdzeniu do wypłaty przez Burmistrza lub Zastępców Burmistrza.
9. Potwierdzeniem wstępnej kontroli przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika lub inną osobę upoważnioną jest zatwierdzenie zakwalifikowania tego dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych przez osobę dokonującą dekretacji dokumentów.
10. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji nastąpi:
11. w terminie 7 dni w kasie Urzędu Miejskiego lub
12. w terminie 4 dni na wskazany rachunek bankowy pracownika licząc od daty zatwierdzenia przez osoby wskazane w ust. 9
13. Polecenie wyjazdu służbowego, podlegające rozliczeniu w ramach projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej podlega oznaczeniu przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, realizującej dany projekt   
    i złożeniu przez niego czytelnego podpisu.
14. Pracownik otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju. Rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej, w terminie   
    14 dni od dnia zakończenia podróży.

Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. W przypadku gdy pracownik w czasie służbowej podróży zagranicznej poniósł wydatki z własnych środków wówczas do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej stosuje się kurs średni ogłoszony dla danej waluty przez NBP   
z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień jej rozliczenia. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki.

1. Zagraniczna podróż służbowa w połączeniu z przejazdem na obszarze kraju rozpoczyna się w momencie przekroczenia granicy polskiej. Oznacza to, że krajowe odcinki poprzedzające moment rozpoczęcia podróży zagranicznej i odbywane po przekroczeniu granicy w drodze powrotnej rozliczane są oddzielnie.

ZAŁĄCZNIK Nr 5   
do Instrukcji sporządzania, obiegu   
i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku

Instrukcja dotycząca sporządzania i obiegu list płac

1. Dokument finansowo-księgowy o nazwie lista płac sporządzany jest w Urzędzie Miejskim dla udokumentowania przede wszystkim:
2. wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
3. wypłaty diet radnym Rady Miejskiej w Płońsku
4. inne wypłaty wynagrodzeń rodzące obowiązek w zakresie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS
5. Listy płac sporządza się na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych merytorycznie pracowników i sprawdzonych dowodów źródłowych, które mogą mieć formę:
6. uchwały Rady Miejskiej określająca wynagrodzenie Burmistrza,
7. umowy o pracę,
8. porozumienia/wypowiedzenia zmieniającego umowę o pracę,
9. rozwiązania umowy o pracę,
10. wniosku o nagrodę, dodatek funkcyjny, specjalny,
11. zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub opieki nad dzieckiem lub inną osobą,
12. wniosek o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, postanowienia o przyznaniu dodatków do wynagrodzenia,
13. wyroków sądowych.
14. Listy płac powinny być podpisane przez:
15. osobę sporządzającą – pracownika Referatu Spraw Kadrowo – Płacowych,
16. osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym –Sekretarza lub osobę upoważnioną a w zakresie diet – Kierownika Biura Rady lub osobę upoważnioną,
17. osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym – upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego,
18. Skarbnika, Zastępcę Skarbnika lub osobę upoważnioną,
19. Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
20. Ewidencji księgowej podlegają zbiorcze kwoty wynikające z list płac oraz deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i urzędu skarbowego.
21. Deklaracje, raporty, informacje dla ZUS oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych sporządzane są przez Referat Spraw Kadrowo - Płacowych.
22. Dopuszcza się sporządzanie zestawień list płac za dany miesiąc na podstawie list płac z podziałem na odpowiednie składniki wynagrodzenia umożliwiające ewidencję księgową.

Na listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń w przypadkach określonych   
w obowiązujących przepisach. Inne potrącenia mogą być dokonywane za wyrażoną zgodą pracownika. Na listach płac nie dopuszcza się dokonywania jakichkolwiek poprawek. Błędy poprawia się poprzez sporządzenie korekt list płac.

W Urzędzie Miejskim stosuje się gotówkową i bezgotówkową formę realizacji wypłat wynagrodzeń tj. poprzez przelew na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika oraz poprzez wypłaty wynagrodzeń w kasie Urzędu.

ZAŁĄCZNIK Nr 6   
do Instrukcji sporządzania, obiegu   
i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku

**Instrukcja w sprawie obiegu deklaracji, decyzji i dokumentów o podobnym charakterze**

I Deklaracje i dokumenty o podobnym charakterze

1. Deklaracja jest dokumentem finansowo-księgowym zewnętrznym własnym, tj. sporządzanym przez Gminę Miasto Płońsk wg wzorów określonych w odrębnych przepisach.
2. Deklarację sporządza komórka merytoryczna, tj. komórka realizująca zadanie objęte deklaracją.
3. Deklarację podpisują:
4. deklarację w zakresie podatku VAT podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
5. deklarację w zakresie podatku od nieruchomości podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
6. deklaracje w zakresie spraw kadrowo-płacowych pracowników Urzędu oraz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, z którymi zostały zawarte umowy zlecenia/o dzieło podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
7. deklaracje w sprawie wpłat na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
8. inne deklaracje i dokumenty o podobnym charakterze podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona (w przypadkach określonych odrębnymi przepisami).
9. Decyzje i dokumenty o podobnym charakterze
10. Pod pojęciem decyzji i dokumentów o podobnym charakterze rozumie się dokumenty, wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę oraz rodzące skutki finansowe, np.:
11. decyzja administracyjna dotycząca opłat, umorzenia, udzielenia ulgi, itp.,
12. decyzja w sprawie umorzenia, udzielenia ulgi podjęta w formie postanowienia, umowy, uchwały itp.,
13. wezwanie do zapłaty.
14. Dokumenty, o których mowa w pkt. II 1 mogą być dokumentami zarówno zewnętrznymi obcymi jak i zewnętrznymi własnymi.
15. dokumenty zewnętrzne obce (np. decyzje nakładające na Urząd opłaty, decyzje   
    w sprawie umorzenia (nie umorzenia) zobowiązania Urzędu,) sprawdzane są pod względem merytorycznym przez komórki merytoryczne, a pod względem formalno-rachunkowym przez Referat Budżetowo - Księgowy:
16. potwierdzeniem zatwierdzenia pod względem merytorycznym jest przekazanie dokumentu do wykonania Referatowi Budżetowo -Księgowemu,
17. potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym jest zakwalifikowanie dokumentu do zaksięgowania.
18. dokumenty zewnętrzne własne takie jak decyzje w sprawie udzielenia ulgi w zakresie spłaty wierzytelności Gminy Miasto Płońsk, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe itp. przygotowywane są przez komórki merytoryczne w zakresie realizowanych zadań. Dokumenty te podpisane przez upoważnione osoby stanowią podstawę ujęcia ich w księgach rachunkowych:
19. wezwanie do zapłaty podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
20. noty odsetkowe, noty księgowe podpisywane są przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza, Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika lub inną osobę upoważnioną.

ZAŁĄCZNIK Nr 7   
do Instrukcji sporządzania, obiegu   
i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku

**Instrukcja w sprawie kontroli poboru opłaty targowej, opłat za korzystanie z mienia komunalnego, opłat za umieszczanie ogłoszeń na słupach ogłoszeniowych oraz opłat   
z tytułu nałożonych mandatów karnych na terenie miasta Płońska**

1. Należności pieniężne z tytułu opłaty targowej, pobierają w drodze inkasa wyznaczeni Uchwałą Rady Miejskiej inkasenci. Opłat za umieszczanie ogłoszeń na słupach ogłoszeniowych dokonuje wyznaczony pracownik komórki właściwej w sprawach obsługi targowisk. Opłat za korzystanie z mienia komunalnego na terenie miasta Płońska pobierają pracownicy zatrudnieni w oparciu o umowę o świadczenie usług.
2. Inkasenci pobierający opłatę targową, wydają pokwitowania o odpowiednim nominale   
   z oznaczeniem serii i numeru.
3. Pracownicy pobierający opłatę za korzystanie z mienia komunalnego- rezerwację miejsc na targowiskach miejskich wydają pokwitowanie wpłaty KP lub pokwitowania w formie paragonów z kasy fiskalnej.
4. Pracownicy pobierający opłatę za korzystanie z mienia komunalnego wydają pokwitowania w formie paragonów z kasy fiskalnej,
5. Bloczki opłaty targowej zaliczane do druków ścisłego zarachowania wydawane są inkasentom na podstawie „imiennych upoważnień do poboru opłaty targowej na terenie miasta Płońska” oraz zawartych umów.
6. Inkasenci i pracownicy pobierający opłatę za korzystanie z mienia komunalnego zobowiązani są do złożenia tytułem zabezpieczenia w formie weksli „in blanco”   
   deklaracji wekslowej z uiszczoną opłatą skarbową od wartości określonej w umowie oraz oświadczeń o odpowiedzialności materialnej i dobrowolnej spłacie ewentualnego niedoboru.
7. Inkasentów opłaty targowej, pracowników zatrudnionych do poboru opłat za korzystanie z mienia komunalnego i opłat za umieszczanie ogłoszeń rozlicza wyznaczony pracownik komórki właściwej w sprawach obsługi targowisk na podstawie zużytych bloczków w przypadku opłaty targowej (druków ścisłego zarachowania), na podstawie dowodów wpłat KP w przypadku opłat za korzystanie z mienia komunalnego dot. rezerwacji miejsc na targowiskach oraz paragonów z kasy fiskalnej w przypadku opłat za korzystanie z mienia komunalnego i za umieszczanie ogłoszeń oraz dowodów wpłat zainkasowanych należności.
8. Rozliczenie ilościowo-kwotowe następuje imiennie dla każdego inkasenta i pracownika na podstawie wykorzystywanych odcinków pokwitowań opłaty targowej, opłat za korzystanie z mienia komunalnego i opłat za umieszczanie ogłoszeń oraz dowodów wpłat zainkasowanych należności.
9. Zainkasowaną gotówkę pracownicy i inkasenci odprowadzają w dniu jej poboru lub następnego dnia do kasy Urzędu lub na rachunek bankowy Budżetu Miasta.
10. Kontrolujący stwierdza ilość zużytych odcinków pokwitowań w bloczkach w/w opłat   
    i potwierdza rozliczenie pieczątką „Sprawdzono” z podaniem daty rozliczenia, numeracji wykorzystanych pokwitowań, ilości zużytych odcinków i kwoty do rozliczenia.
11. Rozliczenie sporządza się w trzech egzemplarzach na druku „Zestawienie wpłat”, które zawiera:

* serię bloczka opłaty targowej,
* numer pierwszego i ostatniego wykorzystanego pokwitowania w poszczególnych bloczkach,
* kwotę rozliczenia zużytych odcinków,
* łączną sumę inkasa.

1. Oryginały „Zestawień wpłat” przekazywane są do Referatu Spraw Kadrowo – Płacowych celem ustalenia miesięcznego wynagrodzenia inkasentów. Pierwsza kopia pozostaje w komórce właściwej ds. targowisk, drugą kopię wraz z dowodami wpłat przechowują inkasenci.
2. Rozliczenie poboru opłaty za korzystanie z mienia komunalnego oraz słupów ogłoszeniowych sporządza się w trzech egzemplarzach na druku „Zestawienie wpłat”, które zawiera:

- nr kasy fiskalnej,

- nr raportu dziennego lub nr faktury,

- dzień wystawienia,

- kwotę netto,

- kwotę VAT,

- łączną sumę wpłat /brutto/

1. Oryginały „Zestawień wpłat” wraz z wydrukiem z kasy fiskalnej „Raport dzienny” bądź „Fakturą” pozostają w komórce właściwej w sprawach obsługi targowisk. do prowadzenia „Rejestru sprzedaży VAT”. Drugą kopię wraz z dowodami wpłat przechowuje osoba wyznaczona do poboru opłaty za umieszczanie ogłoszeń.
2. Ewidencję księgową wpływów z tytułu opłaty targowej, opłat za korzystanie   
   z mienia komunalnego i opłat za umieszczanie ogłoszeń stanowi Dziennik obrotów należności nieprzypisanych prowadzony odręcznie za dany miesiąc. Zestawienia wpłat (z podaniem daty i kwoty rozliczenia oraz nr dowodu wpłaty) wpisuje się do Dziennika obrotów należności nieprzypisanych oraz do „miesięcznych imiennych rejestrów wpłat inkasentów”.
3. Inkasenci opłaty targowej za wykonane czynności otrzymują wynagrodzenie prowizyjne określone Uchwałą Rady natomiast pracownicy pobierający opłatę za korzystanie z mienia komunalnego, otrzymują wynagrodzenie prowizyjne zgodnie z zawartą umową o świadczenie usług.

MANDATY KARNE

1. Formularze mandatu karnego zaliczane do druków ścisłego zarachowania wydawane są funkcjonariuszom Straży Miejskiej na podstawie upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatów karnych przez pracownika Referatu Podatków i Opłat .
2. Funkcjonariusze Straży Miejskiej zdają pracownikowi Referatu Podatków i Opłat wykorzystane odcinki mandatów karnych w celu wprowadzenia do systemu księgowego . Pracownik ww. Referatu kwituje odbiór odcinków w rejestrze mandatów karnych prowadzonych przez Straż Miejską.
3. Egzekucją należności z tytułu nałożonych mandatów kredytowanych zajmuje się pracownik Referatu ds. VAT, Windykacji i Egzekucji Majątku. Nieuiszczona grzywna podlega egzekucji w trybie i na zasadach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

ZAŁĄCZNIK Nr 8   
do Instrukcji sporządzania, obiegu   
i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku

**Instrukcja w sprawie kontroli poboru opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach gminnych w mieście Płońsk i należności z tytułu opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych w obrębie płatnych niestrzeżonych miejsc w Strefie Płatnego Parkowania i Płatnych Niestrzeżonych Parkingów.**

1. Należności pieniężne z tytułu opłat za parkowanie pojazdów uiszczane są   
   w parkometrach usytuowanych na terenie miasta w miejscu wyznaczonym jako Strefa Płatnego Parkowania i Płatne Niestrzeżone Parkingi.
2. Dowodem na pobranie należności z tytułu opłat za parkowanie pojazdów samochodowych są bilet (wydruk) z parkometru oraz wezwanie do wniesienia opłaty dodatkowej i wyższej wystawione przez kontrolera Strefy Płatnego Parkowania   
   i Płatnych Niestrzeżonych Parkingów po stwierdzeniu nieuiszczenia należnej opłaty za czas postoju.
3. Druki wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej i wyższej zaliczane są do druków ścisłego zarachowania.
4. W komórce właściwej do spraw obsługi PNP i SPP prowadzona jest ewidencja wystawionych wezwań do wniesienia opłaty dodatkowej i wyższej oraz znajdują się kopie wystawionych wezwań.
5. Ewidencję księgową wpływów z tytułu opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych oraz opłaty dodatkowej i wyższej stanowi Dziennik Obrotów prowadzony przez pracownika Referatu Podatków i Opłat .
6. Egzekucją należności z tytułu opłaty dodatkowej zajmuje się Referat ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Egzekucja należności z tytułu opłaty wyższej prowadzona jest przez Referat ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku we współpracy z Referatem Obsługi Prawnej.
8. Opróżniania parkometrów dokonują pracownicy Straży Miejskiej na podstawie indywidualnych upoważnień z chwilą zapełnienia sejfu/kasety parkometru  
    i odprowadzają pieniądze do banku w zaplombowanym sejfie/kasecie z dowodem wpłaty wystawionym przez kasjera lub osobę zastępującą na podstawie otrzymanych wydruków z parkometrów.
9. Przygotowany dowód wpłaty wraz z sejfami lub kasetami z parkometrów zostają przewiezione przez Straż Miejską do banku, gdzie pracownik banku potwierdza   
   w rejestrze prowadzonym przez Straż Miejską nieuszkodzoną plombę na każdym sejfie lub kasecie.
10. Po potwierdzeniu przez bank wpłaty, Strażnik przynosi do Kancelarii Urzędu jeden egzemplarz dowodu wpłaty, a drugi egzemplarz dowodu wpłaty przechowywany jest   
    w Straży Miejskiej wraz z kserokopiami pozostałych dokumentów. Zaksięgowanie wpłaty w wysokości wynikającej z dowodu wpłaty na rachunku bankowym Urzędu Miejskiego w Płońsku odbywa się w dniu dostarczenia sejfu/kasety do banku. W sytuacji, w której po przeliczeniu dostarczonej wpłaty bank stwierdzi niedobór/nadwyżkę, dokonuje odpowiednio obciążenia/uznania rachunku przekazując do Urzędu Miejskiego sporządzony protokół z przeliczenia gotówki. Protokół przekazywany jest do komórki właściwej do spraw obsługi PNP i SPP.
11. W sytuacji niemożności dokonania wydruku lub otrzymania tylko wydruku serwisowego z parkometru spowodowanej np. awarią lub innymi czynnikami, Straż Miejska dostarcza do kasy Urzędu zaplombowane sejfy lub kasety z uszkodzonych parkometrów celem komisyjnego przeliczenia gotówki. Komisja w obecności kasjera i Strażnika Straży Miejskiej dokonuje przeliczenia gotówki i sporządza protokół, w którym podaje kwotę jaka została dostarczona i przyczynę dla której dokonano komisyjnego liczenia.
12. Po sporządzeniu protokołu środki finansowe przekazywane są kasjerowi celem ujęcia – zaprzychodowania w raporcie kasowym. Kasjer sporządza potwierdzenie przyjęcia gotówki do kasy w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje pod raportem kasowym, natomiast drugi egzemplarz wraz z protokołem z przeliczenia gotówki przez komisję przekazuje do komórki właściwej do spraw obsługi PNP i SPP.

ZAŁĄCZNIK Nr 9   
do Instrukcji sporządzania, obiegu   
i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku

**Zasady obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych i finansowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku i jednostkach organizacyjnych Miasta Płońsk**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Zarządzenie obejmuje kontrolę oraz obieg sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych sporządzanych przez Wydział Finansowy oraz jednostki organizacyjne Miasta Płońsk.
2. Rodzaje, formy, terminy oraz zasady sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych

regulują przepisy:

1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ,

2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ,

3) wydane na ich podstawie obowiązujące rozporządzenia Ministra Finansów.

1. Sprawozdania budżetowe i finansowe jednostkowe oraz zbiorcze są sporządzane przez jednostkę na podstawie własnych ksiąg rachunkowych w złotych i groszach.
2. Sprawozdania budżetowe skonsolidowane sporządza się w tysiącach złotych.
3. Każda jednostka obowiązana jest sporządzić sprawozdanie, niezależnie od tego czy jest to sprawozdanie jednostkowe, łączne lub zbiorcze w sposób rzetelny i prawidłowy pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
4. Sprawozdania budżetowe i finansowe jednostkowe są przekazywane przez jednostki organizacyjne Miasta do Kancelarii Urzędu, a po dekretacji do Wydziału Finansowego, do osób sporządzających zbiorcze sprawozdania.
5. Upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego do sporządzenia zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych otrzymując jednostkowe sprawozdania budżetowe /finansowe sprawdzają je pod względem formalno-rachunkowym.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu między innymi:

* poprawności sporządzenia sprawozdania budżetowego/finansowego na właściwym druku,
* poprawności sporządzenia sprawozdania budżetowego/finansowego w sposób czytelny i trwały,
* poprawności wypełnienia sprawozdania budżetowego/finansowego w odpowiedniej szczegółowości,
* poprawności kompletności sprawozdania budżetowego/finansowego tj. czy zawiera wszystkie strony i czy wypełniona jest każda strona,
* poprawności złożenia na każdym formularzu sprawozdania budżetowego/finansowego podpisów w miejscu oznaczonym,
* poprawności umieszczenia na sprawozdaniu budżetowym/finansowym na podpisie pieczątki z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej (główny księgowy i kierownik jednostki),
* poprawności umieszczenia na sprawozdaniu budżetowym/finansowym nazwy i adresu jednostki składającej sprawozdanie,
* poprawności umieszczenia na sprawozdaniu budżetowym/finansowym numeru regonu jednostki składającej sprawozdanie,
* poprawności daty sporządzenia sprawozdania budżetowego/finansowego,
* poprawności użytej w sprawozdaniu klasyfikacji budżetowej,
* poprawności rachunkowej danych zgodnie z regułami określonymi na poszczególnych formularzach sprawozdawczych.

1. Po dokonaniu kontroli, o której mowa w ust. 7, osoba sprawdzająca zobowiązana jest do stwierdzenia tego faktu poprzez przystawienie na ostatniej stronie sprawozdania budżetowego/finansowego pieczęci według wzoru:

Sprawdzono pod względem

formalno- rachunkowym

dnia................................................

podpis.............................................

1. Za merytoryczną zawartość sprawozdania budżetowego/finansowego jednostkowego odpowiada jednostka je sporządzająca tj. za jego rzetelność, kompletność zjawisk, zgodność danych zawartych w sprawozdaniach z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
2. Referat Budżetowo-Księgowy Wydziału Finansowego, sporządzający sprawozdania zbiorcze, jest uprawniony do ustalania merytorycznej prawidłowości składanych sprawozdań jednostkowych. W tym celu pracownicy Wydziału mogą żądać od jednostki składającej sprawozdanie, przedstawienia odpowiednich ksiąg rachunkowych lub dokumentów źródłowych.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych bądź merytorycznych   
   w kontrolowanych sprawozdaniach, kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta powinni je usunąć przed włączeniem danych ze sprawozdania do sprawozdania zbiorczego lub łącznego oraz z bilansu jednostkowego do bilansów łącznych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.   
   W razie ujawnienia błędów w księgach rachunkowych po zamknięciu miesiąca, korekta sprawozdania za dany okres sprawozdawczy jest niedopuszczalna. Korekty należy dokonać   
   w następnym miesiącu.
4. Wzory druków sprawozdań budżetowych i finansowych stanowią załączniki do rozporządzeń Ministra Finansów wydanych na podstawie przepisów, o których mowa w ust. 2 pkt 2.

**§ 2**

**Sprawozdania budżetowe**

1. W zakresie sprawozdań budżetowych wyróżnia się sprawozdania jednostkowe i zbiorcze.
2. Jednostkowe sprawozdania budżetowe są sporządzane przez:

1) Wydział Finansowy,

2) jednostki organizacyjne Miasta.

1. Sprawozdania zbiorcze sporządza się w pełnym zakresie informacji wynikającej ze sprawozdań jednostkowych.
2. Miesięczne sprawozdania zbiorcze (Rb-27S, Rb-28S) są sporządzane przez Referat Podatków i Opłat oraz Referat Budżetowo – Księgowy w formie elektronicznej, które podpisuje Skarbnik oraz Burmistrz bądź ich zastępcy.
3. Jednostki organizacyjne Miasta składają w Kancelarii Urzędu Miejskiego sprawozdania budżetowe jednostkowe w formie dokumentu, które po dekretacji przekazywane są do Wydziału Finansowego.
4. Sprawozdania budżetowe w formie elektronicznej sporządzane są w programie BeSTi@   
   w formacie xml. Wzory druków sprawozdań oraz formuły kontrolne w w/w programie utworzone są na podstawie obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Każde sprawozdanie, aby mogło być wysłane drogą elektroniczną na adres [a.ciachowska@plonsk.pl](mailto:a.ciachowska@plonsk.pl), [m.gerkowska@plonsk.pl](mailto:m.gerkowska@plonsk.pl) bądź inny adres podany odrębnym pismem przez Wydział Finansowy musi zostać zatwierdzone w wyżej wymienionym programie i opatrzone podpisem kwalifikowalnym.
5. W razie konieczności dokonania korekty sprawozdania należy sporządzić nowe sprawozdanie, w którym na każdej stronie pojawia się napis korekta i jej numer.
6. Referat Podatków i Opłat oraz Referat Budżetowo-Księgowy na podstawie powyższych sprawozdań dokonuje elektronicznej konsolidacji otrzymanych sprawozdań w programie BeSTi@.
7. Kopie sprawozdań sporządzanych w formie elektronicznej, jednostki organizacyjne zachowują w formie wydruku. Za równoważne z wydrukiem uznaje się zapisanie ich w formie elektronicznej na informatycznym nośniku danych, zapewniającym trwałość zapisu informacji z zapewnieniem możliwości odtworzenia wydruku.
8. Uwagi i objaśnienia załączane do sprawozdań winny być również podpisane przez głównego

księgowego i kierownika jednostki.

1. Do sprawozdań Rb-27S i Rb-28S należy załączyć informację o ewentualnych błędach wykazanych w raporcie, podpisaną przez głównego księgowego.
2. Do sprawozdania Rb-30, Rb-34 należy załączyć objaśnienie do wiersza K100 (inne zwiększenia) oraz do wiersza P100 (inne zmniejszenia), zarówno do planu jak i wykonania.
3. Do sprawozdania Rb-Z należy załączać wykaz tytułów zobowiązań ujętych w sprawozdaniu.
4. Do sprawozdań Rb-28S, Rb-30, Rb-34 należy załączyć informację podpisaną przez głównego księgowego i kierownika jednostki dotyczącą tytułów i wysokości poszczególnych wydatków (kosztów) zaliczanych do:
5. § 456 - Odsetki od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych , pobranych nienależnie w nadmiernej wysokości,
6. § 457 - Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu pozostałych podatków i opłat,
7. § 458 - Pozostałe odsetki.
8. Korekty zbiorczych miesięcznych sprawozdań budżetowych za miesiąc grudzień (Rb-27S i Rb-28S) dokonywane są do czasu sporządzenia rocznych sprawozdań budżetowych (Rb-27S i Rb-28S), po czym są sporządzane jedynie korekty rocznych zbiorczych sprawozdań budżetowych.
9. Terminy przekazywania jednostkowych oraz zbiorczych sprawozdań budżetowych sporządzanych przez Wydział Finansowy oraz jednostki organizacyjne Miasta określają przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.

**§ 3**

**Sprawozdania finansowe**

1. W zakresie sprawozdań finansowych sporządzanych przez jednostki wyróżnia się:
2. bilans z wykonania budżetu,
3. jednostkowe sprawozdanie finansowe
4. sprawozdanie finansowe łączne,
5. skonsolidowany bilans.
6. Sprawozdanie finansowe powinno jasno i rzetelnie przedstawiać sytuację majątkową i wynik finansowy jednostki, w związku z tym przed zamknięciem ksiąg rachunkowych należy:

1) przeprowadzić inwentaryzację składników aktywów i pasywów i na jej podstawie rozliczyć i wprowadzić do ksiąg rachunkowych ewentualne różnice inwentaryzacyjne,

2) dokonać wyceny bilansowej poszczególnych składników aktywów i pasywów,

3) dokonać analizy zgodności wewnętrznej ksiąg rachunkowych przy czym należy pamiętać, że księgi rachunkowe powinny zachować ciągłość formalną i materialną. Oznacza to, że przed wykazaniem danych w sprawozdaniu finansowym powinny być spełnione następujące warunki:

1. w celu zachowania ciągłości formalnej należy przestrzegać jednolitego układu tematycznego grupowania danych, zapewniającego porównywalność danych za kolejne następujące po sobie lata obrotowe,
2. dla zachowania ciągłości materialnej wykazane w bilansie zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wartości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego,
3. suma obrotów i sald po stronie Wn wszystkich kont syntetycznych, objętych wykazem kont księgi głównej powinna się równać sumie obrotów i sald po stronie Ma tych kont,
4. suma sald po stronie Wn i Ma wszystkich kont analitycznych prowadzonych do każdego konta syntetycznego powinna się równać wielkości sald po stronie Wn i Ma kont syntetycznych,
5. narastające od początku roku obroty i saldo kont księgi głównej, powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników cząstkowych,

4) sporządzenie sprawozdania finansowego powinno być poprzedzone sporządzeniem zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej na rok obrotowy.

1. Sprawozdanie finansowe jednostek organizacyjnych Miasta tj. jednostek budżetowych i zakładu budżetowego składa się z bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu oraz informacji dodatkowej.
2. Sprawozdanie finansowe Gminy Miasto Płońsk składa się z:
3. bilansu z wykonania budżetu Gminy miasta Płońsk,
4. łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego,
5. łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego,
6. łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego,
7. informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych tej jednostki oraz podległych jednostek budżetowych, zakładu budżetowego, zawierających informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
8. Sporządzając sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4 należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
9. Jednostki organizacyjne Miasta kontynuujące działalność sporządzają bilans jednostkowy na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na dzień 31 grudnia. Pozostałe jednostki sporządzają bilans na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, zgodnie z zasadami określonymi w art. 12 ustawy o rachunkowości.
10. Bilans jednostkowy sporządza się metodą netto. Polega ona na tym, że wybrane pozycje bilansowe pomniejsza się o odpowiednie wielkości je korygujące tj.:

1) należność pomniejsza się o odpisy aktualizujące,

2) środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się po odjęciu odpisów umorzeniowych oraz odpisów z tytułu utraty ich wartości.

1. Sprawozdanie finansowe zwiera również informację dodatkową, w której wykazuje się informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do ww. rozporządzenia.
2. Sprawozdanie finansowe jednostkowe sporządza się w terminie 3 m-cy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.
3. Jednostki organizacyjne Miasta składają w Kancelarii Urzędu sprawozdania finansowe jednostkowe w formie dokumentu i w formie elektronicznej w formacie xml.

Do sprawozdania należy załączyć:

1. oświadczenie kierownika jednostki o terminie przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów   
   i pasywów oraz ujęciu jej wyników w księgach rachunkowych,
2. komentarz do bilansu sporządzonego na 31.12.2….. r., wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9.1 do zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych i finansowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku i jednostkach organizacyjnych miasta Płońsk.
3. Sprawozdania finansowe w formie elektronicznej sporządzane są w programie BeSTi@   
   w formacie xml. Wzory druków sprawozdań oraz formuły kontrolne w ww. programie utworzone są na podstawie obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów. Każde sprawozdanie, aby mogło być wysłane drogą elektroniczną, musi zostać zatwierdzone   
   i podpisane podpisem elektronicznym w wyżej wymienionym programie oraz wysłane   
   w formie mailowej do Wydziału Finansowego.
4. Terminy przekazywania sprawozdań finansowych jednostkowych określają przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.
5. Korekty sprawozdań finansowych dokonuje się zgodnie z przepisami art. 54 ustawy o rachunkowości. Jeżeli jednostka budżetowa lub zakład budżetowy, po sporządzeniu bilansu, a przed zatwierdzeniem sprawozdania z wykonania budżetu Miasta Płońsk za rok obrotowy przez Radę Miejską , otrzymała informację o zdarzeniach, które:

1) miały istotny wpływ na to sprawozdanie to powinna dokonać odpowiednich zapisów w księgach roku obrotowego, którego bilans dotyczył i tym samym zmienić sprawozdanie,

2) nie powodują zmiany stanu istniejącego na dzień bilansowy to skutki tych zdarzeń ujmuje się w księgach roku obrotowego, w którym informacje otrzymano i tym samym nie następuje zmiana sprawozdania.

14. Zasady sporządzania bilansu skonsolidowanego Miasta Płońsk regulują odrębne przepisy.

**§4**

**Sprawozdania jednostek sektora finansów publicznych sporządzane przez**

**samorządowe instytucje kultury**

1. Samorządowe instytucje kultury, dla których Miasto Płońsk jest organem założycielskim, przesyłają sprawozdania jednostkowe określone przepisami aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów, w formie elektronicznej opatrzone podpisem kwalifikowalnym i składają   
   w Kancelarii Urzędu Miejskiego .
2. Na dowód złożenia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza na jego oryginale oraz na kopii pozostającej w aktach jednostki sprawozdającej pieczątkę
3. Sprawozdania podlegają kontroli formalno-rachunkowej, o której mowa w § 1 ust. 7 i 8.
4. Za merytoryczną zawartość sprawozdania jednostkowego, jego rzetelność, kompletność zjawisk, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości odpowiada jednostka, samorządowa instytucja kultury sporządzająca sprawozdanie.
5. Terminy przekazywania sprawozdań sporządzanych przez samorządowe instytucje kultury określają przepisy aktualnych rozporządzeń Ministra Finansów.

**§5**

**Przepisy końcowe**

Zgodnie z art. 18 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych niesporządzenie lub nieprzekazanie w terminie sprawozdania z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania albo wykazanie w tym sprawozdaniu danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych. Naruszenie wyżej wspomnianego przepisu stanowić będzie podstawę do wyciągania konsekwencji służbowych wobec pracowników odpowiedzialnych za ich sporządzenie.

**Załącznik nr 9.1. do zasad obiegu oraz kontroli sprawozdań budżetowych i finansowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku i jednostkach organizacyjnych Miasta Płońsk**

Komentarz do bilansu jednostek budżetowych  
sporządzonego na 31.12...........

(po wycenie bilansowej -aktualizacji)

AKTYWA

B. AKTYWA OBROTOWE

Należności z tytułu dostaw i usług AKTYWAOBROTOWEpoz.B.II.1

Konto

201 - x

201 - x

201 - x

201 - x

Razem:

Należności od budżetów AKTYWA OBROTOWE poz.B.II.2

Konto

225 - x

225 - x

225 - x

225- x

Razem:

Należności z tytułu ubezpieczeń społecznych AKTYWAOBROTOWEpoz.B.II.3

Konto

229 - x

Razem:

Pozostałe należności AKTYWAOBROTOWEpoz.B.II.4

Konto

221 - x

231 - x

234- x

240 - x

24x - x

24x - x

Razem:

Rozliczenia z tytułu środków na wydatki AKTYWA OBROTOWE poz.B.II.5

Konto

222

223

22x

22x

Razem:

Środki pieniężne w kasie AKTYWA OBROTOWE poz.B.III.1

Konto

101 - x

Razem:

Środki pieniężne na rachunkach bankowych AKTYWA OBROTOWE poz.B.III.2

Konto

130

131

132

135

139

Razem:

Inne środki pieniężne w kasie AKTYWA OBROTOWE poz.B.III.4

Konto

140 – x

141 - x

Razem:

Krótkoterminowe papiery wartościowe AKTYWA OBROTOWE poz.B.III.6

Konto

140 - x

Razem:

Rozliczenia międzyokresowe AKTYWA OBROTOWE poz. B.IV

Konto

640 - x

Razem:

Inne krótkoterminowe aktywa finansowe AKTYWA OBROTOWE poz.B.III.7

Konto

Razem:

PASYWA

C.II ZOBOWIĄZANIA KRÓTKOTERMINOWE I FUNDUSZE SPECJALNE

Zobowiązania z tytułu dostaw i usług PASYWA poz.C.II.1

Konto

201 - x

20x - x

Razem:

Zobowiązania wobec budżetów PASYWA poz.C.II.2

Konto

225- x

Razem:

Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych PASYWA poz.C.II.3

Konto

229 - x

Razem:

Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń PASYWA poz.C.II.4

Konto

231 - x

234 - x

Razem:

Pozostałe zobowiązania PASYWA poz.C.II.5

Konto

221 - x

234 - x

240 - x

24x - x

Razem:

Sumy obce PASYWA poz.C.II.6

(depozytowe zabezpieczenie wykonania umów) Konto

240 - x

Razem:

Rozliczanie z tytułu środków na wydatki PASYWA poz.C.II.7

Konto

222-x

223-x

224-x

Razem:

Rezerwy na zobowiązania PASYWA poz. C.III.

Konto

840- x

Razem

ZAŁĄCZNIK Nr 10   
do Instrukcji sporządzania, obiegu   
i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku

**Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów (innych niż faktura/rachunek) dotyczących wykonania dochodów i wydatków ujętych w planie budżetu Gminy Miasto Płońsk**.

Instrukcja określa zasady:

1. wykonania dochodów i wydatków ujętych w planie budżetu Gminy Miasto Płońsk, nieudokumentowanych fakturą/rachunkiem oraz dokumentem o równoważnej wartości formalnej do faktur, rachunków,
2. wnioskowania w zakresie zwiększenia planu budżetu Gminy Miasto Płońsk o środki z budżetu państwa oraz innych źródeł.
3. Wystąpienia o zwiększenie planu budżetu Gminy Miasto Płońsk o środki z budżetu państwa oraz innych źródeł opracowywane są przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu tzw. komórki merytoryczne i podpisywane przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.
4. Wystąpienia, o których mowa w ust. 1 parafowane są (podpis i pieczątka) przez kierowników komórek merytorycznych i podpisywane przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.
5. Wystąpienia w zakresie dotacji z budżetu państwa kierowane są do Wojewody Mazowieckiego.
6. Kserokopie wystawionych wystąpień przekazywane są do wiadomości Skarbnikowi Miasta Płońsk.
7. Wnioskowanie o wypłatę dotacji dla zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych lub innych źródeł objętych odrębnymi procedurami następuje zgodnie z tymi uregulowaniami.
8. Zapotrzebowanie na środki finansowe z tytułu przekazanych dotacji z budżetu państwa z wyłączeniem zadań , o których mowa w pkt.5 przygotowywane są w:
9. jednostkach budżetowych, w przypadku braku bezpośredniego podporządkowania komórce organizacyjnej urzędu i podpisywane są przez kierowników tych jednostek,
10. komórkach merytorycznych na podstawie zapotrzebowań nadzorowanych jednostek i podpisywane przez kierowników komórek merytorycznych, przekazywane są do Referatu Budżetowo – Księgowego.
11. Wydział Finansowy informuje bezzwłocznie właściwą komórkę merytoryczną   
    o wpływie dotacji na rachunek Gminy.
12. Przekazywanie środków finansowych z rachunku Gminy Miasto Płońsk na rachunki innych podmiotów realizuje Referat Budżetowo – Księgowy na podstawie otrzymanej dyspozycji zawierającej co najmniej:
13. kwotę,
14. klasyfikację budżetową,
15. nazwę podmiotu, dla którego przekazywane są środki finansowe,
16. numer rachunku bankowego,
17. źródła finansowania wydatków,
18. zadanie budżetowe w przypadku realizacji wydatków ujętych w planie finansowym Urzędu oraz gdy źródłem finansowania wydatków są środki celowe,
19. w przypadku, gdy dyspozycja dotyczy przekazania dotacji na podstawie już dokonanego i przyjętego przez komórkę merytoryczną rozliczenia (refundacja kosztów) - informację o treści „Dotacja rozliczona”,
20. w przypadku, gdy dyspozycja dotyczy przekazania kolejnej transzy dotacji pod warunkiem rozliczenia poprzedniej transzy - informacje o treści   
    „Kwota rozliczonej poprzedniej transzy dotacji …….zł”
21. Dyspozycje przygotowywane są w zakresie realizowanych zadań w:
22. jednostkach budżetowych bezpośrednio podległych Burmistrzowi i podpisywane są przez Burmistrza lub osobę upoważnioną,
23. komórkach merytorycznych w uzgodnieniu z nadzorowanymi przez nich jednostkami merytorycznymi i podpisywane są przez Dyrektorów, Kierowników komórek merytorycznych, bądź osoby upoważnione przez Burmistrza.
24. Przygotowany i podpisany wg zasad określonych w ust. 8 i 9 dokument stanowi podstawę wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi.
25. Dyspozycja dotycząca środków zgromadzonych na rachunku „depozytowym”, na którym przechowywane są wadia, depozyty, gwarancje itp. podpisywana jest przez właściwych dyrektorów/ kierowników wydziałów/referatów komórek merytorycznych i zatwierdzana przez Burmistrza lub Zastępców Burmistrza.
26. Realizacja budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział Finansowy dokonywana jest na podstawie dyspozycji sporządzonych przez Referat Budżetowo – Księgowy lub Referat Podatków i Opłat i zatwierdzonych przez Burmistrza lub Zastępców Burmistrza oraz na podstawie umów i wynikających z nich harmonogramów (np. umów kredytowych itp.).
27. Dyspozycja podlega sprawdzeniu w zakresie zgodności z planem finansowym przez pracowników Referatu Budżetowo - Księgowego. W toku dokonywania sprawdzenia zgodności z planem finansowym dokonywane jest jednocześnie sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym.
28. Rozliczenie dotacji otrzymanych i udzielonych dokonywane jest przez komórki merytoryczne w zakresie realizowanych zadań, w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, a także wynikających z zawartych porozumień i umów.
29. Komórki merytoryczne sporządzają roczną informację o dotacjach, która podpisywana jest przez kierownika tej komórki. Informacja ta przygotowywana jest wg wzoru:

Informacja o dotacjach

za okres od do (narastająco od początku roku)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Klasyfikacja | Kwota | Kwota | Kwota |
| Lp. | Nazwa podmiotu dotowanego | budżetowa | udzielonej | rozliczonej | dotacji do |
|  |  |  | dotacji | dotacji | zwrotu |

1. Informacja, o której mowa w ust. 15 przekazywana jest do 20 stycznia następnego roku.
2. Na przedkładanej informacji o dotacjach komórka merytoryczna zawiera zapis potwierdzający prawidłowość rozliczenia zgodnie z zawartymi porozumieniami/umowami.
3. Informacja o dotacjach jest dokumentem księgowym stanowiącym podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu zgodnie z obowiązującą w Urzędzie polityką rachunkowości.

ZAŁĄCZNIK Nr 11   
do Instrukcji sporządzania, obiegu   
i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku

**Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących składników majątku trwałego. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego**

**Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne**

**Środki trwałe** – zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r.   
o rachunkowości, z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 17 tej ustawy, to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a tak że będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.

**Wartości niematerialne i prawne**– o których mowa z art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy   
z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania,   
o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how; w przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości.

**Środki trwałe w budowie (inwestycje)** to zaliczane do aktywów trwałych trwałe środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

* 1. dokumentacji projektowej inwestycji,
  2. badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
  3. przygotowania terenu pod budowę,
  4. nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątaniem poprzedzającym oddanie do używania,
  5. opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz   
     z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
  6. odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych na przesiedlenie osób   
     z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
  7. założenie zieleni,
  8. poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora /użytkownika/, tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
  9. ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
  10. zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn   
      i środków trwałych,
  11. transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
  12. nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
  13. ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
  14. zagospodarowania pomelioracyjnego,
  15. nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
  16. cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
  17. inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

**Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji**, to wartość początkowa tych środków, zwiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10 000,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji ( art.16 g ust.13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

**Pozostałe środki trwałe** – są to środki trwałe/wyszczególnione w §6 ust. 3 pkt. 2-6 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911), których cena nabycia wynosi powyżej 1 000,00 zł i nie przekracza 10 000,00 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza się je jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w Urzędzie oddzielnie dla:

a) środków trwałych z podziałem na:

- podstawowe środki trwałe o wartości powyżej 10 000,00 zł,

- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości powyżej 1 000,00 zł do 10 000,00 zł,

- przedmioty o niskiej wartości od 300,00 zł do 1000,00 zł podlegające ewidencji ilościowej.

b) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:

- podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000,00 zł,

- pozostałe wartości niematerialne i prawne powyżej 1 000,00 zł do 10 000,00 zł.

- wartości niematerialne i prawne o niskiej wartości od 300,00 zł. do 1000,00 zł podlegającej ewidencji ilościowej.

Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

Ewidencja podstawowych środków trwałych może być prowadzona systemem elektronicznym przez pracownika Referatu ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itp.

Ewidencja pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 10 000,00 zł prowadzona jest przez Referatu ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku .

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych bez względu na wartość prowadzona jest przez Referat ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania komputerowe. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty, jako niespełniające kryteriów zakwalifikowania do wartości niematerialnych i prawnych według ustawy o rachunkowości.

Ewidencja pozostałych wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w formie wykazu, który zawiera:

1. numer inwentarzowy,
2. nazwę i charakterystykę programu,
3. wartość początkową obiektu i jego zmiany,
4. datę wprowadzenia do użytkowania danego programu komputerowego,
5. źródło nabycia nr dowodu przychodowego(nr faktury, protokół odbioru, itp.),
6. miejsce zainstalowania oprogramowania,
7. datę wycofania danego programu z użytkowania lub nieodpłatnego przekazania oraz wskazanie odbiorcy (nabywcy),
8. symbol, datę, nr dowodu, na podstawie którego wyprowadzono bądź wyksięgowano program.

W celu wprowadzenia wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000,00 zł do ewidencji księgowej prowadzonej w Referacie ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku, pracownik Referatu wpisuje nr inwentarzowy, pod którym dany program został zaewidencjonowany w wykazie wartości niematerialnych i prawnych

1. W Urzędzie Miejskim w Płońsku stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumentowanie środków trwałych** | **Symbol** |
| Przyjęcie środka trwałego do używania | OT |
| Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu | OT |
| Protokół zdawczo- odbiorczy środka trwałego | PT |
| Obcy środek trwały w użytkowaniu | PT |
| Oddanie w administrowanie środka trwałego | PT |
| Likwidacja środka trwałego | LT |
| Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego | MT |
| Polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego | PK |
| Protokół szkodowy środka trwałego | oryginał |
| Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego | oryginał |
| Księga inwentarzowa środków trwałych | oryginał |

Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest właściwy Wydział merytoryczny realizujący operację gospodarczą lub wydział odpowiedzialny za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.

Zmiany stanu środków trwałych następują głównie w związku z :

- zakupem (nabyciem) prawa własności, współwłasności, wieczystego użytkowania i innych praw pokrewnych

- zakończeniem i rozliczeniem inwestycji rzeczowych,

- postawieniem w stan likwidacji w związku z ich zużyciem, sprzedażą, zaginięciem lub   
 zniszczeniem,

- nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem.

Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach. Prawidłowo sporządzone dokumenty podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora/ Kierownika Wydziału/Referatu merytorycznego lub osobę upoważnioną.

W Referacie ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku nadaje się numery dowodom księgowym dokumentującym ruch środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

**OT- „Przyjęcie środka trwałego”**

Dokument OT wystawiany jest przez wydział dokonujący zakupu lub nabycia środków trwałych lub przyjęcia do użytkowania zakończonej inwestycji rzeczowej, na skutek której powstały środki trwałe. Dokument ten wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji. Dowód OT powinien być sporządzony w czterech egzemplarzach   
z przeznaczeniem:

- pierwszy egzemplarz dla Referatu ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku,

- drugi egzemplarz dla Referatu Budżetowo-Księgowego,

- trzeci egzemplarz dla wydziału merytorycznego wystawiającego dokument,

- czwarty egzemplarz dla pracownika, któremu powierzono odpowiedzialność materialną za środek trwały .

OT sporządza się w przypadku:

1. zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – na podstawie faktury dostawcy,
2. zakupu środka trwałego wymagającego montażu - na podstawie faktury dostawców   
   i faktur wykonawców montażu,
3. odbioru środka trwałego z inwestycji na podstawie protokołu odbioru technicznego,
4. ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – na podstawie protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzji komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

1. numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
2. symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
3. nazwę środka trwałego i jego skrócona charakterystykę (opis parametrów technicznych, nr seryjny, wymiary, części składowe)
4. miejsce użytkowania środka trwałego,
5. numer i datę dowodu dostawcy i określenie dostawcy,
6. wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
7. sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową)
8. osobę merytorycznie odpowiedzialną za środek trwały.

Dowód OT podpisywany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym (osoba merytorycznie odpowiedzialna za środek trwały). Dowód OT zatwierdza Burmistrz Miasta lub Zastępcy Burmistrza, bądź osoba upoważniona .

Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

1. wprowadzeniu środka trwałego na podstawie otrzymanego dokumentu OT, na którym zamieszczone są wszystkie niezbędne dane, do księgi środków trwałych prowadzonej przez Wydział Finansowy Referat ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku.
2. przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT),
3. określeniu miejsca użytkowania,
4. nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
5. oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym (naklejki),
6. wskazaniu osoby materialnie odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały,

Wzór dokument OT stanowi załącznik nr 11.1 do Instrukcji

**PT- „Protokół zdawczo- odbiorczy środka trwałego”-** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.

Dowód PT powinien zawierać:

1. nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
2. wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
3. nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje Dyrektor, Kierownik komórki organizacyjnej - użytkownik bezpośredni składników majątkowych przydzielonych do jego dyspozycji, zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza bądź osoba upoważniona.

Dowód PT sporządza się w co najmniej 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- pierwszy dla jednostki przyjmującej,

- drugi i trzeci dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały (analityka i syntetyka),

- czwarty dla pracownika, który miał powierzoną odpowiedzialność materialną za składnik majątkowy.

Niedopuszczalne jest sporządzanie dowodu PT po fakcie przekazania środka trwałego.

Wzór dokument PT stanowi załącznik nr 11.2 do Instrukcji.

**LT- „Likwidacja środka trwałego”**- następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce.

Dowód LT powinien zawierać:

1. numer i datę dowodu,
2. nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
3. wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
4. przyczynę likwidacji środka trwałego,
5. fakturę VAT- w przypadku sprzedaży,

Użytkownik bezpośredni sporządza dowód LT w co najmniej czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- pierwszy egzemplarz dla Referatu ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku,

- drugi egzemplarz dla Referatu Budżetowo-Księgowego,

- trzeci dla użytkownika bezpośredniego\ dla sprawującego pieczę

- czwarty dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi;

Kontroli merytorycznej wystawionego dokumentu LT dokonuje kierownik komórki (użytkownik bezpośredni) w zakresie składników przydzielonych do jego dyspozycji dowód LT zatwierdza Burmistrz , Zastępcy Burmistrza bądź osoba upoważniona

Wzór dokument LT stanowi załącznik nr 11.3 do Instrukcji

**MT- „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”**- dokument ten wystawiany jest   
w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Dowód MT sporządza pracownik komórki organizacyjnej dotychczas użytkującej i przekazującej środek trwały. W przypadku zmiany użytkownika bezpośredniego środka trwałego w obrębie tej samej komórki merytorycznej, dokument MT sporządza dotychczasowy użytkownik. . Dowód MT wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Prawidłowy dowód MT powinien zawierać:

1. nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
2. numer inwentarzowy środka trwałego,
3. jego wartość początkową,
4. datę zmiany miejsca użytkowania,
5. dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
6. datę sporządzenia dowodu MT,
7. podpisy kierowników komórek przekazującej i otrzymującej środek trwały.

Dowód MT sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach:

- pierwszy egzemplarz dla Referatu ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku,

- drugi – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,

- trzeci – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środek trwały.

Każda zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, wymaga dodatkowo akceptacji Sekretarza Miasta, poprzez złożenie podpisu na dokumentach MT.

Wzór dokument MT stanowi załącznik nr 11.4 do Instrukcji

**Załącznik nr 11.1 do** **Instrukcji w sprawie obiegu dokumentów dotyczących składników majątku trwałego. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Urząd Miejski w Płońsku  ul. Płocka 39  09-100 Płońsk | **PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO** | | | | | |
| NUMER | | | DATA | | **OT** |
|  | | |  | |
| Nazwa | | | | | | |
| Charakterystyka | | | | | | |
| Dostawca-Wykonawca | | | I WARTOŚĆ Z ROZLICZENIA   1. Wartość nabycia zł   lub wytworzenia  2. Koszty zł  3. Koszty zł  Razem zł | | | |
| Nr i data dowodu | | |
| Miejsce użytkowania lub przeznaczenie | | | II WARTOŚĆ SZACUNKOWA | | | |
| Przyjmujący (pieczęć, podpisy) | | Ilość załączników | | | Odpowiedzialny (pieczęć, podpisy) | |
| Uwagi: | | | | | | |

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR z dnia

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kwota | Winien | Ma |
| Wartość początkowa |  |  |  |
| Symbol klasyfikacji rodzajowej | Nr inwentarzowy | Stopa % umorzenia | Stanowisko kosztów |
| Gł. księgowy | Księgowość analityczna | Księgowość syntetyczna | |

**Załącznik nr 11.2 do Instrukcji w sprawie obiegu dokumentów dotyczących składników majątku trwałego. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Urząd Miejski w Płońsku  ul. Płocka 39  09-100 Płońsk | **LIKWIDACJA**  **ŚRODKA TRWAŁEGO** | | | | | |
| NUMER | | | DATA | | **LT** |
|  | | |  | |
| Nazwa | | | | | | |
| Symbol klasyfikacji rodzajowej: | | | Wartość po zmianach | | | |
| Nr inwentarzowy | | | Umorzenia | | | |
| Zespół Likwidacyjny (pieczęć, podpisy)  Mieczysław Radomski …………………  Jerzy Waśniewski………………………  Leszek Stępkowski………………….  Marta Bluszcz……………………… | | Ilość załączników | | | Zatwierdzający (pieczęć, podpisy) | |
| Uwagi: | | | | | | |

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR z dnia

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kwota | Winien | Ma |
| Wartość BRUTTO |  |  |  |
| Umorzenia |  |  |  |
| Wartość NETTO |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Symbol klasyfikacji rodzajowej | Nr inwentarzowy | Stopa % umorzenia | Stanowisko kosztów |
| Gł. księgowy | Księgowość analityczna | Księgowość syntetyczna | |

**Załącznik nr 11.3** **do** **Instrukcji w sprawie obiegu dokumentów dotyczących składników majątku trwałego. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Urząd Miejski w Płońsku  ul. Płocka 39  09-100 Płońsk | | | **ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO** | | | | |
| NUMER | | | DATA | **MT** |
|  | | |  |
| Nazwa | | | | | | | |
| Symbol klasyfikacji rodzajowej | | | | | Numer inwentarzowy | | |
| Jedn. Miary | Ilość | Cena | | Wartość | Księgowość | | |
|  |  |  | |  |
| PRZENIESIONO | | | | | | | |
| SKĄD | | | | | | | |
| DOKĄD | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Zlecił (pieczęć, podpisy) | Przekazał (pieczęć, podpisy) |
| Przyjął (pieczęć, podpisy) | Rodzaj ewidencji (pieczęć, podpisy) |
| Uwagi | |

**Załącznik nr 11.4** **do Instrukcji w sprawie obiegu dokumentów dotyczących składników majątku trwałego. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Urząd Miejski w Płońsku  ul. Płocka 39  09-100 Płońsk | **PRZEKAZANIE – PRZEJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO** | | | | | |
| NUMER | | | DATA | | **PT** |
|  | | |  | |
| Przekazuje się do | | | | | | |
| Nazwa | | | | | | |
| Symbol klasyfikacji rodzajowej | | | Wartość przekazania - przyjęcia | | | |
| Numer inwentarzowy | | | Umorzenie | | | |
| Przekazujący (pieczęć, podpisy) | | Ilość załączników  Data | | | Przejmujący (pieczęć, podpisy) | |
| Uwagi: | | | | | | |

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR z dnia

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Kwota | Winien | Ma |
| Wartość początkowa |  |  |  |
| Umorzenie |  |  |  |
| Symbol klasyfikacji rodzajowej | Nr inwentarzowy | Stopa % umorzenia | Stanowisko kosztów |
| Gł. księgowy | Księgowość analityczna | Księgowość syntetyczna | |

ZAŁĄCZNIK Nr 12   
do Instrukcji sporządzania, obiegu   
i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku

**Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących wypłaty zaliczek jednorazowych i stałych**

1. Wniosek o zaliczkę jednorazową dla pracowników Urzędu po podpisaniu przez zaliczkobiorcę podpisują:
2. pod względem merytorycznym - w zakresie realizowanych zadań – Dyrektorzy/Kierownicy wydziałów/referatów. Podpis ww. osób stanowi potwierdzenie dokonania sprawdzenia i zatwierdzenia pod względem merytorycznym.
3. pod względem formalno-rachunkowym – Skarbnik, Zastępca Skarbnika lub osoba upoważniona, podpis Skarbnika stanowi potwierdzenie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Burmistrz lub Zastępcy Burmistrza zatwierdzając zaliczkę do wypłaty.
5. Do wniosku o zaliczkę może być załączony dokument potwierdzający zaciągnięcie zobowiązania, które ma być sfinansowane ze środków otrzymanych w formie zaliczki.
6. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest na druku „Rozliczenie zaliczki”, stanowiącym dokument pomocniczy do rozliczenia wydatków sfinansowanych z pobranej zaliczki. Dokumenty finansowo-księgowe stanowiące załączniki do rozliczenia podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu wg zasad określonych w niniejszej Instrukcji.
7. Rozliczenie zaliczki jednorazowej następuje w ciągu 7 dni od pobrania. W przypadku przekroczenia terminu 7- dniowego terminu, pracownik pisze wyjaśnienie, w którym uzasadnia powód niedotrzymania terminu. Wyjaśnienie niedotrzymania terminu rozliczenia zaliczki podpisuje jego przełożony.
8. Zaliczki stałe udzielane są pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki oraz dokonują zakupów bieżących.
9. Wysokość zaliczek stałych określa na początku danego roku budżetowego kierownik jednostki zatwierdzając przedłożony „Wniosek o zaliczkę”.
10. Środki pieniężne z zaliczki stałej wykorzystane na realizację wydatków w danym miesiącu, powinny być rozliczone do 5-tego dnia następnego miesiąca i uzupełnione do kwoty ustalonej stałej zaliczki.
11. Rozliczenie zaliczki stałej dokonywane jest w formie zestawienia tabelarycznego stanowiącego dokument pomocniczy do rozliczenia wydatków sfinansowanych z pobranej zaliczki, zawierającego wyszczególnienie załączonych faktur, sporządzone i sprawdzone przez komórkę merytoryczną.

ZAŁĄCZNIK Nr 13  
do Instrukcji sporządzania, obiegu   
i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku

**Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

**Rozdział I  
Objaśnienia**

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, stanowiącej załącznik nr 13.1do niniejszej instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy; każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miejskim w Płońskudo druków ścisłego zarachowania zalicza się:
4. druki ścisłego zarachowania, których ewidencja i odpowiednia numeracja odbywa się bezpośrednio w systemie informatycznym „KASA” :
5. pokwitowanie wpłaty „KP” drukowane przez kasjera bezpośrednio z systemu informatycznego „KASA”
6. dowody wypłaty „KW” drukowane przez kasjera bezpośrednio z systemu informatycznego „KASA”
7. komputerowe wydruki kwitariuszy przychodowych wg wzoru K-103 drukowane przez kasjera bezpośrednio z systemu informatycznego „KASA”,
8. druki ścisłego zarachowania, których ewidencja i numeracja odbywa się w sposób automatyczny, bez możliwości zmiany numeru z zachowaniem kolejności numeracji
9. paragony – wydruki z kasy fiskalnej,
10. raport z urządzenia inkasującego – rejestrującego wydającego opłatę biletu parkingowego,
11. wezwania do wniesienia opłaty dodatkowej i wyższej
12. druki ścisłego zarachowania , do których ewidencja i numeracja odbywa się poza systemem informatycznym:
13. czeki gotówkowe,
14. arkusze spisu z natury,
15. bloczki mandatów karnych,
16. bloczki opłaty targowej,
17. karty drogowe,
18. legitymacje ubezpieczeniowe pracownika.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
3. przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
4. bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
5. oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię,
6. kasacji druków ścisłego zarachowania.
7. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie określonych druków ścisłego zarachowania są pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza Miasta:
8. właściwej komórki w zakresie druków kart drogowych, bloczków opłaty targowej,
9. Wydziału Finansowego Referatu Podatków i Opłat Lokalnych w zakresie bloczków mandatów karnych, arkuszy spisu z natury,
10. Wydziału Finansowego Referatu Budżetowo – Księgowego w zakresie czeków gotówkowych,
11. Referatu Spraw Kadrowo – Płacowych w zakresie druków legitymacji ubezpieczeniowej pracownika.

§ 3

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę określonymi drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Przyjęcie druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu powinno być poprzedzone:
3. sprawdzeniem ze specyfikacją (rachunkiem, fakturą), wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
4. nadaniem numerów ewidencyjnych dowodom, które nie mają serii numerów nadanych przez drukarnię.

**Rozdział II**

**Zasady oznaczania i ewidencji druków**

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie mają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w następujący sposób:
2. każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczątką firmową jednostki,
3. każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
4. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo, na okładce każdego bloku, odnotować (dotyczy to również druków mających serie i numery nadane w drukarni np. druki opłaty targowej):
5. numer kolejny bloku,
6. numer kart bloku od nr. .............. do nr. ..............,
7. liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę określonymi drukami ścisłego zarachowania,
8. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w trakcie roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
9. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
10. Arkusze spisu z natury wykorzystywane są do przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.

Za ewidencję arkuszy spisu z natury odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

Arkusze spisu z natury stają się drukami ścisłego zarachowania z chwilą ich wydania Komisji Inwentaryzacyjnej i wówczas pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków spisu z natury powinien:

1. opatrzyć pieczątką jednostki każdy egzemplarz druku spisu z natury,
2. oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym każdy egzemplarz druku spisu z natury,
3. wpisać oznaczone druki – po stronie przychodów – do książki druków ścisłego zarachowania. Wpisu należy dokonywać dla każdego druku oddzielnie, ewentualnie dla całej kolejno ponumerowanej partii druków z podaniem ilości druków pojedynczych i określeniem ich numerów od numeru pierwszego do ostatniego.

Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania po stronie rozchodów stanowi pokwitowanie osoby pobierającej. Pokwitowania należy dokonywać czytelnie imieniem i nazwiskiem.

Z chwilą zwrotu niewykorzystanych arkuszy spisu z natury – pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków spisu z natury wpisuje stosowne informacje w rubryce „Adnotacje dotyczące zwrotu druków”. Arkusze spisu z natury podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku kalendarzowego.

1. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz niemających wszystkich ww. oznaczeń.

§ 5

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju druku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Na ostatniej stronie należy wpisać: *księga zawiera ........... stron, słownie: ............................................................................, kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych*, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza Miasta lub Zastępcy Burmistrza oraz Skarbnika Miasta lub Zastępcy Skarbnika Miasta.

§ 6

1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania obejmują:
2. dla przychodu – pokwitowanie przyjęcia z banku lub komórki organizacyjnej przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę określonymi drukami ścisłego zarachowania (zgodnie z oświadczeniem z załącznika nr 13.2 do niniejszej instrukcji),
3. dla rozchodu – pokwitowanie przez osobę upoważnioną do odbioru druków (zgodnie z upoważnieniem z załącznika nr 3 do niniejszej instrukcji).
4. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
5. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
6. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna – obok wniesionej poprawki – umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości).
7. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania zaakceptowanego przez Burmistrza lub jego Zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 13.3 do niniejszej instrukcji.
8. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po wykorzystaniu ostatniego z bloków pobranych.
9. Dopuszcza się wydanie więcej niż jednego bloku druków ścisłego zarachowania osobom upoważnionym przez Burmistrza do pobierania opłaty targowej.
10. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za należyte ich zabezpieczenie.

**§ 7**

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania itp.) należy przechowywać przez pięć lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji   
   „ ANULOWANO” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, jeśli są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

**Rozdział III**

**Postanowienia końcowe**

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury lub należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji określonych druków ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 9

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
3. sporządzić protokół zaginięcia,
4. w przypadku zaginięcia czeków – powiadomić niezwłocznie oddział banku, który wydał czeki,
5. w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa – zawiadomić policję.
6. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
7. liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem liczby egzemplarzy w każdym komplecie druków,
8. dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub numery opracowane we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
9. datę zaginięcia druków,
10. okoliczności zaginięcia druków,
11. miejsce zaginięcia druków,
12. nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.
13. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół (stanowiący załącznik nr 13.4 do niniejszej instrukcji), który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę określonymi drukami ścisłego zarachowania.

**Załącznik nr 13.1. do instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Płońsku**

................................... .....................................

*(nazwa jednostki – pieczęć)*  *(nazwa druku)*

**Księga druków ścisłego zarachowania**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Data** | **Treść**  **(od kogo otrzymano lub komu wydano)** | **Seria i numer** | **Ilość** | | **Stan** | **Pokwitowanie odbioru** |
| **przychodu** | **rozchodu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Księga zawiera ............... stron ponumerowanych i przesznurowanych.

.............................. ................................................ ...................................................

*(pieczęć jednostki) (podpis kierownika jednostki) (podpis głównego księgowego)*

**Załącznik nr 13.2 do instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Płońsku**

**Oświadczenie**

**o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania**

Ja, niżej podpisana/y

………………………………………………………………………………………………… *(imię i nazwisko pracownika)*

zatrudniona/y w

…………………………………………………………………………………………………

*(nazwa jednostki)*

1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność za gospodarkę następującymi drukami ścisłego zarachowania, z zachowaniem odpowiedniego trybu:

…………………………………………………………………………………………………

*(wymienić druki ścisłego zarachowania)*

1. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1, wynika dla mnie obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde żądanie pracodawcy.
2. Oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące gospodarki drukami ścisłego zarachowania, obowiązujące w ................................... *(nazwa jednostki)*. Przyjmuję na siebie obowiązek rozliczania się z powierzonych mi druków oraz zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

………………., dnia……………

(miejscowość) ………………………………

*(podpis pracownika)*

**Załącznik nr 13.3 do instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania** **w Urzędzie Miejskim w Płońsku**

**Upoważnienie**

**stałe/jednorazowe\* nr ……… do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

………………………………………………………………………………………...................

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa jednostki)

do pobierania/pobrania\* następujących druków ścisłego zarachowania:

……………………………………………………………………………................…………...

……………………………………………………………………………................…………...

(rodzaj i liczba druków)

Upoważnienie wydaje się na okres ………………………….............………………………….

…………………….., dnia …………… ………………....………………..

*(miejscowość)* *(*podpis kierownika jednostki*)*

*\* niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 13.4 do instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Płońsku**

**Protokół nr .........… z likwidacji druków ścisłego zarachowania**

przeprowadzonej w dniu ……………. r. od godz. ………………. do godz. ……………….

przez zespół w składzie:

1. ………………………………..... ………………………………

2. ………………………………… ………………………………

3. ………………………………… ………………………………

*(imię i nazwisko) (stanowisko)*

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania ..................……………………………

W toku likwidacji spisano następujące druki:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa druku** | **Seria i nr** | **Ilość** | **Powód likwidacji druku** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Uwagi: ………………………………………………………………………………………..

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

……………………………………………………….

*(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)*

1. ………………………………………………

2. ………………………………………………

3. ………………………………………………

*(podpisy osób uczestniczących w likwidacji)*

ZAŁĄCZNIK Nr 14   
do Instrukcji sporządzania, obiegu   
i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku

RACHUNEK DO UMOWY ZLECENIE / O DZIEŁO

**Oświadczenie do celów ubezpieczeniowych**

**RACHUNEK z dnia ….……….. za wykonanie pracy zgodnie z umową z dnia**……..……

Wystawił……………………………………… dla ……………………………………….

1. Wynagrodzenie z tytułu

wykonania umowy: …………zł…..…..gr

2. Ubez. Społeczne E (9,76%) …………zł……...gr

# R ( 6,5%) …………zł…….....gr

Ch (2,45%) ……....zł……..gr

E+R+Ch (Razem) ……....….zł……...gr

# 3. Koszty uzysk. przych. (…...%) ………...zł…..…...gr

4. Kwota do opodatkowania ………....zł…..….gr

# 5. Podatek ……… zł………..gr

6. Podstawa do naliczenia ubez. zd. …………zł……...gr

7. Składka na ubez.zdrowotne (….%)………...zł..…….gr

8. Podatek do odprow (5-7) ………....zł...……gr

9. Łączne potrącenia ………....zł…...…gr

**10. Kwota do wypłaty** ………....zł….…..gr

Słownie złotych:

…………………………………………………………………………………………..  
OŚWIADCZENIE

Posiadam zagwarantowane świadczenie ZUS, co najmniej w części 1 etatu w:

……………………………………………………………………………………………….

( Nazwa i adres zakładu pracy )

/ przyznaną rentę lub emeryturę.\*

Nie posiadam zagwarantowanego świadczenia ZUS

\*)niepotrzebne skreślić

..………………………

(podpis zleceniobiorcy)

Niniejszym potwierdzam wykonanie pracy: Zatwierdzam kwotę do zapłaty

zgodnie z umową

………………………

(podpis odbierającego pracę) ……………………. (zleceniodawca)

# ZAŁĄCZNIK Nr 14 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Płońsku

# KARTY OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

1. **„OT” PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA  ORGANIZACYJNA  STANOWISKO  PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA |
| Komórka merytoryczna | Wystawia dowód „OT” | W dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do użytkowania  propo |
| Pracownik , któremu powierza się odpowiedzialność materialną nad środkiem trwałym | Składa podpis opatrzony stemplem imiennym jako osoba, która przyjmuję opiekę nad środkiem trwałym | Na bieżąco |
| Referat ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątki | Sprawdza dokument pod względem formalnym, przyporządkowuje do właściwej grupy zgodnie z klasyfikacją środków trwałych , wpisuje do ewidencji analitycznej środków trwałych i przekazuje 4 egzemplarze do Referatu Budżetowo-Księgowego | Na bieżąco |
| Referat Budżetowo - Księgowy | Księguje dokument w dzienniku na odpowiednich kontach | Na bieżąco |

1. **„LT’ LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA  ORGANIZACYJNA  STANOWISKO  PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA |
| Bezpośredni użytkownik | Wystawia dowód „LT” | Na bieżąco |
| Komisja likwidacyjna powołana przez Burmistrza | Podpisuje dowód likwidacji i wpisuje datę złożenia podpisu | Na bieżąco |
| Burmistrz lub pracownik upoważniony | Zatwierdza dowód likwidacji pod określoną datą | Na bieżąco |
| Referat ds. VAT , Windykacji i Ewidencji Majątku | Sprawdza dokument pod względem formalnym, zdejmuje z ewidencji analitycznej środków trwałych i przekazuje 4 egzemplarze do Referatu Budżetowo-Księgowego | Na bieżąco |
| Referat Budżetowo - Księgowy | Księguje w dzienniku na odpowiednich kontach | Na bieżąco |

1. **„MT” ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA  ORGANIZACYJNA  STANOWISKO  PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA |
| Komórka organizacyjna , która dotychczas użytkowała środek trwały | Wystawia dowód „MT wskazując w nim   skąd i dokąd przenoszony jest środek trwały. | W dniu faktycznej zmiany miejsca użytkownika środka trwałego |
| Komórka organizacyjna otrzymująca środek trwały | Podpisuje Dyrektor/Kierownik Wydziału/Referatu otrzymującego środek trwały. | Na bieżąco |
| Referat ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku | Sprawdza pod względem formalnym, dokonuje zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych i przekazuje dokument MT do komórek merytorycznych, pomiędzy którymi przesuwany jest ŚT | Na bieżąco |

1. **„PT” PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA  ORGANIZACYJNA  STANOWISKO  PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | TERMIN ZAŁATWIENIA |
| Komórka merytoryczna | Wystawia dowód „PT” | Na bieżąco |
| Burmistrz lub osoby upoważnione | Składają podpis opatrzony stemplem urzędu i jednostki przyjmującej oraz datą | Na bieżąco |
| Referat ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku | Sprawdza dokument pod względem formalnym , dokonuje zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych i przekazuje 4 egzemplarze do Referatu Budżetowo-Księgowego | Na bieżąco |
| Referat Budżetowo - Księgowy | Księguje w dzienniku na odpowiednich kontach | Na bieżąco |

1. **ZAMÓWIENIE /ZLECENIE/**

**( na dostawę, usługę, robotę budowlaną)**

Sporządzić w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1- szy egzemplarz - kontrahent

* + - 1. - gi egzemplarz – Zamawiający

Dalsza dystrybucja w Urzędzie zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego w Płońsku

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA  ORGANIZACYJNA  STANOWISKO  PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA |
| Merytoryczni pracownicy referatów | Wystawiają zamówienie (zlecenie) wg potrzeb | Na bieżąco |
| Skarbnik lub Zastępca Skarbnika | Podpisuje wszystkie zamówienia (zlecenia), które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych. Po wykonaniu 1 egz. zamówienia załącza do faktury lub rachunku kontrahenta. | Na bieżąco |
| Burmistrz lub Z-cy Burmistrza | Podpisuje zamówienie (zlecenie) do realizacji | Na bieżąco |

1. **UMOWA /NA DOSTAWY LUB USŁUGI/**

Sporządzić w 2 egzemplarzach /lub wg potrzeb z przeznaczeniem dla:

1. egzemplarz - kontrahent
2. egzemplarz – Zamawiający

Dalsza dystrybucja w urzędzie zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych dla Urzędu Miejskiego w Płońsku

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMORKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA |
| Merytoryczni pracownicy referatów | Wystawiają umowy w imieniu Burmistrza lub przedkładają sprawdzone umowy przygotowane przez kontrahentów | Na bieżąco |
| Radca Prawny | Sprawdza treść umowy pod względem prawnym i nanosi uwagę, że treść umowy nie budzi zastrzeżeń pod względem prawnym i podpisuje | Na bieżąco |
| Skarbnik  lub  uprawniony pracownik | Podpisuje wszystkie umowy powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych. | Na bieżąco |
| Wydział Organizacyjny i Zamówień Publicznych | Przekazuje kserokopię umowy potwierdzonej za zgodność z oryginałem do Wydziału Finansowego | Na bieżąco |
| Burmistrz lub Z-cy Burmistrza | Podpisuje umowy do realizacji | Na bieżąco |

1. **FAKTURA VAT, FAKTURY KORYGUJĄCE OBCE I NOTY KORYGUJĄCE OBCE**

Oryginał: Referat Budżetowo – Księgowy

,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS  WZGLĘDNIE  TERMIN  ZAŁATWIENIA |
| Kancelaria Urzędu | Stempluje  i wpisuje datę wpływu, rejestruje i przekazuje do właściwej komórki w celu opisania i sprawdzenia pod względem merytorycznym | Na bieżąco |
| Właściwa komórka zamawiająca dostawę lub usługę | Sprawdza i potwierdza na fakturze, podpisuje klauzulę sprawdzenia pod względem merytorycznym dopisując artykuł mówiący o sposobie udzielenia zamówienia. Ponadto w zakresie faktur inwestycyjnych sporządza dokument OT - przyjęcie środka trwałego. | Na bieżąco |
| Referat Budżetowo - Księgowy | Sprawdza dokument pod względem formalno – rachunkowym oraz sporządza dyspozycję płatniczą. | Na bieżąco |
| Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione | Akceptuje fakturę do zapłaty przelewem lub gotówką | Na bieżąco |
| Referat Budżetowo - Księgowy | Księguje i archiwizuje faktury zapłacone | Na bieżąco |
| Referat ds. VAT, Windykacji i Majątku Trwałego | Dokonuje weryfikacji faktur pod kątem ujęcia ich w rejestrach w celu sporządzenia deklaracji VAT-7. | Na bieżąco |
| Kasjer | Wypłaca należność gotówką. Wpisuje do raportu kasowego dowody zapłacone gotówką i przekazuje raport kasowy do księgowości | Na bieżąco |
| Referat Budżetowo - Księgowy | Postępuje z raportem kasowym, jak w karcie tego Raportu | Na bieżąco |

1. **RACHUNKI OBCE I NOTY KSIĘGOWE OBCE**

Referat Budżetowo – Księgowy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA  ORGANIZACYJNA  STANOWISKO  PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA |
| Kancelaria Urzędu | Nanosi datę wpływu, przekazuje do właściwej komórki w   celu opisania | Na bieżąco |
| Właściwa komórka zamawiająca dostawę lub usługę | Uczestniczy w odbiorze robót, sprawdza pod względem merytorycznym, sprawdza obmiary i ceny jednostkowe, kompletuje, podpisuje i przekazuje do Referatu Budżetowo- Księgowego, | Na bieżąco |
| Referat Budżetowo- Księgowy | Wystawia polecenie przelewu lub dekretuje rachunek do wypłaty z kasy gotówką | Na bieżąco |
| Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione | Akceptuje rachunek do zapłaty przelewem lub gotówką | Na bieżąco |
| Referat Budżetowo- Księgowy | Księguje i archiwizuje rachunki zapłacone | Na bieżąco |
| Kasjer | Wypłaca należność gotówką. Wpisuje do raportu kasowego dowody zapłacone gotówką i przekazuje raport kasowy do księgowości | Na bieżąco |
| Referat Budżetowo- Księgowy | Postępuje z raportem kasowym jak w karcie tego raportu | Na bieżąco |

1. **DOWÓD WPŁATY**

/**NA RACHUNEK BANKOWY**/

Sporządzić w 2 egzemplarzach /lub wg potrzeb/ z przeznaczeniem dla: 1 egz. (oryginał) - bank

2-gi egz. - zwrócony przez bank kasjer dołącza do raportu kasowego

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA  ORGANIZACYJNA  STANOWISKO  PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS  WZGLĘDNIE  TERMIN  ZAŁATWIENIA |
| Kasjer | Wystawia dowód wpłaty gotówki z kasy (na rachunek bankowy). Dowody te wpisuje w osobnych pozycjach raportu kasowego. Obieg raportu kasowego określa oddzielna karta obiegu. | Codziennie |

1. **CZEK GOTÓWKOWY**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA |  |
| Kasjer | Na podstawie zgromadzonych dowodów księgowych tj. faktury, rachunki, listy płac, polecenia wyjazdu służbowego wypełnia zlecenie wystawienia czeku, ustala kwotę gotówki do pobrania i wystawia czek | Na bieżąco |
| Burmistrz i Skarbnik, Zastępca Skarbnika lub osoby upoważnione | Podpisują czek oraz zatwierdzają zlecenie wystawienia czeku. | Na bieżąco |
| Kasjer | Podejmuje gotówkę z banku. Wpisuje do raportu kasowego podjętą sumę powołując się na numer czeku. Pobrany czek wpisuje do książki ścisłego zarachowania. | Na bieżąco |
| 1. **POLECENIE PRZELEWU** | | |  |
| KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA |  |
| Pracownik Referatu Budżetowo- Księgowego | Sporządza polecenie przelewu w formie elektronicznej, /a w przypadku przyczyn niezależnych przelew papierowy/ na podstawie dowodów źródłowych uprzednio zadekretowanych i podpisanych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym przez właściwego pracownika urzędu | Na bieżąco |
| Burmistrz i Skarbnik, Zastępca Skarbnika lub osoby upoważnione | Podpisuje polecenie przelewu elektronicznie, a w uzasadnionych przypadkach załączony papierowy dowód źródłowy | Na bieżąco |

1. **RAPORT KASOWY/ WYDATKI**

Sporządzić w dwóch egzemplarzach   
1-szy egz. - księgowość, 2-gi egz. - kasjer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS  WZGLĘDNIE  TERMIN  ZAŁATWIENIA |
| Kasjer | Wpisuje do raportu dowody w kolejności ich realizacji. Po zakończeniu wpłat i wypłat w danym dniu (dopuszcza się sporządzanie raportu za okres 3 dni), podsumowaniu raportu i wyprowadzeniu salda kasowego, kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje oryginał wraz z dowodami za pokwitowaniem pracownikowi księgowości | Codziennie |
| Referat Budżetowo- Księgowy | Sprawdza raport kasowy i załączone dokumenty i przekazuje do księgowania | Na bieżąco |
| Referat Budżetowo- Księgowy | Księguje na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych i archiwizuje oryginały raportów i dokumentów kasowych | Na bieżąco |

1. **WNIOSEK O ZALICZKĘ JEDNORAZOWĄ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS  WZGLĘDNIE  TERMIN  ZAŁATWIENIA |
| Pracownik występujący o wypłacenie zaliczki | Wypełnia formularz określając wysokość zaliczki oraz rodzaj wydatków, na które ta zaliczka ma być wypłacona | Na bieżąco |
| Dyrektor Wydziału/ Kierownik Referatu | Podpisuje wniosek „sprawdzono konieczność zakupu pod względem merytorycznym” | Na bieżąco |
| Burmistrz i Skarbnik, Zastępca Skarbnika lub osoby upoważnione | Zatwierdza wniosek do wypłaty | Na bieżąco |
| Pracownik pobierający zaliczkę, | Kwituje odbiór zaliczki pod klauzulą w której zobowiązuje się złożyć rozliczenie w ciągu 7 - miu dni od daty pobrania zaliczki | Na bieżąco |
| Kasjer | Wypłaca zaliczkę po uprzednim sprawdzeniu kompletności podpisów, podpisuje i wpisuje do raportu kasowego | Na bieżąco |
| Referat Budżetowo- Księgowy | Sprawdza raport pod względem rachunkowym, dekretuje i przekazuje do księgowania | Na bieżąco |
| Referat Budżetowo- Księgowy | Księguje wniosek o zaliczkę na koncie „sumy do rozliczenia”, archiwizuje raport wraz z dowodami | Na bieżąco |

1. **ROZLICZENIE ZALICZKI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA  ORGANIZACYJNA  STANOWISKO  PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS  WZGLĘDNIE  TERMIN  ZAŁATWIENIA |
| Pracownik który pobrał zaliczkę | Wypełnia pozycje: data pobrania zaliczki, nazwisko i imię pobierającego, kwota zaliczki, kwota wydatkowana wg załączonych dokumentów, kwota do zwrotu lub wypłaty, ilość załączników, data i podpis rozliczającego zaliczkę | 7 dni od daty pobrania zaliczki |
| Kierownik komórki | Podpisuje rozliczenie pod względem merytorycznym | Na bieżąco |
| Pracownik ds. budżetowych | Sprawdza rozliczenie zaliczki i załączone dowody pod względem formalno- rachunkowym, oraz podpisuje z tego tytułu. Nanosi klasyfikację budżetową na rozliczeniu i na odwrocie dokumentów załączonych, ustala i wpisuje kwotę do wypłaty lub zwrotu | Na bieżąco |
| Skarbnik, Zastępca Skarbnika lub osoby upoważnione | Sprawdza i podpisuje rozliczenie wraz z załączonym  dowodem | Na bieżąco |
| Burmistrz lub osoba upoważniona | Zatwierdza rozliczenie zaliczki wraz z załączonym dowodem | Na bieżąco |
| Kasjer | Przyjmuje nie wydatkowaną kwotę zaliczki lub wypłaca różnicę, wpisuje rozliczenie do raportu kasowego, przekazuje raport do Referatu budżetowo – księgowego | Na bieżąco |
| Pracownik rozliczający zaliczkę | Podpisuje wypłatę gotówki przekraczającej pobraną zaliczkę | Na bieżąco |
| Referat Budżetowo- Księgowy | Sprawdza raport kasowy pod względem rachunkowym, dekretuje i przekazuje do księgowania | Na bieżąco |
| Referat Budżetowo- Księgowy | Księguje raport kasowy na odpowiednie konto, rozlicza konto zaliczko-biorcy, archiwizuje raport wraz z załączonymi dowodami | Na bieżąco |

1. **UMOWA O PRACĘ**

Sporządzić w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1. szy egzemplarz (oryginał) – pracownik
2. 2-gi egzemplarz - Referat Spraw Kadrowo - Płacowych

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS  WZGLĘDNIE  TERMIN  ZAŁATWIENIA |
| Inspektor ds.  osobowych | Umowę o pracę sporządzona jest z Urzędem Miejskim, jako pracodawcą i przedkłada do podpisu Burmistrzowi | Na bieżąco |
| Burmistrz | Podpisuje umowę o pracę | Na bieżąco |
| Pracownik | Otrzymuje oryginał umowy o pracę | Na bieżąco |
| Pracownik Referatu Kadr i Płac | Otrzymuje 1 egz. umowy i zgodnie z umową nalicza płace pracownika. Archiwizuje umowę. | 3 dni przed terminem wypłaty |
| |  | | --- | | Pracownik Referatu Kadr i Płac | |  | | Wprowadza dane dotyczące umowy z pracownikiem do programu kadrowo-płacowego. Przechowuje w teczce osobowej 1 egz. umowy o pracę | na bieżąco |

1. **UMOWA ZLECENIE /UMOWA O DZIEŁO/**

**(Zawierane z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej)**

Sporządzić w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:  
1 - szy egzemplarz (oryginał) – Referat Spraw Kadrowo- Płacowych

2-gi egzemplarz – zleceniobiorca  
3 - ci egzemplarz – komórka wystawiająca

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA  ORGANIZACYJNA  STANOWISKO  PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS  WZGLĘDNIE  TERMIN  ZAŁATWIENIA |
| Merytoryczny pracownik urzędu | Sporządza umowę z Gminą Miasto Płońsk , zgodnie z obowiązującymi przepisami i uzyskuje podpis kontrahenta oraz pobiera oświadczenie o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu od osoby wykonującej pracę | Na bieżąco |
| Burmistrz i Skarbnik lub upoważniona osoba | Podpisuje umowę ze strony Gminy | Na bieżąco |
| Właściwa komórka lub pracownik urzędu | Przekazuje oryginał do Referatu ds. Kadrowo - Płacowych | Na bieżąco |
| Skarbnik lub upoważniony pracownik Wydziału Finansowego | Po wykonaniu załącza umowę do rachunku dotyczącego tej umowy | Na bieżąco |
| |  | | --- | | Pracownik Referatu Kadr i Płac | |  | | Nalicza należny podatek oraz składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Prowadzi ewidencję osób podlegających ubezpieczeniu z tytułu umów zlecenia oraz umów o dzieło oraz ewidencjonuje składki ZUS | Na bieżąco |
| Burmistrz i Skarbnik | Podpisują przedłożony rachunek do wypłaty. | Na bieżąco |

1. **ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE O CZASOWEJ NIEZDOLNOŚCI DO PRACY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA  ORGANIZACYJNA  STANOWISKO  PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS  WZGLĘDNIE  TERMIN  ZAŁATWIENIA |
| Pracownicy | Zaświadczenia lekarskie przesyłane są drogą elektroniczną bezpośrednio z gabinetu lekarskiego. | 2 dni na  zawiadomienie pracodawcy o niezdolności do  pracy |
| Referat  Spraw Kadrowo - Płacowych | Wpisuje do listy obecności i w systemie Ewidencji Czasu Pracy | Na bieżąco |
| |  | | --- | | Pracownik Referatu Kadr i Płac | |  | | Oblicza zasiłek chorobowy podpisuje formularz i wpisuje na listy płac. Archiwizuje zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy | Na bieżąco,  a najpóźniej  3 dni przed wypłatą |

1. **LISTA PŁAC PRACOWNIKÓW**

Sporządzić 1 egzemplarz

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA  ORGANIZACYJNA  STANOWISKO  PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS  WZGLĘDNIE  TERMIN  ZAŁATWIENIA |
| |  | | --- | | Pracownik Referatu Kadr i Płac | |  | | Oblicza wynagrodzenia i inne, oraz potrącenia i nanosi na listy płac. Sporządza listy płac na komputerze. Podlicza listy. Sporządza zestawienie zbiorcze, następnie oblicza składki ZUS, na ubezpieczenie zdrowotne oraz na Fundusz Pracy. Sporządza deklaracje, przelewy płac na konta bankowe, oraz przelewy potrąceń i przekazuje do sprawdzenia Sekretarzowi | 3 dni przed wypłatą |
| Sekretarz lub osoba zastępująca | Sprawdza listy płac pod względem merytorycznym | 3 dni przed wypłatą |
| |  | | --- | | Pracownik ds. budżetowych | |  | | Sprawdza listy pod względem formalno-rachunkowym, podpisuje i przekazuje do zatwierdzenia Skarbnikowi  i Burmistrzowi | 3 dni przed wypłatą |
| Skarbnik / Burmistrz  lub osoby przez niego upoważnione | Zatwierdza listy płac do realizacji | 3 dni przed wypłatą |
| Kasjer | Wypełnia czek i przedkłada do podpisu Burmistrzowi  i Skarbnikowi, następnie podejmuje gotówkę z banku. Po dokonaniu wypłaty sporządza raport kasowy i przekazuje do Referatu Budżetowo - Księgowego | W dzień wypłaty |
| Referat Budżetowo- Księgowy | Sprawdza raport pod względem rachunkowym, dekretuje i przedkłada do księgowania | Na bieżąco |
| Referat Budżetowo - Księgowy | Księguje raport na odpowiednich kontach, archiwizuje dowody | Na bieżąco |

1. **POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

Sporządzić 1 egzemplarz

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA  ORGANIZACYJNA  STANOWISKO  PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS  WZGLĘDNIE  TERMIN  ZAŁATWIENIA |
| |  | | --- | | Pracownik Referatu Kadr i Płac | |  | | Wystawia polecenie wyjazdu służbowego | Na bieżąco |
| Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione | Podpisuje polecenie wyjazdu służbowego | Na bieżąco |
| Skarbnik i Burmistrz | Podpisują polecenie wypłaty zaliczki (jeśli istnieje taka potrzeba) | Na bieżąco |
| Pracownik delegowany | Kwituje odbiór zaliczki pod klauzulą w której zobowiązuje się do rozliczenia kosztów podróży w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży | Na bieżąco |
| Kasjer | Po uprzednim sprawdzeniu dowodu pod względem formalnym wypłaca zaliczkę, podpisuje dowód i wpisuje do raportu kasowego | Na bieżąco |
| Pracownik Referatu Budżetowo -Księgowego | Sprawdza raport kasowy pod względem rachunkowym, dekretuje i przekazuje do księgowości | Na bieżąco |
| Referat Budżetowo- Księgowy | Księguje raport kasowy na odpowiednie konta syntetyczne i analityczne, obciąża zaliczkobiorcę, archiwizuje raport wraz z dowodami | Na bieżąco |
| Pracownik delegowany | Wystawia rachunek kosztów podróży na odwrotnej stronie formularza polecenia wyjazdu służbowego i podpisuje go | W ciągu 14 dni po zakończeniu podróży |
| Referat Spraw Kadrowo - Płacowych | Sprawdza rachunek kosztów podróży pod względem merytorycznym | Na bieżąco |
| Referat Budżetowo- Księgowy | Sprawdza rachunek kosztów podróży pod względem formalno - rachunkowym i ustala sumę do wpłaty względnie wypłaty | Na bieżąco |
| Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione | Zatwierdza rozliczenie kosztów | Na bieżąco |
| Kasjer | Wypełnia czek gotówkowy i podejmuje gotówkę w banku, wpisuje do raportu kasowego, przekazuje do Referatu Budżetowo – Księgowego | Na bieżąco |
| Pracownik Referatu Budżetowo-Księgowego . | Sprawdza raport kasowy pod względem rachunkowym, dekretuje i przekazuje do księgowania | Na bieżąco |

1. **NOTA KSIĘGOWA /WŁASNA/**

Sporządzić w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:  
1 - szy egzemplarz – adresat  
 2 - gi egzemplarz – Referat Budżetowo -Księgowy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA  ORGANIZACYJNA  STANOWISKO  PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS  WZGLĘDNIE  TERMIN  ZAŁATWIENIA |
| Wydział realizujący zadanie – komórka wystawiająca | Wystawia notę w celu obciążenia lub uznania innej jednostki należną kwotą (jeśli nie jest wymagana faktura VAT) | Na bieżąco |
| Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione | Podpisują notę księgową | Na bieżąco |
| Wydział realizujący zadanie – komórka wystawiająca | 1 egzemplarz noty księgowej przesyłany jest do kontrahenta, drugi przekazywany do Referatu Budżetowo - Księgowego | Na bieżąco |
| Referat Budżetowo- Księgowy | Kopię noty księguje i archiwizuje | Na bieżąco |

*Uwagi* Numer noty księgowej nadaje komórka wystawiająca, stosując ciągłą numerację w ramach każdego roku kalendarzowego i łamiąc przez swój symbol.

1. **ARKUSZ SPISU Z NATURY**

1 – szy egzemplarz – oryginał otrzymuje Referat Budżetowo – Księgowy za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej  
2 – gi egzemplarz – osoba materialnie odpowiedzialna

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA  ORGANIZACYJNA  STANOWISKO  PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS  WZGLĘDNIE  TERMIN  ZAŁATWIENIA |
| Pracownik Referatu ds. Podatków i Opłat | Wydaje arkusze spisowe za pokwitowaniem odbioru przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej | W terminie ustalonym zarządzeniem inwentaryzacyjnym |
| Członkowie Zespołów Spisowych | Po przeprowadzeniu spisu z natury wszystkie arkusze są przekazywane do Referatu FN.VAT w celu dokonania wyceny składników majątkowych | 7 dni po zakończeniu spisu z natury |
| Pracownik Referatu ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku | Wycenia spisy z natury, sporządza zestawienie niedoborów i nadwyżek w 2 egzemplarzach , a następnie przekazuje spisy Przewodniczącemu Komisji | Na bieżąco |

*Uwaga:* arkusz spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania.

1. **ZESTAWIENIE NIEDOBORÓW I NADWYŻEK**

Sporządzić w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1 - szy egzemplarz - oryginał otrzymuje Referat Budżetowo – Księgowy za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

2-gi egzemplarz - osoba materialnie odpowiedzialna

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA  ORGANIZACYJNA  STANOWISKO  PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS  WZGLĘDNIE  TERMIN  ZAŁATWIENIA |
| Referat Budżetowo- Księgowy | Księguje ustalone różnice inwentaryzacyjne. | Na bieżąco |
| Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej | Przekazuje jeden egzemplarz zestawienia niedoborów i nadwyżek osobie materialnie odpowiedzialnej z poleceniem złożenia oświadczenia dot. zaistniałych rozbieżności |  |
| Osoba materialnie odpowiedzialna | Składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemne wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych | Na bieżąco |
| Komisja  inwentaryzacyjna | Przeprowadza weryfikację różnic inwentaryzacyjnych. Wnioski komisji inwentaryzacyjnej z wyczerpującymi uzasadnieniami różnic są zamieszczane  w protokole z inwentaryzacji, który Komisja przedkłada Burmistrzowi Miasta | Na bieżąco |

1. **POKWITOWANIE Z KWESTIONARIUSZA PRZYCHODOWEGO K – 103**

Sporządzić w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1. - szy egzemplarz - wpłacający

2-gi egzemplarz - kasjer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA  ORGANIZACYJNA  STANOWISKO  PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS  WZGLĘDNIE  TERMIN  ZAŁATWIENIA |
| Kasjer | Sporządza dowód wpłaty K-103, przyjmuje wpłatę, podpisuje pokwitowanie i odciska pieczęć okrągłą na oryginale dowodu. Oryginał pokwitowania wręcza wpłacającemu | Na bieżąco |
| Pracownik Referatu Budżetowo-Księgowego | Po zakończeniu przyjmowania wpłat sprawdza raport  kasowy i uzgadnia wpływy dzienne z dowodem wpłaty | Codziennie |

1. **DECYZJA PRZYPISU - ODPISU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| KOMÓRKA  ORGANIZACYJNA  STANOWISKO  PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | | CZAS  WZGLĘDNIE  TERMIN  ZAŁATWIENIA |
| Pracownik Referatu. Podatków i Opłat | Sporządza decyzję przypisu lub odpisu zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi. Wpisuje do rejestru przypisów i przekazuje do księgowości podatkowej. Archiwizuje dowody | | Na bieżąco |
| Pracownik Referatu Odpadów, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej | Sporządza decyzję przypisu lub odpisu na podstawie złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. W przypadku zmiany stawek dokonuje się aktualizacji przypisów/odpisów. | | Na bieżąco |
| 1. **REJESTR PRZYPISÓW – ODPISÓW**   Sporządzić 1 egzemplarz | | | |
| KOMÓRKA  ORGANIZACYJNA  STANOWISKO  PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS  WZGLĘDNIE  TERMIN  ZAŁATWIENIA | |
| Pracownik Referatu Podatków i Opłat, Pracownik Referatu Odpadów, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej | Wpisuje decyzje przypisu i odpisu zachowuje chronologię zapisów. | Na bieżąco | |
| Pracownik Referatu Budżetowo-Księgowego | Raz na kwartał komórka merytoryczna przekazuje do Referatu Budżetowo – Księgowego informację na temat przypisów/odpisów w celu naniesienia do systemu budżetowo – księgowego. | Raz na kwartał | |

1. **POLECENIE KSIĘGOWANIA - PK**

Sporządzić w:

1 egzemplarzu - pracownicy księgowości budżetowej

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KOMÓRKA  ORGANIZACYJNA  STANOWISKO  PRACY | RODZAJ CZYNNOŚCI | CZAS  WZGLĘDNIE  TERMIN  ZAŁATWIENIA |
| Referat Budżetowo – Księgowy/ Referat Podatków i Opłat/Referat ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku | Wystawiają polecenie księgowania wpisując treść operacji, datę wystawienia, datę pod którą należy zaksięgować daną operację oraz konto, na które należy zaksięgować daną operację | Na bieżąco |
| Referat Budżetowo – Księgowy/ Referat Podatków i Opłat/Referat ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku | Sprawdza i podpisuje dokument w rubryce „Sprawdził” | Na bieżąco |
| Burmistrz / Skarbnik lub osoba upoważniona | Zatwierdza dokument, składając swój podpis | Codziennie |
| Referat Budżetowo – Księgowy | Otrzymuje 1 egzemplarz dokumentu od pracownika ds. księgowości podatkowej lub z Referatu ds. VAT, Windykacji i Ewidencji Majątku | Na bieżąco |

2 egzemplarz - pracownicy księgowości podatkowej