

ZARZĄDZENIE NR 291/11
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 30 grudnia 2011 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 921/10 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 29 października 2010 r.
w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stronie Śląskie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) – Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza ,co następuje:

§ 1. Zmienia się załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 921/10 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 29 października 2010 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stronie Śląskie. Załącznik po zmianach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Stronie Śląskie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 291/11

Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 30 grudnia 2011 r.

Zalacznik1.pdf

Instrukcja kontroli finansowej, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim

I. Wprowadzenie.....	4
II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej	5
§ 1. Postanowienia ogólne.....	5
§ 2. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań Gminy Stronie Śląskie.....	9
§ 3. Obowiązki Skarbnika Gminy w zakresie kontroli finansowej.....	13
§ 4. Dyscyplina finansów publicznych	14
§ 5. Kontrola finansowa	14
III. Zasady funkcjonowania i kontroli dowodów finansowo-księgowych.....	18
§ 6. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych	18
§ 7. Klasyfikacja dowodów finansowo - księgowych.....	19
§ 8. Zasady sporządzania dowodów księgowych.....	20
§ 9. Zasady korygowania dowodów księgowych.....	22
§ 10. Przyjmowanie dokumentów finansowo - księgowych.....	23
§ 11. Kontrola dokumentów wydatkowych i rozchodowych.....	24
§ 12. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wydatków	27
§ 13. Kontrola dokumentów dochodowych i przychodowych.....	28
§ 14. Wykonanie dyspozycji zwrotu środków pieniężnych	29
§ 15. Kontrola przyjmowanych sprawozdań budżetowych i finansowych.....	30
§ 16. Dekretacja dokumentów finansowo - księgowych.....	30
IV. Realizacja operacji finansowych	31
§ 17. Zasady ogólne	31
§ 18. Zasady kwalifikowania wydatków strukturalnych.....	33
§ 19. Dokumentowanie zaangażowania.	34
§ 20. Dokumentacja obrotu finansowego.....	35
V. Gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych	47
§ 21. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych źródłem finansowania działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz uprawnionych pracowników, a także byłych pracowników (emeryci i renciści).	47
VI. Gospodarka Funduszem Zdrowotnym Nauczycieli.	51
§ 22. Fundusz Zdrowotny Nauczycieli przeznaczony jest na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz nauczycieli emerytów i rencistów oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie.	51
VII. Gospodarka majątkiem trwałym.....	51
§ 23. Środki trwałe	51

§ 24. Wartości niematerialne i prawne.....	57
§ 25. Akcje i udziały w spółkach prawa handlowego (trwałe aktywa finansowe)	58
§ 26. Inwestycje.....	59
VIII. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.....	60
§ 27. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.....	60
§ 28. Kontrola ewidencji druków ścisłego zarachowania	62
IX. Inwentaryzacja i jej udokumentowanie.....	63
§ 29. Pojęcia podstawowe	63
§ 30. Formy i dokumentacja inwentaryzacji.....	64
§ 31. Sposób, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji	65
X. Szczególne zasady gospodarowania środkami unijnymi	66
§ 32. Ogólne warunki przygotowania projektu.....	66
§ 33. Przepływ środków	67
§ 34. Realizacja projektu	67
§ 35. Dokumentacja.....	69
§ 36. Ewidencja księgowa	70
§ 37. Umowy z dostawcami i wykonawcami.....	70
§ 38. Sprawozdawczość z realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych..	71
XI. Sposób przechowywania, zabezpieczenia i udostępniania dowodów	72
§ 39. Przechowywanie i archiwizowanie dowodów	72
§ 40. Zabezpieczenie dowodów	74
§ 41. Udostępnianie dokumentów	74
XII. Zabezpieczenie mienia	74
§ 42. Zabezpieczenie mienia	74
XIII. Obieg dowodów księgowych	75
§ 43. Obieg dowodów księgowych.....	75
XIV. Wykaz aktów prawnych	75

Załączniki:

- Nr 1 - Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji kontroli finansowej, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,
- Nr 2 - Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania finansowo-księgowych pod względem merytorycznym,
- Nr 3 - Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów finansowo-księgowych,
- Nr 4 - Procedury sporządzania i dokonywania przelewów oraz przekazywania pracownikom miesięcznych informacji o wysokości przychodu oraz składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim
- Nr 5 - Wykaz diet dla radnych Rady Miejskiej w Stroniu Śląski za miesiąc.....20....r.,
- Nr 6 - Procedury sporządzania i rozliczania delegacji krajowej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów „Intradok”.
- Nr 7 - Załącznik do delegacji zagranicznej Nr,
- Nr 8 - Zlecenie płatnicze
- Nr 9 - Rozliczenie delegacji zagranicznej wg zlecenia wypłaty dewiz,
- Nr 10 - Przyjęcie wpłaty dewiz,
- Nr 11 - Procedury Rozliczania Podatku od Towarów i Usług,
- Nr 12 - Wniosek o przekazanie dotacji/transzy dotacji dla organizacji pozarządowych,
- Nr 13 - Informacja o rozliczeniu się z przekazanej dotacji podmiotowej/celowej,
- Nr 14 - Wniosek o dopłatę do wypoczynku,
- Nr 15 - Wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- Nr 16 - Umowa pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Nr 17 - Plan finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na 20....r.,
- Nr 18 - Zestawienie zmian w ewidencji gruntów za miesiąc 20....r.,
- Nr 19 - Zestawienie o stanie (arealu) nieruchomości,
- Nr 20 - Zestawienie o nabyciu lub zbyciu prawa wieczystego użytkowania za kw. 20.....r.,
- Nr 21 - Klasyfikacja pozostałych środków (wyposażenie),
- Nr 22 - Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji rocznej,

I. Wprowadzenie

1. Niniejsza instrukcja opracowana została w oparciu o przepisy prawne wykazane w rozdziale XIII.
2. Przedmiotem instrukcji są podstawowe zasady kontroli finansowej, zasady postępowania w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dowodów finansowo-księgowych, które służą do podejmowania i wykonywania operacji gospodarczych Urzędu Miejskiego w zakresie jego zadań, w tym finansowanych z funduszy unijnych.
3. Ilekroć w niniejszej instrukcji mowa o:
 - 1) jednostce - oznacza Urząd Miejski,
 - 2) kierownika jednostki – oznacza to burmistrz miasta,
 - 3) księgowym – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego,
 - 4) biura – referaty organizacyjne urzędu
4. Celem instrukcji jest:
 - 1) określenie zasad kontroli finansowej,
 - 2) ujednolicenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo - księgową,
 - 3) udokumentowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie ze stanem faktycznym,
 - 4) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur, rachunków itp. pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym oraz zatwierdzanie do realizacji zgodnie z przekazanymi dyspozycjami,
 - 5) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo - księgowych,
 - 6) sprawowanie kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) zorganizowanie gospodarki środkami płatniczymi, rozliczeń i prawidłowego obrotu pieniężnego,
 - 8) ustalenie sposobu prowadzenia ewidencji składników majątkowych (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych).
5. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę majątku jednostki.
6. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników biur oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
7. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
8. Kierownicy biur zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz odpowiadają za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych obowiązków służbowych .
9. Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu którym przekazano egzemplarze „instrukcji kontroli finansowej, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim stanowi **załącznik Nr 1**.
10. Rachunkowość budżetowa w Urzędzie Miejskim prowadzona jest z zastosowaniem **systemu komputerowego „System Finansowo-Księgowy Księgowości budżetowej - FKB+”**.

II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Zadaniem systemu kontroli finansowej jest wspomaganie osiągania celów przez jednostkę. Wymóg prowadzenia kontroli finansowej został przewidziany w „Standardach kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” określonych przez Ministra Finansów oraz w ustawie o finansach publicznych.
2. Na środowisko kontroli składają się zarówno struktury wspierające kontrolę (odpowiednia struktura organizacyjna, właściwe delegowanie uprawnień, świadomość zadań wrażliwych), kwalifikacje pracowników (kompetencje, doświadczenie, szkolenia), jak i postawy kierownictwa i pracowników (uczciwość, akceptacja dla systemu kontroli, przykład kierownictwa). Wszystkie te czynniki składają się na klimat panujący w jednostce i jej kulturę organizacyjną.
3. Pozytywny stosunek kierownictwa każdego szczebla i wszystkich pracowników do systemu kontroli finansowej jest gwarancją osiągania celów.
4. Kontrola finansowa jest to cały system zabezpieczeń finansowych i innych ustanowiony, aby wypełnić zadania Gminy Stronie Śląskie w sposób uporządkowany i zgodny z prawem, zabezpieczając majątek oraz rzetelność i wiarygodność dokumentacji i jako element kontroli wewnętrznej może być funkcjonalna i instytucjonalna.
5. Kontrola funkcjonalna łączy się z wykonywaniem określonych funkcji służbowych w sferze zarządzania. Jest sprawowana w dwóch układach organizacyjnych:
 - 1) w stosunku do pracowników danej komórki organizacyjnej i w stosunku do podległych komórek niższego szczebla zarządzania sprawowana przez kadrę kierowniczą: Burmistrza Stronia Śląskiego, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
 - 2) w stosunku do pracowników komórek równoległych z tytułu pełnienia określonych funkcji i wynikających stąd uprawnień w ramach posiadanych kompetencji sprawowana np. przez służby finansowo-księgowe, kadry, biura.
6. Kontrola wewnętrzna instytucjonalna sprawowana jest przez upoważnione osoby do przeprowadzania kontroli wewnętrznej, których szczegółowe zasady określa burmistrz zarządzeniem.
7. Regulamin kontroli wewnętrznej dla Urzędu Miejskiego określony jest odrębnym zarządzeniem Burmistrza Stronia Śląskiego.
8. System kontroli finansowej obejmuje wszystkich pracowników z uwagi na zajmowane stanowiska - funkcje nadzoru, pracowników mających obowiązek kontrolowania określonych zagadnień, jak również te osoby, których obowiązki w zakresie kontroli wynikają z odpowiednich przepisów lub doraźnych poleceń zwierzchnika.
9. Obowiązek kontroli finansowej w ramach nadzoru służbowego obciąża każdego pracownika kierującego pracą podległych mu pracowników. Obszar, zasięg i przedmiot kontroli finansowej, a zarazem odpowiedzialność za efektywną kontrolę zależy od stanowiska i pełnionej funkcji kierowniczej.

10. Nadzór prowadzony jest w ramach hierarchii służbowej w celu upewnienia się, że są realizowane zadania z przyjętego systemu kontroli finansowej. W szczególności przełożeni powinni:
- 1) w jasny sposób komunikować podległym pracownikom zakres ich obowiązków i odpowiedzialności na piśmie,
 - 2) upewniać się, że pracownicy właściwie rozumieją swoje obowiązki i odpowiedzialność,
 - 3) udzielać pracownikom praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez nich pracy,
 - 4) systematycznie dokonywać przeglądu wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie,
 - 5) zapewniać, że praca podległych pracowników przebiega zgodnie z założeniami, np. poprzez akceptację wyników pracy w kluczowych punktach, zatwierdzanie projektów i dokumentów,
 - 6) zapewniać, że pracownicy stosują się do procedur i zasad obowiązujących w jednostce oraz wymagań i wytycznych przełożonych,
 - 7) wykrywać i eliminować błędy, nieporozumienia i nieprawidłową praktykę oraz zapobiegać ich powtarzaniu.
11. Wszystkie przypadki, w których ze względu na nadzwyczajne okoliczności odstępiono od procedur, instrukcji lub wytycznych dotyczących kontroli finansowej, są uzasadniane, dokumentowane i zatwierdzane przez Burmistrza Stronie Śląskiego lub upoważnionego pracownika.
12. W ramach kontroli finansowej każdy, kto pełni funkcje kierownicze ma obowiązek sprawdzania działań i operacji gospodarczych nie tylko pod względem formalnym, ale przede wszystkim merytorycznym. Kontrola taka winna być połączona z decyzją pokontrolną, instruktażem, uzupełnieniem, poprawieniem, regulowaniem i korygowaniem.
13. Sprawowanie kontroli finansowej wymaga wcześniejszego przygotowania elementów organizacyjnych:
- 1) ścisłego określenia podziału pracy, odpowiedzialności i uprawnień,
 - 2) ustalenia systemu zlecania, dokumentowania i zatwierdzania operacji gospodarczych,
 - 3) opracowania regulaminów czynności dla komórek organizacyjnych, instrukcji wewnętrznych dotyczących praw i obowiązków pracowników,
 - 4) zakresu czynności dla każdego pracownika.
14. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu celowości, legalności i gospodarności przeprowadzanych operacji gospodarczych, zarówno zamierzonych jak też dokonanych, mających na celu zwiększenie efektywności działania, zapewnienia ochrony własności, przestrzegania obowiązujących norm prawnych oraz procedur wewnętrznych, przy czym:
- 1) **legalność** oznacza, że podjęte przez pracownika biura działania:
 - a) były/są zgodne z obowiązującymi w określonej dziedzinie przepisami ustaw, rozporządzeń i innych aktów normatywnych (zewnętrznych i wewnętrznych), orzeczeniami organów nadzorczych i zawartymi umowami,
 - b) miały/mają właściwą podstawę prawną i mieszczą się w granicach udzielonych pracownikowi kompetencji,
 - c) w sytuacji, gdy powstał obowiązek podjęcia działania, nie dopuszczono do jego zaniechania,
 - 2) **gospodarność** oznacza, że podjęte działania były/są zgodne z zasadami efektywnego gospodarowania, tj. oszczędnie i wydajnie wykorzystywano środki finansowe,

- 3) **celowość** oznacza, że działania mieszczą się w zadaniach biura określonych ustawami oraz uchwałą budżetową oraz regulaminem organizacyjnym Urzędu, a stosowane metody i środki są/były odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów.
15. Pracownicy odpowiedzialni za podjęte działania wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, tak aby:
 - 1) zobowiązania Urzędu Miejskiego były wykonane zgodnie z ich treścią,
 - 2) przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu Miejskiego oraz zakresu działania poszczególnych biur zawartych w regulaminie organizacyjnym,
 - 3) określone działania lub stany faktyczne były udokumentowane zgodnie z rzeczywistością,
 - 4) dokumentacja odzwierciedla wszelkie zdarzenia, była sporządzona we właściwej formie, zgodnie z przepisami i w wymaganych terminach.
16. Kontrola finansowa ma na celu:
 - 1) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującym prawem,
 - 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
 - 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - 4) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć,
 - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
17. Kontrola finansowa w Urzędzie Miejskie obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań Gminy Stronie Śląskie,
 - 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej,
 - 4) stosowanie procedur wynikających z niniejszej instrukcji.
18. Podstawowe założenia kontroli finansowej to:
 - 1) ścisłe powiązanie z funkcjami zarządzania,
 - 2) wykonywanie kontroli przez Zastępcę Burmistrza, Księgowego, kierowników biur, a także przez innych pracowników zobowiązanych do wykonywania kontroli,
 - 3) zastosowanie kontroli porównawczej ustalonych żądań z zarządzeniami wewnętrznymi oraz obowiązującym prawem,
 - 4) wykonywanie kontroli na określonych etapach jako kontroli wstępnej, kontroli bieżącej i kontroli następnej,
 - 5) określenie celu kontroli - uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Urzędu Miejskiego w zakresie gospodarki finansowej.
19. Kontrola finansowa sprawowana jest w postaci:

- 1) **kontroli wstępnej** mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Kontrola ta obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie czy realizowane wydatki mają swoje pokrycie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacją zadań jednostki. Przy czym szczegółowej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki. W trakcie tej kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na to:
 - a) czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) czy sposób dokonywania wydatków umożliwi terminową realizację zadań,
 - c) czy planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.Kontrolę wstępną obowiązani są prowadzić wszyscy kierownicy biur, którzy przygotowują bądź zawierają umowy na realizację zadań, przed udzieleniem kontrasygnaty.
 - 2) **kontroli bieżącej** polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami, a także zasadami racjonalnego gospodarowania. Bada się również stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem oraz stan dochodów budżetowych (należne dochody budżetowe muszą być ujęte w urządzeniach księgowych i dochodzone w wymaganych kwotach i terminach). Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli wszyscy pracownicy jednostki, a w ramach kontroli funkcjonalnej wszyscy pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych w ramach posiadanych kompetencji.
 - 3) **kontroli następnej** obejmującej badanie przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów. Kontrolę następną sprawują pracownicy uprawnieni do kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej.
20. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:
- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty do biura z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującym prawem, zawiadamiając jednocześnie na piśmie Burmistrza Stronia Śląskiego o tym fakcie. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Burmistrz Stronia Śląskiego lub upoważniona przez niego osoba.
21. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli bieżącej, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
22. W razie ujawnienia w trakcie kontroli następnej czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza Stronia Śląskiego, jak również

zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Burmistrz Stronia Śląskiego po niezwłocznym zawiadomieniu organów ścigania uprawniony jest:

- 1) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- 2) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do ich sprawowania,
- 3) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe,
- 4) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań.

§ 2. Zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań Gminy Stronie Śląskie.

1. Wydatki budżetu jednostki mogą być przeznaczane na realizację zadań przewidzianych w ustawach, a w szczególności na:
 - 1) zadania własne jednostki samorządu terytorialnego,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone jednostce samorządu terytorialnego,
 - 3) zadania przyjęte przez jednostkę samorządu terytorialnego do realizacji w drodze umowy lub porozumienia,
 - 4) zadania realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5) pomoc rzeczową lub finansową dla innych jednostek samorządu terytorialnego określoną przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego.
2. Zrealizowanie wydatku na zadanie, które nie zostało przydzielone do realizacji Gminie Stronie Śląskie stanowi przekroczenie zakresu upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych i skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
3. Podstawą dokonywania wydatków Gminy Stronie Śląskie jest roczny plan finansowy.
4. Podejmując prace nad przygotowaniem projektów planów finansowych należy określić szczegółowo zadania do realizacji wynikające z ustaw.
5. Wnioski budżetowe powinny zawierać:
 - 1) charakterystykę zadania (nazwa, opis, cel, zakres rzeczowy),
 - 2) harmonogram prac związanych z realizacją zadania, których wykonanie warunkuje osiągnięcie celu,
 - 3) rzetelną kalkulację kosztów.
6. Przy podejmowaniu decyzji odnośnie umieszczania poszczególnych zadań w projekcie budżetu, należy w pierwszej kolejności uwzględnić takie, które odpowiadają poniższym warunkom:
 - 1) możliwość ich realizacji wynika z ustaw,
 - 2) są to zadania kontynuowane (umowy wieloletnie),
 - 3) realizacja zadania może spowodować zmniejszenie wydatków bieżących np. przez obniżenie kosztów pracy,
 - 4) wykonanie zadania może spowodować pozyskanie nowych dochodów,

- 5) zadanie może być dofinansowane ze źródeł zewnętrznych (preferencyjne kredyty, emitowanie obligacji komunalnych, pożyczki, udziały, dotacje, środki unijne itp.), co wielokrotni efekt rzeczowy realizowanego zadania,
 - 6) zadania muszą zapewnić właściwy poziom usług świadczonych na rzecz mieszkańców Gminy Stronie Śląskie,
 - 7) wydatki inwestycyjne stanowią część wieloletniego programu finansowego.
7. Wydatki mogą być realizowane wyłącznie w granicach kwot określonych w rocznym planie finansowym Gminy Stronie Śląskie z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, zapewniający przestrzeganie kryterium legalności, gospodarności i celowości oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
 8. Przekazywanie dotacji lub zrealizowanie wydatku niezgodnie z przepisami dotyczącymi tego rodzaju wydatku jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
 9. Wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych:
 - 1) mogą być dokonywane bez względu na poziom środków finansowych zaplanowanych na ten cel w budżecie,
 - 2) powinny być w trybie przeniesień wydatków wprowadzone do planu finansowego na podstawie wniosku o przeniesienie środków na wydatki, gdzie wniosek przygotowuje główny księgowy na podstawie otrzymanej informacji od pracownika merytorycznego,
 - 3) w celu uniknięcia dodatkowych wydatków z tytułu odsetek i pozostałych kosztów komorniczych:
 - a) wydatek wynikający z orzeczenia sądu nakazującego zapłatę może nastąpić na podstawie pisemnego zawiadomienia sporządzonego przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego oraz po podpisaniu przez kierownika biura, którego sprawa dotyczy i przedłożonego do Biura Księgowości do realizacji,
 - b) biuro, którego sprawa dotyczy w trybie pilnym powiadamia wierzyciela o regulowaniu przez Gminę Stronie Śląskie długu,
 - c) w przypadku dokonania płatności na podstawie pisemnego zawiadomienia o którym mowa w lit. a, radca prawny po uzyskaniu prawomocnego orzeczenia sądu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania tych dokumentów do Biura Księgowości, z którego powinien nastąpić wydatek.
 10. Nie dochodzi do odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w przypadku działania lub zaniechania podjętego wyłącznie w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego.
 11. Osoby dysponujące środkami publicznymi, zanim własnym podpisem potwierdzą dyspozycję dokonania wydatku ze środków publicznych, winny upewnić się każdorazowo, czy działają w granicach udzielonego upoważnienia do dokonywania wydatków.

Zaciąganie zobowiązań albo dokonanie wydatków ze środków publicznych bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

12. Wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków dokonuje:

- 1) wyznaczony przez Burmistrza Stronia Śląskiego pracownik poprzez przygotowanie wniosku w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z procedurą określoną w stosownych zarządzeniach Burmistrza Stronia Śląskiego,
- 2) Burmistrz Stronia Śląskiego lub osoba upoważniona poprzez zatwierdzenie wniosku.

13. Do zaciągnięcia przez jednostkę zobowiązań finansowych i dokonania wydatków niezbędne jest zabezpieczenie środków w budżecie oraz wymagane jest zawarcie umowy, porozumienia, złożenie zamówienia lub innego dokumentu w formie pisemnej.

Zawarcie umowy, porozumienia, zamówienia, itp. wymaga uprzedniego przeprowadzenia przez kierownika lub osoby upoważnione danego biura analizy celowości jej zawarcia, uzasadnienia oraz zastosowania odpowiednich przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej zawiera się jedynie umowy zlecenia i umowy o dzieło w formie pisemnej, bez względu na wartość umowy.

W przypadku zaciągania zobowiązań:

- 1) o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1 000 euro, nie stosuje się postanowień regulaminu udzielania zamówień publicznych, wymagane jest natomiast pisemne zamówienie lub zlecenie,
- 2) o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty od 1 001 do 7000 euro na dostawy i usługi po przeprowadzeniu rozeznania rynku (telefonicznie lub pisemnie) zawiera się umowę lub zamówienie (zlecenie) w formie pisemnej, notatkę z rozeznania rynku należy dołączyć do faktury,
- 3) o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty od 7 001 do 14 000 euro pracownik merytoryczny sporządza protokół rozeznania cenowego, który należy dołączyć do faktury.

Ponoszenie opłat sądowych bez względu na kwotę, dokonywane jest na podstawie sporządzonego wniosku przez merytorycznego pracownika danej komórki organizacyjnej.

14. Niedopuszczalne jest zawieranie umowy zlecenia lub o dzieło z osobą fizyczną jeżeli:

- 1) zadanie objęte umową możliwe jest do realizacji w ramach bieżącej działalności biur lub wynika z regulaminu organizacyjnego biura,
- 2) zleceniobiorca albo wykonawca jest pracownikiem Urzędu, a przedmiot umowy pokrywa się z jego obowiązkami pracowniczymi,
- 3) z treści umowy wynika, że ze zleceniobiorcą powinna być zawarta umowa o pracę.

15. Dokonywane zakupy bądź usługi na rzecz Urzędu Miejskiego w ramach zaliczek stałych i doraźnych przyznawanych pracownikom nie wymagają wcześniejszego złożenia zamówienia do zleceniobiorcy/wykonawcy.

16. Sporządzone umowy/porozumienia/aneksy winny zawierać postanowienia zabezpieczające interesy Gminy Stronie Śląskie, a w szczególności:

- 1) datę i numer umowy/porozumienia/aneksu,
- 2) określenie stron zawierających umowę (łącznie z adresem),
- 3) zakres przedmiotowy,
- 4) wynagrodzenie - dokładne określenie kwoty zobowiązania (brutto w tym VAT, stawka i kwota VAT)
- 5) wskazanie płatnika faktury,

- 6) sposób dokonywania płatności z podaniem numeru konta bankowego, na który należy dokonać płatności,
 - 7) termin realizacji przedmiotu umowy/porozumienia,
 - 8) termin zapłaty,
 - 9) zabezpieczenie należytego wykonania umowy/porozumienia – jeżeli dotyczy,
 - 10) skutki finansowe z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy - kary umowne,
 - 11) inne ustalenia i klauzule gwarantujące właściwe wykonanie bądź ekwiwalentne odszkodowanie,
 - 12) formy rozwiązania umowy,
17. Umowy, porozumienia oraz aneksy powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych przedkładane są do kontrasygnaty Skarbnika Gminy po wcześniejszej akceptacji pod względem prawnym przed radcą prawnego.
18. Przedkładane do kontrasygnaty umowy/porozumienia/aneksy itp., podlegają ewidencji:
- 1) w rejestracjach umów prowadzonych przez poszczególne biura,
 - 2) w rejestrze/księdze zamówień publicznych:
 - w biurze dla zamówień o równowartości w PLN do 14.000 EURO,
 - w Biuletynie Zamówień Publicznych dla zamówień, których wartość przekracza w PLN równowartość kwoty 14.000 EURO netto.
19. Przed kontrasygnowaniem dokumentów upoważniony pracownik dokonuje kontroli formalnej oraz potwierdza poprawność zabezpieczenia środków w planie finansowym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalnych lub braku informacji określonej w pkt. 19, dokument zostaje zwrócony do biura celem jego poprawienia lub uzupełnienia.
20. Kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej oznacza potwierdzenie, że:
- 1) działania wywołują zobowiązania finansowe i znajdują pokrycie w budżecie jednostki,
 - 2) nie zgłoszono zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości merytorycznej danej operacji gospodarczej i finansowej oraz jej zgodności z prawem,
 - 3) nie zgłoszono zastrzeżeń do kompletności dokumentów dotyczących operacji.
21. Kontrasygnowane umowy, porozumienia, aneksy i zamówienia itp. są przekazywane do właściwych biur celem podpisania ich przez kontrahentów.
22. Po podpisaniu umowy, porozumienia, aneksu przez kontrahenta, biura mają obowiązek niezwłocznego przekazania jednego egzemplarza w/w dokumentu do Biura Księgowości celem rezerwacji zaangażowania środków w systemie FKB+. Wprowadzenie daty podpisania umowy, porozumienia, aneksu do systemu informatycznego FKB+ następuje nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym została podpisana umowa, porozumienie, aneks. Zamówienia, zlecenia określone bez kwoty, przekazywane są wraz z fakturą, rachunkiem lub notą do realizacji.
23. Wszelkie zmiany umów i porozumień wymagają formy pisemnej oraz mających wpływ na wielkość rezerwacji zaangażowania środków przekazywane są do Biura Księgowości zgodnie z zapisami w pkt. 22.

24. Merytorycznej oceny celowości i gospodarności wydatków ponoszonych w ramach planu finansowego w związku z wykonywaniem zadań Gminy Stronie Śląskie dokonuje kierownik biura lub osoba upoważniona w zakresie działania biura, których podpis na dokumencie oznacza, że planowany wydatek jest dokonywany w sposób oszczędny, celowy i gospodarny, umożliwiający terminową realizację zadania.
25. Potwierdzeniem prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego i jego zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi regulującymi zasady udzielania zamówień publicznych, jest podpis osoby kierującej biurem lub osoby upoważnionej do informowania o zastosowanym trybie zamówienia.

§ 3. Obowiązki Skarbnika Gminy w zakresie kontroli finansowej

1. Do obowiązków Skarbnika Gminy w zakresie kontroli finansowej należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) terminowe sporządzanie sprawozdań,
 - 6) kierowanie pracą podległych pracowników,
 - 7) dokonywanie kontroli finansowo - księgowej.
2. Kontrola finansowo - księgowa jest sprawowana przez Skarbnika Gminy przy pomocy pracowników podległych polega na:
 - 1) badaniu umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
 - 2) badaniu czynności oraz operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają prawidłowo,
 - 3) badaniu rzeczywistego stanu pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi szkodami,
 - 4) badaniu dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
 - 5) kontroli prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,
 - 6) organizacji księgowości,
 - 7) kontroli sprawozdawczości finansowej i ekonomicznej oraz analiz finansowych.
3. Dowodem dokonania przez Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej kontroli wstępnej jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
4. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Gminy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników referatów udzielenia pisemnych lub ustnych informacji i wyjaśnień, a także udostępniania do wglądu dokumentów związanych z tymi wyjaśnieniami,
 - 2) występować z wnioskiem do Burmistrza Stronia Śląskiego o określenie trybu, według którego winny być wykonywane przez inne biura prace niezbędne do zapewnienia prawidłowego prowadzenia gospodarki i sprawozdawczości finansowej.
5. Skarbnik Gminy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie operacji gospodarczych i finansowych realizowanych Gminą Stronie Śląskie zwraca dokument dotyczący tej operacji

pracownikowi odpowiedzialnemu za jego przygotowanie, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

6. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik Gminy zawiadamia na piśmie Burmistrza Stronia Śląskiego, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać pisemne polecenie jej realizacji.

§ 4. Dyscyplina finansów publicznych

1. W ramach prowadzonego nadzoru finansowego, projekty zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w biurach w zakresie nieprawidłowości ujawnionych podczas analizy sprawozdań finansowych składanych do Skarbnika przygotowują pracownicy pionu Skarbnika Gminy. Zawiadomienia po podpisaniu przez Burmistrza Stronia Śląskiego przesyłane są do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych właściwego w sprawach rozpoznawanych przez Regionalną Komisję Orzekającą w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej we Wrocławiu.
2. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych w sprawozdaniach finansowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne, projekty zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych przygotowują na podpis Burmistrza Stronia Śląskiego dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych. Zawiadomienia po podpisaniu przez Burmistrza Stronia Śląskiego, dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych składają bezpośrednio Rzecznikowi Dyscypliny Finansów Publicznych. Kserokopia złożonego zawiadomienia przesyłana jest w celach ewidencyjnych, do wiadomości Skarbnika Gminy.
3. W zakresie pozostałych ujawnionych nieprawidłowości w jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie, projekty zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych przygotowują – dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych. Zawiadomienia po podpisaniu przez Burmistrza Stronia Śląskiego, dyrektorzy/kierownicy składają bezpośrednio Rzecznikowi Dyscypliny Finansów Publicznych. Kserokopia złożonego zawiadomienia biuro przesyła w celach ewidencyjnych, do wiadomości Skarbnika Gminy.
4. Na wszystkich zatrudnionych pracownikach w Urzędzie Miejskim ciąży obowiązek przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

§ 5. Kontrola finansowa

1. Kontrola wyciągów bankowych winna być przeprowadzana codziennie i polega na sprawdzeniu ciągłości salda rachunku bankowego oraz ustaleniu ewentualnych błędów w wyciągu. Kontrola wyciągów bankowych prowadzona jest przez pracowników prowadzących księgi rachunkowe.

2. Kontrola rozrachunków opiera się głównie na danych z kont analitycznych prowadzonych w systemie informatycznym FKB+ i WIP+. Sprawdza się terminy płatności, co pozwala ustalić należności i zobowiązania:

- 1) bieżące nie budzące wątpliwości,
- 2) wątpliwe, nieuzasadnione właściwymi dokumentami,
- 3) w których upłynął termin płatności i nieuregulowane przez dłużnika,
- 4) sporne - skierowane do sądu,
- 5) przedawnione,
- 6) rozrachunki z pracownikami,

Do zakresu kontroli włącza się również rozrachunki publiczno - prawne, jak:

- a) rozrachunki z Urzędem Skarbowym,
- b) rozrachunki z Zakładem Ubezpieczeń Społecznym.

Kontrola rozrachunków prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników biura: Księgowości, Finansów i Podatków oraz Skarbnika Gminy i Głównego Księgowego.

3. Specjalnej kontroli wymagają rozrachunki z tytułu niedoborów, gdzie należy wyjaśnić przyczyny powstania niedoboru, wskazać winnych i wyciągnąć konsekwencje służbowe.

4. Kontrola majątku trwałego polega na sprawdzeniu:

- 1) dokumentacji obrotu środkami trwałymi,
- 2) ewidencji analitycznej środków trwałych,
- 3) likwidacji majątku trwałego,
- 4) prawidłowości naliczania amortyzacji,
- 5) zasadności zakupów
- 6) rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego.

Kontrola majątku trwałego prowadzona jest w zakresie:

- ppkt 1, 2, 3 przez wyznaczonego pracownika Biura Finansów i Podatków,
- ppkt 4 przez Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego,
- ppkt 5 przez Skarbnika Gminy,
- ppkt 6 przez wyznaczonych pracowników Biura Księgowości.

5. Kontrola wynagrodzeń polega na sprawdzeniu zgodności wszystkich składników wynagrodzenia zgodnie z obowiązującym prawem, w tym:

- 1) stawek płac,
- 2) wynagrodzenia za czas nieobecności (urlopy, zwolnienia lekarskie i in.),
- 3) wynagrodzenia za godziny nadliczbowe,
- 4) listy płac - ich zgodność z określonymi dokumentami pracy i zgodności rachunkowej.

Kontrola wynagrodzeń prowadzona jest przez pracownika Kadr i pracowników Biura Księgowości.

6. Kontrola umów zlecenia i umów o dzieło polega na sprawdzeniu:

- 1) legalności, celowości i gospodarności zawarcia umów,
- 2) w przypadku, gdy umowa zawarta jest z pracownikiem Urzędu Miejskiego - czy praca objęta umową nie koliduje z obowiązkami służbowymi,
- 3) prawidłowości ustalenia i terminowości opłacania składek na ubezpieczenia społeczne,
- 4) prawidłowości naliczenia i terminowości odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych.

Kontrola umów zlecenia i umów o dzieło prowadzona jest w zakresie:

- ppkt 1, 2 przez kierownika właściwego biura,
- ppkt 3, 4 przez pracownika Kadr w przypadku umów zawartych z pracownikami Urzędu oraz w przypadku pozostałych umów przez wyznaczonych pracowników Biura Księgowości.

7. Kontrola kosztów polega na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości i kompletności dokumentacji technicznej,
- 2) udokumentowania przebiegu realizacji robót i usług,
- 3) sporządzonej kalkulacji kosztów,
- 4) porównania kosztów rzeczywistych z planowanymi,
- 5) ustalania przyczyn odchylenia od kosztów planowanych,
- 6) celowości ekonomicznej ponoszonych kosztów,
- 7) rozliczenia kosztów w czasie,
- 8) sposobu rozliczania kosztów.

Kontrola kosztów prowadzona jest w zakresie:

- ppkt 1, 2, 3, 4, 5, 6 przez kierownika właściwego biura lub przez wyznaczonych pracowników tego biura,
- ppkt 7, 8 przez Głównego Księgowego Urzędu Miejskiego.

8. Kontrola dochodów - głównym celem tej kontroli jest upewnienie się, że wszystkie dokumenty sprzedaży i zapłaty należności Gminy Stronie Śląskie oraz korekty w tym zakresie, zostały ujęte w księgach rachunkowych kompletnie i we właściwym okresie sprawozdawczym. Szczególne znaczenie ma sprawdzenie terminów realizacji płatności z tytułu należności.

1) kontrola należności Gminy Stronie Śląskie z tytułu podatków i opłat lokalnych polega na sprawdzeniu prawidłowości:

- a) składanych przez podatników deklaracji podatkowych,
- b) naliczenia należności i terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- c) naliczenia i przypisania odsetek w przypadku nieterminowych wpłat,
- d) rozliczania inkasentów z druków ścisłego zarachowania,
- e) prowadzenia windykacji należności zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.

Kontrola należności Gminy Stronie Śląskie z tytułu podatków i opłat lokalnych prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników Biura Finansów i Podatków.

2) kontrola inkasenta pod kątem prawidłowości poboru opłaty targowej polega na sprawdzeniu czy kupcy objęci obowiązkiem wniesienia opłaty legitymują się odpowiednim biletem opłaty targowej potwierdzającym jej uiszczenie. Kontrola ta jest ściśle powiązana z kontrolą targowisk i prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników Straży Miejskiej.

3) dokumentami potwierdzającymi należności budżetu z innych tytułów niż ustawowe są dowody źródłowe sporządzane przez właściwe biura. Dowody źródłowe (akty notarialne, umowy sprzedaży, umowy dzierżawy, umowy najmu, decyzje o wysokości opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości, rozłożenia na raty lub przesunięciu terminów zapłaty, zawarte ugody, uchwały Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim w sprawie podatków i opłat lokalnych, wnioski biur o obciążenie kontrahenta karami umownymi, wnioski o obciążenie za bezumowne użytkowanie, postanowienia sądu o stwierdzeniu nabycia spadku, umowy darowizny, odpisy z ksiąg wieczystych i inne dokumenty z których wynikają należności Gminy: biura przekazują najpóźniej w terminie 7 dni od ich podpisania lub otrzymania do Biura Księgowości lub Finansów i Podatków. Kierownicy biur są odpowiedzialni za terminowe przekazywanie powyższych dokumentów,

- 4) powyższe dokumenty stanowią podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych należności oraz do właściwego obciążenia kontrahenta kwotą umowną poprzez wystawienie i wysłanie dowodów księgowych (np. faktury), a także wezwanie dłużnika do zapłaty należności.
Kontrola należności Gminy Stronie Śląskie innych niż podatki i opłaty lokalne prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników Biura Księgowości oraz Finansów i Podatków.
- 5) Biuro Finansów i Podatków nalicza odsetki za zwłokę a Biuro Księgowości ujmuje w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału,
- 6) Biuro Finansów i Podatków odpowiada za prawidłowe naliczenie odsetek za zwłokę.
- 7) W przypadku wystąpienia dłużnika z wnioskiem o odroczenie terminu płatności, o rozłożenie na raty, umorzenie w części lub w całości wierzytelności lub udzielenie innej ulgi - sprawę rozpatruje Biuro Finansów i Podatków zgodnie z procedurą określoną Uchwałą Nr LIII/336/10 Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim z dnia 26 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa.

9. Kontrola inwestycji polega na sprawdzeniu:

- 1) doboru źródeł finansowania inwestycji,
- 2) realności i kompletności dokumentacji projektowo - kosztorysowej,
- 3) prawidłowości dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- 4) terminowości realizacji inwestycji (w tym jej poszczególnych etapów),
- 5) rzetelności rozliczenia efektów inwestycji,
- 6) prawidłowości wystawienia dowodów PT bądź OT,
- 7) rzetelności sprawozdawczości inwestycyjnej,
- 8) kosztów kredytu inwestycyjnego i terminowości spłaty rat i odsetek.

Kontrola inwestycji prowadzona jest w zakresie:

- ppkt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, przez kierownika właściwego biura lub przez wyznaczonych pracowników
- ppkt. 8 przez inspektora ds. płac lub osobę upoważnioną.

10. Kontrola funduszy polega na sprawdzeniu:

- 1) ewidencji i dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy,
- 2) terminowości dokonywania odpisów i przekazywania środków na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Funduszu Zdrowotnego Nauczycieli,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków z funduszy celowych,
- 4) prawidłowości rozliczania pożyczek mieszkaniowych i ich umarzania,
- 5) prawidłowości ustalenia funduszy,

Kontrola funduszy prowadzona jest w zakresie:

- ppkt. 1,2,3,4,5 przez pracowników Biura Księgowości,

11. Kontrola systemów informatycznych polega na:

- 1) sprawdzeniu dokumentacji systemów,
- 2) testowaniu programów,
- 3) utrzymaniu ciągłości pracy systemów informatycznych,
- 4) kopiowaniu zbiorów informacji,
- 5) wprowadzeniu systemu zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi,
- 6) weryfikacji wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności,
- 7) nowelizacji systemów istniejących o nowe rozwiązania,

- 8) podziale praw i obowiązków między operatorami systemu,
 - 9) właściwej ochronie dostępu do zasobów informatycznych Urzędu Miejskiego.
- Kontrola systemów informatycznych prowadzona jest przez Informatyka Urzędu Miejskiego.

12. Kontrola zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz roszczeń z tytułu rękojmi wniesionych w formie gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych polega na:

- 1) egzekwowaniu od wykonawców zmian zabezpieczenia w przypadku podpisywania aneksów terminowych lub umów dodatkowych przed podpisaniem tych aneksów lub umów dodatkowych,
- 2) podejmowaniu działań, w porozumieniu z radcą prawnym, zabezpieczających interesy Gminy Stronie Śląskie w przypadku niedotrzymywania terminów realizacji umów.

Kontrola zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz roszczeń z tytułu rękojmi wniesionych w formie gwarancji ubezpieczeniowych lub bankowych prowadzona jest przez właściwe biura realizujące zamówienia.

III. Zasady funkcjonowania i kontroli dowodów finansowo-księgowych

§ 6. Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych

1. Występujące operacje gospodarcze i finansowe wymagają właściwego dla danej sprawy udokumentowania, a mianowicie w zakresie:
 - 1) wydatków i rozchodów,
 - 2) dochodów i przychodów.
2. Dokumentacja księgowa jest to zbiór właściwie sporządzonych dowodów księgowych, odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej w sposób zapewniający:
 - 1) rzetelne i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego,
 - 2) rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych.
3. W pojęciu ogólnym dokument świadczy o zaszłych lub zamierzonych czynnościach gospodarczych (np. sprzedaży, zamianie, darowiźnie) i finansowych (np. gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych) albo odzwierciedla istniejący stan rzeczy (np. przesunięcie, zużycie, likwidację, zmniejszenia wartości środków rzeczowych). Odpowiednio sporządzony dokument, stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej, podlegający ewidencji księgowej - jest dowodem księgowym.
4. Dowody księgowe potwierdzające realizację operacji gospodarczych i finansowych w zakresie wydatków podlegają ocenie pod względem:
 - 1) **legalności**, tj. czy zachowana jest zgodność z:
 - a) obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
 - b) ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,
 - 2) **celowości**, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym budżetu jednostki,

- 3) **gospodarności**, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności i wyboru najkorzystniejszej oferty oraz z zachowaniem procedur służących do wyeliminowania szkód i strat finansowych.

§ 7. Klasyfikacja dowodów finansowo - księgowych

Zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz kryterium, jakim jest związek dowodu z operacją gospodarczą rozróżnia się:

- 1) dowody źródłowe - stwierdzające w sposób bezpośredni dokonanie określonej operacji gospodarczej, które dzielą się w zależności od wystawcy na:
 - a) dowody zewnętrzne:
 - obce, tj. otrzymane od kontrahentów (np. faktury/rachunki za zakupione usługi, towary, wyciągi bankowe, zawiadomienia o płatnościach z tytułu obsługi długu Gminy Stronie Śląskie),
 - własne, tj. wystawiane i przekazywane w oryginałach przez Gminę Stronie Śląskie swoim kontrahentom (np. faktury za sprzedane usługi),
 - b) dowody wewnętrzne, sporządzone przez jednostkę i dotyczące dokonywanych w niej operacji (np. lista płac, wewnętrzne polecenie przelewu, faktura wewnętrzna, faktura VAT - sprzedaż detaliczna, nota księgowa itp.);
- 2) dowody wtórne:
 - a) zbiorcze, tj. grupujące dowody źródłowe o jednorodnych cechach dla dokonania zapisu w księgach rachunkowych w łącznej wartości, przy czym w dokumencie zbiorczym muszą być wymienione pojedyncze dowody źródłowe,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze, tj. wystawiane do czasu otrzymania obcego dowodu źródłowego (np. „pro-forma”), przy czym dowodów zastępczych nie można wystawiać w przypadku operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT,
 - d) rozliczeniowe, tj. „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, planu kont (dotyczące wszelkich przebiegowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.)

W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Dowodami finansowo - księgowymi są w szczególności:

- 1) faktura VAT, rachunek,
- 2) faktura korygująca VAT i nota korygująca,
- 3) wyciąg bankowy,
- 4) nota księgowa,
- 5) nota odsetkowa,
- 6) polecenie księgowania - PK
- 7) dowód przyjęcia środka trwałego - OT,
- 8) dowód przekazania środka trwałego - PT,

- 9) dowód likwidacji środka trwałego - LT,
- 10) dowód zmiany miejsca użytkownika środka trwałego - MT,
- 11) arkusze spisu z natury i inna dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 12) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku),
- 13) kwitariusz przychodowy - K-103,
- 14) bankowy dowód wpłaty/przelewu,
- 15) wewnętrzne polecenie przelewu,
- 16) zlecenie polecenia wypłaty dewiz w obrocie dewizowym, rozliczenie delegacji zagranicznych,
- 17) postanowienie o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych,
- 18) wnioski o zaliczkę,
- 19) rozliczenie zaliczki,
- 20) polecenie krajowego wyjazdu służbowego,
- 21) listy wypłat dla radnych, sołtysów, dopłat do cen oleju napędowego, stypendiów,
- 22) decyzje Burmistrza Stronia Śląskiego,
- 23) sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych i wydatków budżetowych,
- 24) wypisy orzeczeń sądowych bądź ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego,
- 25) zawiadomienia o zajęciu rachunku bankowego i zakazie wypłat,
- 26) pismo radcy prawnego o zakończeniu postępowania sądowego (ze wskazaniem wysokości kwoty stanowiącej zobowiązanie budżetu jednostki w stosunku do wierzyciela oraz wskazaniem biura, którego wydatek dotyczy),
- 27) informacje o rozliczeniu z przekazanej dotacji (wykorzystaniu dotacji): podmiotowej/przedmiotowej/celowej, które należy przekazywać do Głównego Księgowego zgodnie z warunkami umowy bądź w miarę możliwości na bieżąco, nie później niż do 28 lutego roku następnego,
- 28) pisma z Biura Finansów i Podatków potwierdzające zasadność dokonania zwrotu środków pieniężnych z tytułu nadpłaconych dochodów,
- 29) pisma z Biura Finansów i Podatków potwierdzające dyspozycję dokonania wydatku w związku z refundacją opłat komorniczych potrąconych z wyegzekwowanych należności przez Urzędy Skarbowe,
- 30) pisma z Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiące podstawę do dokonania zwrotu środków pieniężnych z funduszu alimentacyjnego,
- 31) przelewy wewnętrzne dotyczące wykonania dyspozycji zwrotu zaliczki alimentacyjnej,
- 32) pisma z Biura Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska dotyczące zwrotu:
 - zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz zabezpieczenia na okres rękojmi,
 - wadium w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych,
 - rozliczenia zabezpieczenia należytego wykonania umów.
- 33) pisma z Biura Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich dotyczące zwrotu wadium w obrocie nieruchomościami gminnymi,
- 34) polecenie księgowania,
- 35) inne.

§ 8. Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Dowody księgowe zgodnie z ustawą o rachunkowości muszą być:

- 1) rzetelne - tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - 2) kompletne - zawierające dane określone w pkt. 8,
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.
2. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dowód może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.
 3. Na żądanie Biura Księgowości lub organów kontroli, biura zobowiązane są zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.
 4. Dowód księgowy wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej po kursie zgodnie z art. 30 ustawy o rachunkowości. Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewni automatyczne przeliczenie na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
 5. Przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską dokonuje Biuro Księgowości.
 6. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie - atramentem lub długopisem), bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze zapiski lub zmiany. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie - atramentem, długopisem.
 7. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT oraz datę jego wystawienia.
 8. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) oznaczenie nazwy i rodzaju dowodu,
 - 2) numer ewidencyjny dowodu lub jego identyfikację,
 - 3) wskazanie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - 4) opis operacji gospodarczej,
 - 5) wartość operacji gospodarczej,
 - 6) datę wystawienia dokumentu księgowego, zaś gdy sprzedaż nastąpiła pod inną datą - także datę dokumentu sprzedaży,
 - 7) określenie warunków płatności,
 - 8) podpis wystawcy dowodu,
 - 9) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty lub miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), nadanie numeru księgowego oraz opatrzenie dowodu własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania, z wyjątkiem wykorzystania automatycznego księgowania w systemie finansowo - księgowym zgodnie z pkt. 9 niniejszego paragrafu.

9. W przypadku dokumentów księgowych wymagających płatności należy wskazać warunki płatności zaś w dokumentach rozliczeniowych w ramach dofinansowania ze środków unijnych należy określić procentowy i wartościowy udział na:
 - środki krajowe,
 - środki unijne.
10. Dowody własne wewnętrzne są wystawiane, co najmniej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla: Biura Księgowości - oryginał, dla wystawcy - kopia (z wyjątkiem list wypłat imiennych dla pracowników Urzędu, które drukowane są w 1 egzemplarzu i pozostają w Biurze Księgowości).
11. Dowody własne zewnętrzne wystawiane są, co najmniej w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: odbiorca - oryginał, Biuro Księgowości - kopia.
12. W przypadku 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 określonego algorytmu na podstawie informacji zawartych w księgach.
13. Stosowany do prowadzenia ewidencji dowodów źródłowych system finansowo - księgowy ma zapewnić, że rejestrowanie zapisów przy użyciu komputera spełnia, co najmniej następujące warunki:
 - 1) zapisy uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów źródłowych, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów źródłowych.

§ 9. Zasady korygowania dowodów księgowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, dokonywania korekt przy użyciu korektora.
2. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych własnych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby możliwe było odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.
3. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym winna być opatrzona datą jej dokonania i podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.
4. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody

mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

5. W przypadku faktur, rachunków i not księgowych, dokumentem korygującym są faktury, rachunki i noty księgowe zawierające wyraz „KOREKTA” lub noty korygujące do faktur VAT, wystawiane zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku dokumentów własnych zewnętrznych i wewnętrznych należy zachować chronologię numeracji dokumentów.
6. W przypadku korekty sprawozdań budżetowych i finansowych, dokumentem korygującym są prawidłowo sporządzone sprawozdania, zawierające wyraz „korekta”, a ich numeracja winna zachować kolejność dokonywania korekt.
7. W przypadku poprawienia błędu niezgodnie z zasadami określonymi w § 9 pkt 1-4, Biuro Księgowości odmówi przyjęcia dowodu do realizacji.
8. Wprowadzanie do ksiąg rachunkowych korekt operacji gospodarczych dokonuje się na podstawie własnych dowodów wewnętrznych PK – polecenie księgowania wraz ze stosownym uzasadnieniem dokonywanych zmian w ewidencji księgowej zatwierdzonym przez księgowego. Zapisy dokonywane są zapisami dodatnimi lub tylko ujemnymi.

§ 10. Przyjmowanie dokumentów finansowo - księgowych

1. Wszystkie wpływające dokumenty finansowo-księgowe w tym sprawozdania budżetowe i finansowe muszą być zarejestrowane i opatrzone pieczęcią zawierającą datę wpływu dokumentu do Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.
2. Dokumenty zewnętrzne obce tj. faktury, rachunki itp. po ujęciu w rejestrze faktur w Biurze Księgowości przekazywane są niezwłocznie do właściwych biur celem ich opisanie i przeprowadzenia kontroli merytorycznej.
3. Dokonanie wydatku (zapłaty zobowiązań częściowych, końcowych) nie może nastąpić bez uprzedniego stwierdzenia wykonania zadania (odbioru usług, towarów). Pracownicy merytoryczni zobowiązani są w sposób dokładny opisać stan wykonania (częściowa płatność) bądź stwierdzić wykonanie i przyjęcie (odbior) bez zastrzeżeń oraz czy wykonana usługa bądź dostawa towaru, nastąpiła w terminie.
4. Wszystkie dokumenty finansowo - księgowe dotyczące wydatków po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej przez pracowników biur, powinny być przekazywane do Biura Księgowości:
 - a) w ciągu w 2 dni roboczych przed terminem zapłaty dla terminu 7 dni,
 - b) nie później niż 5 dni roboczych przed terminem zapłaty dla terminu 14 dni,
 - c) nie później niż 7 dni roboczych przed terminem zapłaty dla terminów 21 i 30 dni,
5. Przetrzymywanie dowodów finansowo - księgowych przez poszczególne biura jest niedopuszczalne, bowiem nieterminowa zapłata jest podstawą do obciążenia dłużnika odsetkami, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

6. Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów finansowo - księgowych do realizacji w terminach określonych w pkt 4 i narażą Urząd Miejski z tego tytułu na straty (odsetki za zwłokę, koszty egzekucyjne itp.), poniosą odpowiedzialność służbową.

§ 11. Kontrola dokumentów wydatkowych i rozchodowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli - merytorycznej i formalno - rachunkowej. Kontrole te mają na celu sprawdzanie i zbadanie legalności, celowości i gospodarności zdarzeń gospodarczych.
2. Przed przekazaniem dokumentów (faktur, rachunków, not księgowych, wniosków o wypłaty dotacji lub dofinansowania, wyciągów z list płac, wniosków o zaliczki, rozliczeń, itp.) do Biura Księgowości, podlegają one kontroli pod względem merytorycznym w biurze, którego wydatki dotyczą. Merytoryczna kontrola polega na ocenie wydatku pod względem legalności, celowości i gospodarności. Osoby uprawnione do kontroli dokumentów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie w/w operacji i działań.
3. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione, czy dowód został opatrzony właściwymi pieczętkami i podpisami stron biorących udział w zdarzeniu,
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje się w zatwierdzonym planie finansowym,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,
 - 5) czy dokonana operacja gospodarcza była wykonana w sposób oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 6) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane i czy zostały wykonane w sposób rzetelny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa, porozumienie, lub zamówienie,
 - 8) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 9) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 10) czy operacja została wykonana w umownym terminie,
 - 11) czy dokument nie zawiera błędów rachunkowych,
 - 12) czy zawiera właściwy opis w przypadku projektów realizowanych z fundusz unijnych,
4. Dokument potwierdzający poniesienie wydatku w związku z realizacją projektu powinien zawierać dodatkowo następujące elementy:
 - 1) adnotację dotyczącą źródła dofinansowania projektu, np.:

„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2007 – 2013”

Opis ten zamieszcza się na pierwszej stronie oryginału danego dokumentu.
 - 2) numer umowy o dofinansowanie projektu,
 - 3) nazwę projektu,

- 4) kategorię wydatku kwalifikowanego zgodnie z budżetem zawartym w projekcie,
 - 5) potwierdzenie realizacji prac ujętych w dokumencie,
 - 6) zapis o zgodności realizowanego projektu z ustawą Prawo zamówień publicznych
 - 7) kwotę wydatków kwalifikowalnych,
 - 8) numer, pod którym dokument został zaksięgowany na koncie wyodrębnionym dla potrzeb projektu,
 - 9) wskazanie kiedy dokument został ujęty do ewidencji księgowej (miesiąc lub data).
5. W przypadku zagranicznego wyjazdu służbowego pracowników Urzędu Miejskiego, kontrola merytoryczna zostaje rozłożona na dwa etapy:
- 1) wykonywaną zgodnie z zapisami w § 11 pkt 3 ppkt 1-2 i 4-11, której dokonuje pracownik Kadr lub osoba upoważniona. Dowodem przeprowadzenia tej kontroli jest podpis pracownika na poleceniu zagranicznego wyjazdu służbowego w pozycji „sprawdzono pod względem merytorycznym”,
 - 2) wykonywaną zgodnie z zapisami w § 11 pkt 3 ppkt 3, której dokonuje księgowy. Dowodem przeprowadzenia tej kontroli jest podpis na poleceniu krajowego lub zagranicznego wyjazdu służbowego w pozycji „sprawdzono pod względem finansowym”.
6. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych (faktur, rachunków, delegacji itp.) potwierdzających wydatek dotyczący projektu współfinansowanego, kontrola merytoryczna zostaje rozłożona na dwa etapy:
- 1) wykonywaną zgodnie z zapisami w § 11 pkt 3 ppkt 1-2 i 4-12, której dokonuje upoważniony pracownik (koordynator), który nadzoruje, kontroluje i rozlicza projekt współfinansowany ze środków unijnych. Dowodem przeprowadzenia tej kontroli jest podpis koordynatora w pozycji „sprawdzono pod względem merytorycznym (celowości, legalności, gospodarności)”
 - 2) wykonywaną zgodnie z zapisami w § 11 pkt 3 ppkt 3 dokonuje księgowy. Dowodem przeprowadzenia kontroli jest podpis księgowego w pozycji „sprawdzono pod względem merytorycznym (celowości, legalności, gospodarności)”, obok podpisu osoby, o której mowa w ppkt 1.
7. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o dokładny opis operacji gospodarczej, dotyczący terminowości i zgodności wykonania usługi bądź odbioru prac, który winien być zamieszczony na odwrocie dokumentu (faktury, rachunku itp.).
8. Jeśli z dowodu księgowego (faktury, rachunku itp.) nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie. W razie konieczności uzupełnienie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczanie numeru ewidencyjnego, pod którym dany dokument został wprowadzony do systemu komputerowego FKB+. Zamieszczenie numeru następuje w prawym górnym rogu dokumentu.
9. Po dokonaniu kontroli merytorycznej upoważniony pracownik właściwego biura Urzędu Miejskiego, powinien:
- 1) na dowodach za wykonanie usług bieżących (stałych) zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane i odebrane w terminie i załączyć protokół odbioru pracy,
 - 2) umieścić zapis o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 3) na dowodach za zrealizowanie robót inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych oprócz stwierdzenia faktu wykonania prac, niezbędny jest podpis inspektora nadzorującego

roboty oraz zapis czy faktura jest częściowa czy końcowa. Protokół odbioru (wraz z kosztorysem), który zawiera informacje o stanie zaawansowania i zafakturowania znajdują się w biurach, które bezpośrednio realizują inwestycję. Dodatkowo należy zamieścić informację – treść zadania inwestycyjnego. Jeżeli inwestycja dotyczy środka trwałego (budynku, budowli, itp.) należy dołączyć informację o wystawionych dowodach OT - przyjęcie środka trwałego, PT - przekazanie środka trwałego, itp.,

- 4) na dowodach dotyczących zakupu materiałów i drobnego wyposażenia, należy stwierdzić fakt przyjęcia majątku poprzez adnotację o wpisie do inwentarza, a w przypadku drobnych zakupów należy w opisie merytorycznym zamieścić dane dotyczące tego, komu wydano materiały do bezpośredniego zużycia oraz podpis osoby odbierającej,
 - 5) na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz należy umieścić informację o ich wpisie do inwentarza oraz dołączyć dokument OT,
 - 6) do faktur końcowych należy dołączyć kserokopię protokołu końcowego odbioru robót, potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną, przyjęcia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zamieścić informację o wystawionych dowodach OT „Przyjęcie środka trwałego”. Może to być również wpis do ewidencji ilościowej bądź o przyjęciu do bezpośredniego użytkowania z potwierdzeniem odbioru przez użytkownika,
 - 7) przeprowadzenie kontroli merytorycznej oznacza wydanie dyspozycji do zapłaty.
10. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez dokonującego kontroli merytorycznej.
11. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu pieczętkę o poniższej treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym
(legalności, celowości i gospodarności)
Wydatek mieści się w planie finansowym

data.....
(podpis czytelny lub pieczętka imienna osoby merytorycznej i księgowego)

Finansowanie*):

Środki krajowe	%
Środki unijne	%

*) informacja podawana w przypadku realizacji projektów dofinansowywanych ze środków unijnych

12. Dokumenty źródłowe podlegają kontroli merytorycznej przez osoby upoważnione.
13. Kierownik jednostki zobowiązany jest do ustalenia i bieżącej aktualizacji wykazu osób upoważnionych do:
- 1) odbioru prac i dokumentów,

- 2) wystawiania faktur, not księgowych, not korygujących i innych dokumentów wynikających z realizacji zadań przez biura,
 - 3) kontroli merytorycznej.
14. Wykazy osób upoważnionych do czynności, o których mowa w pkt 12 dla pracowników zatwierdza Burmistrz Stronia Śląskiego.
15. Wykazy osób upoważnionych do czynności, o których mowa w pkt 12 stanowi **Załącznik Nr 2** do instrukcji.
16. Kontrolę formalno - rachunkową dokonywaną pracownicy Biura Księgowości.
17. Kontrola formalno - rachunkowa polega na ustaleniu:
- 1) czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
 - 2) czy dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód został opatrzony klauzulą o dokonaniu tej kontroli,
 - 3) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - 4) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską, zgodnie z zapisami w § 8 pkt 4.
18. Na dowód czynności kontroli formalno-rachunkowej pracownicy Biura Księgowości, których upoważnienie do wykonywania kontroli wynika z zakresu czynności zamieszczają na odwrocie dokumentu pieczętkę w brzmieniu:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
(data) (podpis czytelny lub pieczętka imienna osoby upoważnionej)

19. W przypadku stwierdzenia, że przedstawiony dowód nie spełnia warunków wymienionych w pkt 17, pracownik Biura Księgowości zobowiązany jest do jego zwrotu do właściwego biura celem uzupełnienia.
20. W przypadku braku miejsca na dokonanie opisu zdarzenia gospodarczego lub braku miejsca na zamieszczenie pieczętek o których mowa w pkt. 11 i 18 dopuszcza się możliwość dołączenia kartki, która stanowi załącznik do dokumentu źródłowego.

§ 12. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wydatków.

1. Dokumenty po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej stanowią podstawę polecenia dokonania wypłaty. Na dowód dokonania tych czynności pracownik biura Księgowości zamieszcza na dokumencie pieczętkę według poniższego wzoru:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków					
Konto Wn	Dział	Rozdział	§	Kwota zł	Konto Ma
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....	Potrącenia:	.....	.....	.....	.....
.....					
.....	Do wypłaty - zwrotu zł	.....	.....	.....	.....
Słownie złotych					
.....					
..... Główny Księgowy			 Kierownik Jednostki		

- Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym sporządzane są przelewy/przekazy pocztowe lub wypisuje się polecenie wystawienia czeku gotówkowego na wydatki, które są podpisywane przez osoby wymienione w „Karcie wzorów podpisów” złożonej w banku.
- Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszej instrukcji.
- Za czynności wymienione w § 12 pkt. 2 odpowiada Biuro Księgowości.
- Na wszystkich zrealizowanych przelewem dowodach w lewym górnym rogu umieszcza się klauzulę ”zapłacono przelewem, dnia.....” podpis pracownika Biura Księgowości, co uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu.
- Na dowodach, których płatność realizowana jest w formie gotówkowej, umieszcza się klauzulę: wydano czek - seria, numer, datę i podpis czytelny osoby wystawiającej czek (data i podpis czytelny pobierającego czek zamieszczona jest w grzbiecie książeczki czekowej)

§ 13. Kontrola dokumentów dochodowych i przychodowych

- Dokumenty dochodowe i przychodowe, na podstawie których dokonywany jest zwrot środków pieniężnych dotyczących:
 - nadpłaconych dochodów,
 - środków wynikających z rozliczenia dochodów,
 - sum do wyjaśnienia,
 podlegają kontroli formalno - rachunkowej, która dokonywana jest w Biurze Księgowości.
- Kontrola formalno - rachunkowa polega na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument został sporządzony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, określonymi w § 8,
 - 2) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
3. Na dowód dokonania kontroli formalno - rachunkowej pracownicy Biura Księgowości, którzy mają upoważnienie do przeprowadzenia kontroli formalno - rachunkowej wynikające z zakresu czynności, zamieszczają pieczętkę o treści:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
 (data) (podpis czytelny lub pieczętka imienna osoby upoważnionej)

4. Podstawę dokonania zwrotu środków pieniężnych stanowi oryginał dokumentu.
5. W przypadku gdy zwrot nadpłaty z tytułu dochodów nie jest dokonywany z urzędu, pracownik Biura Księgowości przekazuje wniosek o zwrot nadpłaty złożony przez kontrahenta do właściwego biura celem wydania dyspozycji zwrotu środków. Biuro wydaje dyspozycję dokonania zwrotu środków i przekazuje ją najpóźniej w terminie 7 dni do Biura Księgowości.
6. W przypadku nadpłaty należnych odsetek, pracownik Biura Finansów i Podatków zalicza je na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika bądź dokonuje zwrotu nadpłaty odsetek.

§ 14. Wykonanie dyspozycji zwrotu środków pieniężnych

1. Dokumenty dochodowe i przychodowe po przeprowadzeniu kontroli formalno - rachunkowej stanowią podstawę do zatwierdzenia do wypłaty (zwrotu) środków. Na dowód dokonania tych czynności zamieszcza się na powyższym dokumencie pieczętkę według poniższego wzoru:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków					
Konto Wn	Dział	Rozdział	§	Kwota zł	Konto Ma
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....	Potrącenia:	.....	.....	.....	.....
.....					
.....	Do wypłaty - zwrotu zł	.....	.....	.....	.....
Słownie złotych					
.....					
..... Główny Księgowy			 Kierownik Jednostki		

2. Na dowodach dochodowych i przychodowych, których zwrot realizowany jest w formie gotówkowej, umieszcza się klauzulę: wydano czek - seria, numer, datę i podpis czytelny osoby wystawiającej czek (data i podpis czytelny pobierającego czek zamieszczona jest w grzbiecie książeczki czekowej).

§ 15. Kontrola przyjmowanych sprawozdań budżetowych i finansowych

1. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa jest systemem informacyjnym bazującym na rachunkowości, dostarczającym informacji do celów zarządzania jednostką. Od jakości informacji zawartych w sprawozdaniach finansowych zależna jest jakość decyzji.
2. Jednostki sektora finansów publicznych powinny sporządzać sprawozdania budżetowe z wykonania procesów z zakresu finansów publicznych, polegających w szczególności na:
 - 1) gromadzeniu dochodów i przychodów publicznych,
 - 2) wydatkowaniu środków publicznych,
 - 3) finansowaniu deficytu,
 - 4) zaciąganiu zobowiązań angażujących środki publiczne,
 - 5) zarządzaniu środkami publicznymi,
 - 6) zarządzaniu długiem publicznym.
3. Jednostki są zobowiązane sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
4. Za prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych odpowiadają osoby sporządzające sprawozdania finansowe.
5. Biura dostarczają informacje i wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego i rzetelnego sporządzenia sprawozdań finansowych, w terminach określonych przez Skarbnika Gminy.
6. Ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przez kierowników jednostek sporządzających sprawozdania jednostkowe przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 16. Dekretacja dokumentów finansowo - księgowych

1. Dowody źródłowe podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie. Każdy dowód powinien posiadać numer identyfikacyjny.
2. Sprawdzone i zatwierdzone dowody źródłowe podlegają dekretacji przez Skarbnika (Organ), Głównego Księgowego (Wydatki i fundusze unijne) oraz pracowników Biura Księgowości /Dochody, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Depozyty i Fundusz Zdrowotny Nauczycieli).
3. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania i ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.
Obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) oznaczenie sposobu księgowania (dekretacja dokumentów finansowo - księgowych).
4. Segregacja dokumentów polega na:
- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do Biura Księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu tj. nie dokumentują operacji gospodarczych,
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy operacji gospodarczej,
 - 3) kontroli kompletności dokumentów ze względu na datę operacji.
5. Właściwa dekretacja dokumentów finansowo - księgowych polega na:
- 1) nadaniu dokumentom księgowym numeru, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - 3) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej i wydatków strukturalnych dany dokument należy zaliczyć,
 - 4) określeniu daty lub miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych
 - 5) złożeniu podpisu przy dekretacji głównego księgowego lub osób upoważnionych przez głównego księgowego do dekretacji
 - 6) w przypadku dokumentów finansowo-księgowych projektów złożenie czytelnego podpisu głównego księgowego przy dekretacji.
5. Do dekretowania dokumentów kosztowo-przychodowych stosuje się pieczętkę według określonego wzoru o której mowa w § 12 pkt. 1 i § 14 pkt. 1.
6. Dekretowanie wyciągów bankowych – dekretacja konto Wn i Ma dla każdej wyszczególnionej operacji na wyciągu bankowym oraz zamieszczenie na wyciągu bankowym adnotacji - data i podpis zaksięgowania dokumentu.

IV. Realizacja operacji finansowych

§ 17. Zasady ogólne

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko drobnych wydatków pieniężnych. Każdy obrót gotówkowy lub bezgotówkowy musi być odpowiednio udokumentowany.
2. Dokonywanie płatności w formie bezgotówkowej powstaje w każdym przypadku, kiedy stroną transakcji jest przedsiębiorca oraz jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 EURO przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.
3. Zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i obowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych lub podatkowej księgi przychodów i rozchodów następuje bezgotówkowo.

4. Rozliczenia pieniężne bezgotówkowe dokonywane są za pośrednictwem banku przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej.
5. Operacje bankowe są dokonywane przez bank, w którym Gmina Stronie Śląskie ma otwarte konta bankowe odrębne dla budżetu i finansowania działalności podstawowej, a także odrębne dla poszczególnych funduszy oraz środków unijnych.
6. Środki na finansowanie działalności podstawowej Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych gminy są przekazywane z rachunku budżetu jednostki.
7. Podstawą sporządzania przelewów bankowych w programie bankowości elektronicznej z rachunku podstawowego budżetu jednostki do jednostek budżetowych gminy z tytułu zwrotu mylnie przekazanych środków jest wewnętrzne polecenie przelewu, w którym podaje się:
 - a) kwotę,
 - b) nazwę kontrahenta,
 - c) numer rachunku bankowego kontrahenta,
 - d) numer rachunku bankowego budżetu jednostki,
 - e) tytuł płatności,
 - f) datę sporządzenia przelewu,
 - g) datę sporządzenia przelewu,
 - h) podpisy dwóch osób upoważnionych do zatwierdzenia przelewów, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku, na których nie umieszcza się pieczętek imiennych.
8. Do każdego pliku przelewów - list przesyłek, sporządzanych bezpośrednio w programie bankowości elektronicznej drukowany jest szczegółowy raport z zainicjowanych transakcji wraz z wydrukowanym zestawieniem poleceń przelewów. Zestawienie to podlega sprawdzeniu przez osobę upoważnioną w Biurze Księgowości, inną niż sporządzająca. Na dowód sprawdzenia osoba dokonująca kontroli składa na wydruku podsumowania swój czytelny podpis.
9. Przelewy dotyczące list płac sporządzane są w systemie bankowości elektronicznej banku obsługującego Urząd Miejski w formie zbiorczego przebiegu importu plików - szczegóły płatności. Import ten jest podpisywany przez 2 osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów złożoną w banku.
10. Przed realizacją przesyłki przelewów drogą elektroniczną, podsumowany raport z zainicjowanych transakcji podlega podpisaniu (autoryzacji) przez upoważnione osoby, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku obsługującym Gminę Stronie Śląskie, które umieszczają na niej datę oraz podpisy.
11. Szczegółowe zasady postępowania przy użytkowaniu systemu elektronicznego przekazu określa instrukcja bankowa.
12. Wszelkie operacje finansowe z bankiem dokonane na podstawie zatwierdzonych dokumentów źródłowych winny być potwierdzone wyciągiem bankowym i skontrolowane. Na dowód dokonania kontroli upoważniony pracownik biura dokonuje jego dekretacji zgodnie z zasadami określonymi przy dekretacji dokumentów - § 16 pkt 6.

13. Zrealizowane przez bank płatności na podstawie zatwierdzonych dowodów finansowo - księgowych stanowią załączniki do właściwych wyciągów bankowych.

§ 18. Zasady kwalifikowania wydatków strukturalnych.

1. Wydatki strukturalne należy klasyfikować zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.
2. Czynności polegające na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych dokonuje pracownik Biura Księgowości potwierdzający prawidłowość formalno-rachunkową dokonywanego wydatku.
3. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.
4. Do wydatków strukturalnych przyjmuje się wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania. Kwoty wydatków należy podporządkować odpowiednim obszarom tematycznym i kodom.

Kwoty wydatków należy podporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.

5. Ustala się następujący wzór pieczętki celem klasyfikowania wydatków strukturalnych:

Wydatek strukturalny:

Obszar tematyczny:

Kod:

Kwota:.....

Data.....Podpis (czytelny)

6. Faktura nie oznaczona pieczęcią wymienioną w pkt. 6 nie dokumentuje wydatku strukturalnego.
7. Główny Księgowy jednostki dokonuje rejestracji wydatków strukturalnych według klasyfikacji wskazanej na pieczętce na koncie pozabilansowym. Stosownie do przepisów zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu 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 do ewidencji wydatków strukturalnych tworzy się konto pozabilansowe 950 – Wydatki Strukturalne, które obowiązuje do 31.12 2010r. Od 01.01.2011 konto pozabilansowe 975- Wydatki Strukturalne.
8. Główny księgowy sporządza sprawozdanie Rb-WS o wydatkach strukturalnych i przedkłada kierownikowi jednostki w terminie do dnia 31 marca po upływie okresu sprawozdawczego.

9. Skarbnik Gminy sporządza zbiorcze sprawozdanie Rb-WS w wykonanych wydatków strukturalnych gminy w terminie do 30 kwietnia następnego roku po roku budżetowym

§ 19. Dokumentowanie zaangażowania.

1. Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków jest dokumentacja przygotowana przez pracowników na samodzielnych stanowiskach służbowych zgodnie z zakresem czynności.
2. Dokumentacją stanowiącą podstawę ewidencji księgowej zaangażowania wydatków są:
 - 1) umowy z tytułu dostaw towarów i usług,
 - 2) umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło,
 - 3) listy wypłat godzin nocnych dla funkcjonariuszy Straży Miejskiej,
 - 4) listy wypłat nagród o szczególnym charakterze (np: spis rolny, powszechny),
 - 5) decyzje kierownika o przyznaniu ryczałtów samochodowych,
 - 6) inne przewidziane prawem lub przepisami wewnętrznymi dokumentacje, np. przekazywanie uchwalonych w budżecie dotacji, dopłaty do cen oleju napędowego (akcyza).
3. Podstawą do ustalenia zaangażowania wydatków są również uchwały Rady Miejskiej, w wyniku których dokonuje się wydatków, między innymi:
 - 1) ustalenie wysokości diet dla radnych, członków komisji, sołtysów,
 - 2) przyznawanie nagród i wynagrodzeń podejmowanych na podstawie ustaw, np: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o kulturze fizycznej, o policji., o systemie oświaty itp.,
 - 3) określenie wysokości prowizji z tytułu pobrań podatków i opłat.
4. Wysokość zaangażowania wydatków, wynikających z wieloletnich umów, w których określona została jednoznacznie wysokość wynagrodzenia podaje się w kwocie przypadającej do spłaty na dany rok budżetowy i kolejne lata.
5. Wysokość zaangażowania wydatków, o którym mowa w pkt. 4 określa pracownik merytoryczny na umowie.
6. Wysokość zaangażowania wydatków, wynikających z wieloletnich umów zawartych na czas nieokreślony, niemających wymiaru finansowego (dotyczących m.in. dostaw wody, gazu, energii elektrycznej, telekomunikacji i innych mediów) ustala się biorąc za podstawę moment odbioru przedmiotu umowy.
7. Wysokość zaangażowania wydatków wynikających z zamówienia, zlecenia, w których wykonanie usługi określono według stawki za jedną roboczogodzinę, za jeden km itp. przyjmuje się moment odbioru przedmiotu umowy.
8. Drobne zakupy i usługi (materiały biurowe, wydawnictwa, paliwo i akcesoria do samochodu służbowego, przegląd techniczny samochodu, materiały do remontów, opłaty za przesyłki kurierskie, wywóz nieczystości itp.) oraz opłat związanych z egzekucją należności przyjmuje się moment odbioru zakupu/usługi/opłaty.

9. Zaangażowanie z tytułu zaliczek, delegacji służbowych (krajowych i zagranicznych) ujmuje się w momencie rozliczenia.
10. Zaangażowanie wydatków nie może przekraczać planów finansowych zarówno w kwotach łącznych, jak i w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.
11. Zaangażowanie wydatków ujmuje się do ewidencji księgowej na bieżąco, za wyjątkiem zaangażowania środków z tytułu:
- 1) umowę o pracę z pracownikami,
 - 2) diet dla radnych i Przewodniczącego Rady Miejskiej
 - 3) diet dla sołtysów
 - 4) składek członkowskich przynależności do Stowarzyszeń,
 - 5) opłat eksploatacyjnych lokali mieszkalnych (udział gminy we wspólnocie mieszkaniowej),
 - 6) opłat eksploatacyjnych lokali użytkowych (Gminne Centrum Informacji, Punkt AA),
 - 7) umowy, porozumienia, aneksy
- upoważnieni pracownicy merytoryczni sporządzają informację o rezerwacji zaangażowania środków budżetowych o których mowa w pkt. 11 ppkt. 1-6 według stanu na dzień 01.01 w terminie do 31 stycznia,
- upoważnieni pracownicy merytoryczni przedkładają umowy, porozumienia i aneksy do biura Księgowości nie później niż 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu w którym została podpisana umowa, porozumienie lub aneks.
12. Potrącona prowizja bankowa oraz spłata zobowiązania z tytułu odsetek od udzielonych kredytów i pożyczek powoduje równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków.

§ 20 Dokumentacja obrotu finansowego.

1. Dokumentacja płacowa związana z wypłatą wynagrodzeń pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.
- 1) Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
- 1) listy płac pracowników,
 - 2) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
 - 3) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- 2) Listy płac sporządza pracownik ds. płac jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,
 - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 5) łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty,
 - 6) forma odbioru wynagrodzenia,
 - 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,

- 3) Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
- 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród i innych należności;
 - 5) zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych - potwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną przez niego,
 - 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, *(np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)*
- 4) Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1-4 wystawia Inspektor ds. Kadr na podstawie decyzji kierownika jednostki.
Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 5 wystawia Komendant Straży Miejskiej.
Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6 rejestruje i przekazuje do księgowości Inspektor ds. Kadr.
- 5) Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w trzech egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał - dla wykonawcy; 1 kopia — dla pracownika zlecającego pracę ; 1 kopia -dla biura księgowości.
- 6) Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
- 7) Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.
- 8) W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - 4) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - 6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
- 9) Lista płac powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą,
 - 2) pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
 - 3) kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocnika.
- 10) Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik ds. finansowych dokonuje przelewu wynagrodzeń netto na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje się za pośrednictwem banku prowadzącego obsługę finansową gminy przekazując listę

wynagrodzeń ze wskazaniem obciążenia rachunku bankowego z którego ma być dokonana wypłata gotówki, po jej wypłaceniu bank zwraca oryginał listy wynagrodzeń.
Potwierdzeniem polecenia przelewu i wypłaty kwot wynikających z list płac jest wyciąg bankowy.

- 11) Przekazanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników winno nastąpić w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
- 12) Pracownik raz w miesiącu otrzymuje wydruk informacji o wysokości osiągniętego przychodu i odprowadzonych składkach na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.
- 13) Procedury dotyczące obiegu wyciągu z list płac, sporządzania i dokonywania przelewów oraz przekazywania informacji o którym mowa w ppkt 12 określa **załącznik Nr 4** do niniejszej instrukcji.
- 14) Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

2. Dokumentacja płacowa związana z wypłatą diet dla radnych Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim:

- 1) podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty diet jest lista płac z tytułu diet radnych.
- 2) podstawowym dowodem źródłowym do sporządzania listy płac dla radnych jest wykaz miesięczny diet dla radnych Rady Miejskiej za udział w sesjach i posiedzeniach komisji Rady Miejskiej stanowiący **załącznik Nr 5** do niniejszej instrukcji,
- 3) listy płac z tytułu diet radnych sporządza Biuro Księgowości na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Powinny one zawierać, co najmniej następujące dane:
 - a) wysokość diety za jedno posiedzenie
 - b) okres, za jaki obliczono diety,
 - c) nazwisko i imię radnego,
 - d) sumę należnej diety brutto,
 - e) liczba posiedzeń,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę diety netto,
 - h) łączną sumę do wypłaty,
- 4) w listach płac z tytułu diet radnych dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 5) listy płac z tytułu diet radnych nie mogą zawierać żadnych poprawek.
- 6) Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) pracownika biura obsługi Rady Miejskiej (pod względem merytorycznym),
 - 3) kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocnika.
- 7) wypłata diet może być dokonana przelewem na imienny rachunek bankowy wskazany przez radnego na piśmie.
- 8) przelewu środków związanych z rozliczeniem diet radnych oraz pochodnych dokonuje Biuro Księgowości,
- 9) w przypadku wypłaty gotówkowej diet w kasie banku odbiór diety radny potwierdza własnoręcznym podpisem na licie płac.

3. Terminy dokonywania wypłat:

Ustala się następujące terminy wypłat:

- 1) do ostatniego dnia każdego miesiąca - wypłata wynagrodzeń,
- 2) 10 dnia każdego miesiąca - wypłata diet radnych, diet dla sołtysów, godzin nadliczbowych,
- 3) 20 dnia miesiąca - wypłata ryczałtów samochodowych dla pracowników za poprzedni miesiąc,
- 4) każdorazowo wg decyzji Burmistrza - nagrody,
- 5) przelewy na konta osobiste z tytułów wymienionych w pkt od 1 do 4 przesyłane będą odpowiednio wcześniej, tj. w terminie, który zapewnia terminową wypłatę,
- 6) w uzasadnionych przypadkach terminy wypłat poszczególnych tytułów mogą być zmienione za zgodą Burmistrza, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii Skarbnika Gminy,

4. Zaliczki.

- 1) pracownik może wnioskować o udzielenie zaliczki stałej lub doraźnej,
- 2) zaliczki stałe udzielane są pracownikom, którzy bezpośrednio dokonują drobnych, stale powtarzających się wydatków,
- 3) zaliczki doraźne wypłacane są pracownikom dokonującym sporadycznych zakupów (środków rzeczowych i usług itp.) oraz na pokrycie kosztów podróży służbowych do wysokości przewidywanych kosztów,
- 4) terminy rozliczenia zaliczek:
 - a) stała - w miarę dokonywania wydatków nie rzadziej niż raz w miesiącu. Przy czym do rozliczenia zaliczki muszą być załączone tylko faktury obejmujące jeden miesiąc kalendarzowy,
 - b) doraźna - w terminie określonym we wniosku, tj. nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaliczki,
 - c) na koszty podróży krajowych i zagranicznych - w terminie 14 dni od zakończenia podróży,
- 5) upoważniony pracownik Biura Księgowości (inspektor ds. płac) dokonuje bieżącej kontroli prawidłowości i terminowości rozliczenia zaliczek,
- 6) zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej,
- 7) do dokumentu „rozliczenie zaliczki, polecenia wyjazdu służbowego, rozliczenie delegacji zagranicznej” dołącza się źródłowe dowody zakupu - opisane, sprawdzone i zatwierdzone,
- 8) pracownik zobowiązany jest do terminowego rozliczenia zaliczki. W przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z należnego wynagrodzenia zgodnie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
- 9) wszystkie zaliczki podlegają rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. Gotówka niewydatkowana na ten dzień podlega zwrotowi do kasy banku,
- 10) dokumentami umożliwiającymi pobranie zaliczki na transakcje gotówkowe oraz ich właściwe rozliczenie są:
 - a) wniosek o zaliczkę (na zakup materiałów i usług, itp.),
 - b) polecenie wyjazdu służbowego,
 - c) rozliczenie z zaliczki z oznaczeniem stałej lub jednorazowej,
 - d) wniosek składany, w przypadku zaliczki na delegację zagraniczną,
- 11) wniosek o zaliczkę sporządza wnioskujący o wypłatę określonej sumy w jednym egzemplarzu ze wskazaniem rodzaju wydatków. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Potrącenia dokonuje pracownik Biura Księgowości (inspektora ds. płac),

- 12) rozliczenie zaliczki, delegacji krajowej lub zagranicznej sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki, faktury, itp.) opłacone z zaliczki oraz z własnych środków ustalając sumę do zwrotu lub pobrania dopłaty w kasie banku,
- 13) rozliczenie zaliczek, delegacji krajowej lub zagranicznej podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika ds. płac lub osobę upoważnioną.
- 14) polecenie wyjazdu służbowego wystawiane:
 - a) dla pracowników urzędu – w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów „Intradok”,
 - b) dla radnych - na podstawie zlecenia przewodniczącego Rady Miejskiej,

5. Rozliczenie podróży służbowej.

I. Pracowników na obszarze kraju:

- 1) polecenie wyjazdu służbowego sporządzane jest w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów „IntraDok” w module delegacji i podlega automatycznej rejestracji.
- 2) wydruk „polecenie wyjazdu służbowego” musi zawierać: numer kolejny w ramach każdej komórki organizacyjnej, imię i nazwisko, stanowisko, miejscowość, datę, cel podróży, określenie środka lokomocji i **podpis** osoby delegującej - kierownika jednostki lub osób upoważnionych,
- 3) zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub jego zastępca na podstawie zawartej uprzednio umowy.
- 4) w przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba po zaakceptowaniu polecenia wyjazdu wypełnia część „Zaliczki” w module delegacji, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza lub osoby upoważnionej. Na podstawie tego odcinka pracownik otrzymuje gotówkę,
- 5) polecenie krajowego wyjazdu służbowego musi być połączone z rozliczeniem poniesionych kosztów podróży, które wypełnia osoba delegowana załączając do niego wszelkie dowody źródłowe potwierdzające wydatki,
- 6) dowodami źródłowym potwierdzającym wyjazd służbowy są: bilety, faktury(rachunki) oraz inne dowody (np. opłata za parking):
 - a) faktury(rachunki) za nocleg opisuje i podpisuje delegowany pracownik,
 - b) faktury(rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisuje pracownik i zatwierdza osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż służbową,
- 7) po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji w „IntraDoku” w module delegacji w zakładkach „przejazdu”, „zał. dokumenty” oraz „rachunek kosztów”. Rozliczenia należy dokonać w ciągu 14 dni o daty zakończenia podróży służbowej. Po zaakceptowaniu przez księgowość (pracownika do spraw płac) należy wydrukować rozliczenie kosztów przejazdu i złożyć w biurze księgowości (pracownika do spraw płac),
- 8) przekroczenie terminu o którym mowa w pkt. 5 ppkt.7 powoduje konieczność pisemnego sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, które zostaje podpisane przez pracownika i osobę delegującą określoną w pkt. 5 ppkt. 2,
- 9) na druku polecenia wyjazdu służbowego nie jest wymagalne potwierdzenie pobytu służbowego,
- 10) **sprawdzona i zatwierdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki i księgowego lub osób upoważnionych,**
- 11) zatwierdzona delegacja do wypłaty przez osoby upoważnione oraz umieszczenie dekretacji kwalifikuje dokument do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 12) polecenie wyjazdu służbowego podlegające rozliczeniu w ramach projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej podlega oznaczeniu przez

pracownika właściwej komórki organizacyjnej, realizującej dany projekt i złożeniu przez niego czytelnego podpisu,

- 13) zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo rozliczonej delegacji pracownik otrzymuje na konto osobiste w terminie 7 dni od daty zatwierdzenia przez osoby wymienione w ppkt. 10.
- 14) Sposób sporządzania i rozliczania polecenia wyjazdu służbowego krajowego określa **załącznik Nr 6** do niniejszej instrukcji.

II. Radnych na obszarze kraju:

- 1) polecenie wyjazdu służbowego sporządzane jest na blankiecie „polecenie wyjazdu służbowego” i podlega rejestracji przez pracownika biura Rady Miejskiej;
- 2) pracownik Biura Rady Miejskiej w poleceniu wyjazdu służbowego określa: termin, miejsce wykonywania zadania, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży. Polecenie wyjazdu służbowego dla radnych zatwierdzane jest przez przewodniczącego Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim,
- 3) należności z tytułu podróży służbowej radnego obejmują: diety, zwrot kosztów przejazdu, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejskiej oraz innych udokumentowanych wydatków zaakceptowanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim lub osobę upoważnioną,
- 4) sposób ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gmin określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy.
- 5) sprawdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki i księgowego,
- 6) zatwierdzona delegacja do wypłaty przez osoby upoważnione oraz umieszczenie dekretacji kwalifikuje dokument do ujęcia w księgach rachunkowych,

6. Rozliczenie podróży służbowej zagranicznej

- 1) na wydatki związane z zagranicznymi wyjazdami służbowymi, podejmowane są środki w walucie obcej na podstawie:
 - a) dyspozycji kierownika jednostki lub osoby upoważnionej w przypadku delegowania pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim,
 - b) dyspozycji Przewodniczącego Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim w przypadku delegacji zagranicznej radnych Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim,
- 2) na podstawie otrzymanej dyspozycji, Biuro Księgowości (inspektor ds. płac) dokonuje naliczenia dewizy dla delegowanego pracownika zgodnie z **załącznikiem 7** do niniejszej instrukcji,
- 3) po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej oraz po wydaniu polecenia dokonania wypłaty, pracownik Biura Księgowości wypełnia zlecenie płatnicze **załącznik Nr 8** do niniejszej instrukcji na podstawie, którego bank sprzedaje dewizy,
- 4) pobrane przez delegowanego zagraniczne środki płatnicze zakwalifikowane zostają jako zaliczka do rozliczenia,
- 5) na druku rozliczenie delegacji zagranicznej, stanowiącego **załącznik Nr 9** do niniejszej instrukcji, osoba delegowana wpisuje ilość otrzymanych i wydatkowanych dewiz, potwierdza to własnym podpisem oraz załącza dowody źródłowe dokumentujące poniesione koszty, które muszą być opisane zgodnie z niniejszą instrukcją. Ponadto rozliczenie to podlega kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej oraz zatwierdzeniu do zapłaty w sposób zgodny z niniejszą instrukcją.

- 6) różnice wynikające z rozliczenia zagranicznych środków płatniczych zwracane są do banku na podstawie pisemnego rozliczenia stanowiący **załącznik Nr 10** do niniejszej instrukcji podpisanego przez osoby wymienione na bankowej karcie podpisów .
- 7) rozliczenie kosztów delegacji zagranicznej i pobranych dewiz powinno nastąpić w ciągu 14 dni po powrocie delegowanego,
- 8) dowodami źródłowym potwierdzającym wyjazd służbowy są: bilety, faktury(rachunki) oraz inne dowody:
 - 1) faktury(rachunki) za nocleg opisuje i podpisuje delegowany pracownik,
 - 2) faktury(rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisuje pracownik i zatwierdza osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż służbową,
- 9) brak złożenia przez pracownika Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej w terminie, o którym mowa w pkt 7, spowoduje wystawienie przez Biuro Księgowości dyspozycji do potrącenia udzielonej zaliczki na delegację zagraniczną z wypłaty najbliższego wynagrodzenia, zgodnie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy,
- 10) polecenie wyjazdu służbowego podlegające rozliczeniu w ramach projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej podlega oznaczeniu przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej, realizującej dany projekt i złożeniu przez niego czytelnego podpisu.

7. Dowody bankowe.

- 1) **czek gotówkowy** - służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku. Czek wystawiany jest przez pracownika Biura Księgowości w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów. Osoba otrzymująca czek do realizacji w banku kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (rachunek, zaliczka, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, nota, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osoby upoważnione oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika i księgowego bądź ich pełnomocników. Na dowodach źródłowych dokonuje się adnotacji : seria i numer czeku, kwotę czeku, datę wydania czeku i podpis osoby wystawiającej czek. Po otrzymaniu z banku odcinka czeku potwierdzającego wypłatę gotówki dołączany jest do dokumentu źródłowego. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w dokumentach,
- 2) **czek rozrachunkowy** – podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,
- 3) **karta płatnicza** – służy wyłącznie do przeprowadzania transakcji w punktach handlowo-usługowych. Za pomocą karty płatniczej użytkownik tej karty nie może przeprowadzić operacji gotówkowej, chyba, że konieczność taka wynika ze zdarzeń losowych. Każda operacja finansowa za pomocą karty płatniczej musi być dokumentowana przez użytkownika fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dokumentem księgowym. Zapewnienie prawidłowości dokonywania wydatków to przede wszystkim terminowe rozliczanie z operacji finansowych za pomocą karty płatniczej, przeprowadzenie kontroli merytorycznej i finansowej transakcji dokonanych za pomocą karty,

- 4) **bankowy dowód wpłaty** - stosowany przy wpłatach gotówki na rachunek własny. Dowód wpłaty wypełnia Biuro Księgowości (dotyczy zwrotu gotówki z tytułu rozliczonych zaliczek przez pracowników urzędu). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje potwierdzenie dokonanej wpłaty na wyciągu bankowym.
 - 5) **polecenie przelewu** - polecenia przelewu dokonuje się w systemie elektronicznym HOME BANKING. Pracownik księgowości przygotowuje polecenia przelewu na podstawie oryginału dokumentu podlegającego zapłacie (faktura, rachunek, nota, delegacja lub inny dowód księgowy), które po podpisaniu przez upoważnione osoby, przetwarzane są przez w/w system. Polecenie przelewu nie podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym.
 - 6) **wyciągi z rachunków bankowych** winny być sprawdzone przez pracowników prowadzących księgi rachunkowe. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie uzgodnić je z oddziałem banku finansującego,
 - 7) **umowa lokaty terminowej** - kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
8. Ryczałty za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych,
- 1) ryczałty za używanie przez pracownika prywatnego samochodu do celów służbowych przyznawane są w oparciu o umowy, w których określony jest miesięczny limit kilometrów na służbowe jazdy lokalne,
 - 2) rozliczenie ryczałtów dokonywane jest na podstawie oświadczenia składanego przez pracownika do Biura Księgowości,
 - 3) oświadczenie powinno być podpisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez pracownika kadr lub upoważnioną osobę,
 - 4) w oświadczeniu pracownik potwierdza ilość dni, w których pracownik nie korzystał z prywatnego samochodu do celów służbowych z powodu urlopu, choroby, delegacji itp.,
 - 5) ryczałty samochodowe wypłacane są do **20 dnia następnego miesiąca za poprzedni miesiąc**,
9. Dokumentowanie zakupu i sprzedaży.
- Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- Podstawowym dokumentem rozliczeń z kontrahentami z tytułu dostawy towarów lub świadczenia usług jest faktura VAT, rachunek, nota księgową.
- Fakturę wystawioną przez wykonawcę robót i usług, dostawcę materiałów otrzymuje odpowiednio biuro odpowiedzialne za prawidłowość wykonania usługi, dostawy. Dokument podlega opisaniu i kontroli merytorycznej. Następnie kierowany jest do Biura Księgowości, gdzie dokonywana jest kontrola formalno - rachunkowa.
- W Urzędzie Miejskim wystawiane są faktury z tytułu:
- 1) sprzedaży majątku Gminy Stronie Śląskie, świadczenia usług najmu pomieszczeń i powierzchni, dzierżawy nieruchomości, usług reklamowych, usług wynikających z umów wzajemnych, a także innych czynności podlegających przepisom dotyczącym podatku VAT wystawiane są przez Biuro Księgowości (inspektora ds. rozliczeń i podatku VAT lub osobę upoważnioną),
 - 2) sprzedaży środków trwałych (np. telefonów komórkowych używanych przez pracowników), których sprzedaż podlega ewidencjonowaniu w kasie rejestrującej – wystawiane są przez Biuro Księgowości (inspektora ds. rozliczeń i podatku VAT lub osobę upoważnioną),

Szczegółowe procedury w zakresie wystawiania, zatwierdzania i przekazywania faktur VAT oraz rozliczania podatku od towarów i usług mające zastosowanie do wszystkich czynności

związanych z ustaleniem podatku należnego, naliczonego, sporządzeniem deklaracji VAT zostały określone w „Procedurach Rozliczania Podatku od Towarów i Usług” stanowiący **załącznik Nr 11** do niniejszej instrukcji..

Przyjęte na rachunek sum depozytowych wadia, kaucje gwarancyjne, sumy obce i inne wypłacane są na pisemny wniosek właściwego biura.

10. Dowody dotyczące transportu.

- 1) W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:
 - **karta drogowa** – dokument wystawia inspektor ds. rozliczeń i podatku VAT w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydana kartę ewidencjonuje w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu.
- 2) Według wyżej określonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu.
- 3) Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w pkt. 1 prowadzi inspektor ds. rozliczeń i podatku VAT.
- 4) Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej w której fakturę ujęto.

11. Dokumentacja rozliczania udzielonych dotacji:

- 1) umowy o przyznaniu, przekazywaniu środków i zasadach rozliczenia dotacji przygotowują właściwe biura,
- 2) umowy lub porozumienia sporządzane są w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje dotowany, drugi przekazywany jest do księgowego, a trzeci pozostaje w biurze merytorycznie odpowiedzialnym za realizację zadania na które została przyznana dotacja,
- 3) podstawą do przekazania dotacji podmiotowej są zawarte umowy, w których określone są szczegółowe warunki przekazywania i rozliczania się z otrzymanych środków,
- 4) podstawą do przekazania dotacji celowej jest pisemny wniosek biura. Wzór wniosku o przekazanie dotacji dla organizacji pozarządowych stanowi **załącznik Nr 12** do niniejszej instrukcji,
- 5) biura realizujące zadania, na które zostały przyznane dotacje celowe przeprowadzają kontrolę merytoryczną i kontrolę formalno-rachunkową zgodnie z przyjętą instrukcją,
- 6) rozliczenia dotacji egzekwują odpowiednie biura w terminach określonych w umowie,
- 7) podstawą do przekazania kolejnej transzy dotacji celowej jest informacja o rozliczeniu się z otrzymanej transzy dotacji. Wzór informacji o rozliczeniu dotacji celowej i transzy kolejnej dotacji celowej stanowi **załącznik Nr 13** do niniejszej instrukcji,
- 8) sporządzona informacja o rozliczeniu dotacji przez podmioty o których mowa w pkt. 11 ppkt. 3 i 4 po przyjęciu jej przez kierownika jednostki stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 9) w przypadku zwrotów niewykorzystanych środków finansowych przez podmiot dotowany należy zamieścić dodatkowe zapisy mówiące o:
 - a) wysokości oprocentowania rachunku bankowego podmiotu dotowanego lub wysokości naliczonych odsetek od zgromadzonych środków na rachunku bankowym za okres od dniado dnia,
 - b) o przyczynie zwrotu środków finansowych,
 - c) w przypadku stwierdzenia, że zwrot środków musi nastąpić z tytułu pobrania niezależnie lub w nadmiernej wysokości, należy podać dokładną datę (tj. dzień,

miesiąc, rok) stwierdzenia nieprawidłowości (od tej daty Biuro Finansów i Podatków będzie naliczało odsetki) Wskazanie konieczności naliczania odsetek i określenia daty oraz podstawy ich naliczania, należy do kompetencji udzielającego dotację i odpowiedzialnego za prawidłowe jej rozliczenie,

- 10) nie rozliczenie dotacji przekazanej z budżetu jednostki samorządu terytorialnego lub nieterminowe rozliczenie tej dotacji skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych,
- 11) niedopuszczalne jest przyznawanie kolejnej dotacji podmiotowi, który nie rozliczył się z wcześniej otrzymanej dotacji,
- 12) za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji oraz wystawienie decyzji rozliczającej odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny biura udzielającego dotację,

12. Dokumentacja rozliczenia otrzymanych dotacji

- 1) rozliczenia dotacji celowych z zakresu administracji rządowej na realizację zadań własnych i zadań zleconych oraz rozliczenia dotacji otrzymanych na podstawie umów i porozumień wykonywanych przez jednostki organizacyjne Gminy Stronie Śląskie następują za pośrednictwem biur merytorycznych, które nadzorują realizację zadań z otrzymanych dotacji,
- 2) zwroty niewykorzystanych dotacji do dysponentów dokonywane są przez Biuro Księgowości na podstawie pisemnych lub ustnych dyspozycji otrzymanych z biur,

13. Dokumentacja dotycząca rozliczenia środków finansowych budżetu z jednostkami budżetowymi

- 1) podstawowym dokumentem rozliczeń finansowych z budżetem są sprawozdania finansowe z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) dane dotyczące wysokości zrealizowanych dochodów i wydatków przez jednostki ujmowane są w księdze rachunkowej budżetu jednostki.

14. Dokumentacja dotycząca należności budżetowych.

- 1) dowodami źródłowymi potwierdzającymi należności budżetu z innych tytułów niż ustawowe są przede wszystkim: umowy sprzedaży mienia komunalnego, umowy dzierżawy, najmu lub użytkowania mienia komunalnego, decyzje o wysokości opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości, decyzje w sprawie spłaty należności w ratach lub przesunięcie terminów płatności oraz inne sporządzone i podpisane dokumenty odnoszące się do należności.
- 2) w zakresie ewidencji dochodów pracownicy Biura Finansów i Podatków wprowadzają i ewidencjonują dokumenty według poniższych wytycznych:
 - a) wszystkie dokumenty dotyczące jednej sprawy winny być gromadzone pod jednym wspólnym numerem, tworząc w ten sposób znak sprawy (np. porozumienie z gminą oraz aneks do tego porozumienia winny znajdować się pod tym samym numerem),
 - b) dokumenty, które stanowią należności budżetu winny być wprowadzane na bieżąco,
- 3) dochody z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej są gromadzone na rachunku bankowym Urzędu. Pobierane przez jednostkę dochody z zakresu administracji rządowej są dekretnowane i księgowane w podziale na klasyfikację budżetową przez Biuro Księgowości (inspektora ds. rozliczeń). W zakresie realizacji zadania zleconego dotyczącego funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej informację należnego gminie dłużnika udziału w funduszu alimentacyjnym sporządza jednostka OPS.
- 4) wpłaty z tytułu opłat: alkoholowej, skarbowej, adiacenckiej dokonywane są na rachunek Urzędu,
- 5) wpływy z tytułu podatków: od nieruchomości, leśnego i rolnego, gromadzone są na rachunku Urzędu. Są one dekretnowane i ujmowane w ewidencji księgowej przez pracownika ds.

rozliczeń oraz na indywidualnych kartotekach podatkowych w księgowości podatkowej, prowadzonej przez Biuro Finansów,

- 6) Urzędy Skarbowe przekazują na rachunek budżetu Gminy wpłaty dotyczące należnych jej podatków oraz udziału w podatkach. Sprawozdania przekazywane przez urzędy skarbowe są podstawą do ujęcia w księdze rachunkowej prowadzonej przez Skarbnika kwot wykonanych dochodów z tytułu podatków ewidencjonowanych przez urzędy skarbowe. Skarbnik sporządza na podstawie sprawozdań urzędów skarbowych zbiorcze zestawienia w zakresie należności, zaległości i nadpłat, które jest włączane do sprawozdania Rb-27S jednostkowego sporządzanego przez Biuro Księgowości (pracownika ds. spraw rozliczeń i podatku VAT),

15. Dokumentacja dotycząca należności z tytułu mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

- 1) Straż Miejska w Stroniu Śląskim prowadzi ewidencję mandatów w rejestrze przez rejestrację wszystkich danych zawartych na mandacie karnym kredytowanym wystawianych przez pracowników Straży Miejskiej Urzędu Miejskiego,
- 2) Straż Miejska przekazuje odcinki (kopie) mandatów karnych do Biura Finansów i Podatków w celu rozliczenia wpłaty lub rozpoczęcia windykacji należności z mandatu,
- 3) Biuro Finansów i Podatków sprawdza czy należność z tytułu mandatu została opłacona w ustawowym terminie,
- 5) nieterminowe dokonanie płatności należności z tytułu mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską Urzędu nie powoduje naliczania odsetek za zwłokę.
- 6) wpłaty z tytułu mandatów karnych wystawianych przez Straż Miejską Urzędu dokonywane są na rachunek bankowy Urzędu bądź do kasy banku,
- 7) w przypadku stwierdzenia braku wpłaty – Biuro Finansów i Podatków wystawia tytuł wykonawczy przekazuje do Urzędu Skarbowego,

16. Dokumentacja własna księgowości.

- 1) do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:
 - a) polecenie księgowania,
 - a) noty księgowe obciążeniowo-uznaniowe,
 - b) noty korygujące,
 - c) wezwanie do zapłaty/ostateczne wezwanie do zapłaty,
 - d) rozliczenia i inne zestawienia,
- 2) polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź korekty mylnych zapisów.
 - a) polecenie księgowania wprowadzane jest bezpośrednio w systemie komputerowym FKB+, w którym nadawany jest automatycznie właściwy numer dokumentu,
 - b) podpis osoby sporządzającej polecenie księgowania oznacza, że dokonała ona kontroli dokumentu pod względem formalno - rachunkowym,
- 3) nota księgowa obciążeniowo-uznaniowa służy w szczególności do:
 - a) obciążenia kontrahenta - odsetkami za nieterminową zapłatę lub karami umownymi za nieterminową bądź wadliwą realizację umowy, bądź z innych tytułów, które nie stanowią obrotów określonych przepisami ustawy o VAT,
 - b) obciążenia pracownika - za niedobory i szkody,
 - c) wzajemnych rozliczeń pomiędzy budżetem jednostki, a Urzędem Miejskim w Stroniu Śląskim, itp.,

- 4) notę obciążeniowo-uznaniową wystawia biuro Księgowości w dwóch egzemplarzach (1 egz. - kontrahent/pracownik, 1 egz. - a/a),
W notce podaje się właściwy dokument, którego dotyczy (umowa, zlecenie, protokół, itp.) oraz sposób naliczenia odsetek, kar umownych, wartości niedoborów bądź szkody, numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić wskazaną kwotę bądź zapis o potrąceniu kwoty z należnej faktury/rachunku, noty księgowe (obciążeniowo-uznaniowe) po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego. Oryginał noty księgowej biuro przesyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru do kontrahenta zaś pracownikowi Urzędu Miejskiego przekazuje się za pokwitowaniem. Kopia tego dokumentu stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej,
- 5) nota korygująca służy do korygowania błędnych zapisów w notach obciążeniowo-uznaniowych oraz w fakturze VAT. Dokument ten wystawia w trzech egzemplarzach upoważniony pracownik ds. finansowych, w zakresie not korygujących błędne zapisy w fakturze VAT pracownik ds. rozliczeń),
- 6) upomnienie wzywające do uregulowania należności wystawione jest na dłużnika, który zalega z zapłatą należności dochodzonych na drodze administracyjnego postępowania egzekucyjnego. Sporządza je pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach, podając w nich należność główną i odsetki oraz koszty upomnienia, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał upomnienia przesyła się listem poleconym do dłużnika, kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej. Dokument ten podpisuje Skarbnik lub osoba upoważniona. W przypadku nie odebrania upomnienia lub braku odpowiedzi dłużnika, upomnienie wysyła się ponownie. Przy braku odpowiedzi na powtórne upomnienie po terminie wyznaczonym w upomnieniu, sprawę kieruje się na drogę egzekucji administracyjnej. Dochodzenie należności należy do Biura Finansów i Podatków, który wystawia tytuł wykonawczy w celu dalszej windykacji należności,
- 7) rozliczenia i pozostałe zestawienia sporządzane są przez komórki finansowe dla rzetelnego odzwierciedlenia zdarzeń gospodarczych,
- 8) weksle gwarancyjne, w tym in blanco wystawiane przez Gminę Stronie Śląskie tytułem zabezpieczenia spłaty zobowiązań oraz deklaracja wekslowa są przygotowywane przez wyznaczonego pracownika biura. Weksle te wraz z deklaracją wekslową po podpisaniu przez upoważnione osoby są składane u kontrahenta. Kopia tych dokumentów potwierdzona za zgodność z oryginałem jest przekazywana do Biura Księgowości celem ujęcia w ewidencji księgowej - weksle z oznaczoną sumą wekslową, lub pozaksięgowej ewidencji ilościowej - weksle in blanco,
- 9) weksle oraz deklaracje wekslowe otrzymane przez Gminę Stronie Śląskie od kontrahentów tytułem zabezpieczenia jego należności są przyjmowane i przechowywane przez właściwe biura,
- 10) biura przechowujące weksle obce, na koniec każdego miesiąca sporządzają zestawienie, w którym zawarty jest wykaz weksli wg poniższego wzoru i przekazują je do Biura Księgowości w terminie do 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni w celu ujęcia w ewidencji księgowej,

Zestawienie weksli obcych

Lp.	Nazwa Kontrahenta	Data wystawienia weksla	Suma wekslowa	Data ważności weksla

11) weksel obcy ulega likwidacji poprzez przekreślenie i umieszczenie na nim zapisu „skasowano”. Skasowany właściwy weksel, biuro zwraca wystawcy, a informację o tym fakcie przekazuje na piśmie do Biura Księgowości.

V. Gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

§ 21. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych źródłem finansowania działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz uprawnionych pracowników, a także byłych pracowników (emeryci i renciści).

1. Przedmiotowa działalność socjalna polega na dofinansowaniu:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego,
 - 3) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz sprzętu sportowego do wspólnego użytku,
 - 4) pomoc rzeczową przyznaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
 - 5) zapomogi pieniężne bezzwrotne,
 - 6) dofinansowanie do zakupów świątecznych,
 - 7) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.
2. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pomocy.
3. Dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w pkt.1 ppkt.1 dokonuje się na podstawie wniosku stanowiący **załącznik Nr 14** do niniejszej instrukcji.
4. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy posiadający staż pracy w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim wynoszący co najmniej 1 rok.
5. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki z FŚS, stanowi **załącznik Nr 15** natomiast umowy pożyczki mieszkaniowej z ZFŚSi **załącznik Nr 16** do niniejszej instrukcji.

6. Zasady podziału ZFŚS na poszczególne cele, jak też zasady przyznawania świadczeń socjalnych uprawnionym osobom oraz rodzaje działalności socjalnej określa odrębny regulamin oraz zatwierdzony na dany rok plan finansowy.
7. Do czasu zatwierdzenia planu finansowego na dany rok, wypłaty z ZFŚS dokonywane są na podstawie wstępnego planu tworzonego przez Głównego Księgowego.
8. Wstępny plan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzony jest na podstawie planu finansowego z roku poprzedniego zwiększonego o wskaźnik inflacji przyjęty do ustalenia projektu budżetu.
9. Termin sporządzenia planu finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustala się na dzień ostatniego dnia lutego.
10. Wzór planu finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi **załącznik Nr 17** do niniejszej instrukcji.
11. Rodzaje, formy usług i świadczeń socjalnych, częstotliwość ich przyznawania oraz wysokość świadczeń i dopłat zależą od:
 - 1) ilości środków zgromadzonych na rachunku funduszu,
 - 2) preferencji socjalnych pracowników.
12. Wszystkie operacje związane z prowadzeniem ZFŚS są ewidencjonowane zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy o rachunkowości.
13. Kartotekę spłat pożyczek udzielonych z ZFŚS prowadzi inspektor do ds. rozliczeń i podatku VAT.
14. Wysokość odpisu na ZFŚS naliczana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Pracownik ds. kadr zobowiązany jest przedłożyć do Przewodniczącego Komisji Socjalnej:
 - a) do dnia 25 lutego informacji o stanie przeciętnego zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim wraz z naliczoną kwotą corocznego odpisu stanowiącą podstawę do sporządzenia planu finansowego na ZFŚS,
 - b) do dnia 20 grudnia rozliczenia rocznego odpisu podstawowego na podstawie faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych wraz z naliczoną kwotą corocznego odpisu stanowiącą podstawę do sporządzenia korekty planu finansowego na ZFŚS.
16. Zasady ustalania corocznego odpisu na ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim:
 - a) do ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników uwzględnia się pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, określony, próbny, na czas wykonywania określonej pracy, powołania, wyboru, mianowania, pracowników przebywających na urloпах wychowawczych, osoby zatrudnione w ramach robót interwencyjnych, osoby zatrudnione w systemie robót publicznych, pracowników sezonowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,

- b) do ustalenia corocznego odpisu na ZFŚS o którym mowa w pkt.13 lit. a, na dzień 1 stycznia przyjmuje się do wyliczenia przeciętnej liczby zatrudnionych sposób polegający na zsumowaniu planowanej liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach, a następnie podzielenie otrzymanej sumy przez 12,
 - c) do rozliczenia corocznego odpisu na ZFŚS, o którym mowa w pkt.13 lit.b przyjmuje się sposób polegający na zsumowaniu rzeczywistej liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach stosując metodę średniej arytmetycznej.
 - d) **metoda średniej arytmetycznej** - polega na dodawaniu do siebie, na każdy dzień miesiąca, liczby zatrudnionych osób (w przeliczeniu na pełne etaty), a następnie podzieleniu otrzymanej sumy przez liczbę dni kalendarzowych w danym miesiącu,
 - e) w przypadku, gdy przeciętna rzeczywista liczba osób zatrudnionych jest niższa od zaplanowanej liczby pracowników na początku roku i tym samym odpis na fundusz dokonano w zawyżonej kwocie, różnicę należy zwrócić z funduszu na rachunek bieżący Urzędu,
 - f) w przypadku, gdy przeciętna rzeczywista liczba osób zatrudnionych w stosunku do planowanej przeciętnej liczby zatrudnionych jest wyższa od zaplanowanej liczby pracowników na początku roku i tym samym odpis na fundusz dokonano w zaniżonej kwocie, różnicę należy przekazać na fundusz z rachunku bieżącego Urzędu.
17. Za terminowe przekazywanie środków na wyodrębniony rachunek ZFŚS lub zwrotu środków z wyodrębnionego rachunku ZFŚS odpowiedzialny jest pracownik prowadzący księgę rachunkową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
18. Środki na wyodrębniony rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy przekazać .
- 1) do 31 maja w wysokości 75% odpisu,
 - 2) do 30 września pozostałe 25% odpisu,
 - 3) do 31 grudnia w przypadku rozliczenia rocznego podstawowego odpisu na ZFŚS.
19. Ze środków ZFŚS dokonuje się wypłat na podstawie decyzji Kierownika jednostki.
20. Umowy pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
21. Naliczenia wypłat z ZFŚS dokonuje Biuro Księgowości (inspektor ds. płac). na podstawie wniosku o dofinansowanie wypoczynku potwierdzonego przez pracownika Kadr, umowy pożyczki, decyzji kierownika jednostki.
22. Dla kontroli środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych inspektor ds. rozliczeń sporządza informację miesięczną o zaangażowaniu środków Funduszu według poniższego wzoru:

**Informacja o zaangażowaniu środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na dzień 20..... r.**

I. Dostępne saldo na rachunku bankowym na dzień20.... r.

- a) działalność socjalna kwota,
- b) działalność mieszkaniowa,

II. Plan finansowy na rok 20..... i jego wykonanie - wydatki

Lp	Wyszczególnienie	Plan po zmianach	Wykonanie
I.	Działalność socjalna		
1	Dofinansowanie do wypoczynku		
2	Dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego		
3	Finansowanie działalności kulturalno-oświatowej		
	Pomoc rzeczowa		
	Zapomogi pieniężne bezzwrotne		
4	Dofinansowanie do zakupów świątecznych.....		
II	Działalność mieszkaniowa – pożyczki		
	Razem:		

Sporządził:
(data i podpis czytelny pracownika)

Sprawdził:
(data i podpis – Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Zatwierdził:

.....
(data) (Główny Księgowy)

23. Spłaty rat pożyczek mieszkaniowych przez pracowników Urzędu Miejskiego potrącane są z wynagrodzenia i przekazywane na rachunek Funduszu.
24. Inspektor ds. płac przekazuje wykaz imienny potrąconych pożyczek stanowiący załącznik do wyciągu bankowego dla pracownika prowadzącego ewidencję księgową.
25. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem, który nie spłacił pożyczki mieszkaniowej, jej zabezpieczeniem jest udzielone poręczenie spłaty przez dwóch pracowników Urzędu Miejskiego.
26. Po zakończeniu roku budżetowego Biuro Księgowości (inspektor ds. rozliczeń i podatku VAT) sporządza informację imienną dla każdego pracownika o kwocie pożyczki mieszkaniowej pozostałej do spłaty. Podpisana informacja przez pracownika stanowi załącznik do inwentaryzacji.

VI. Gospodarka Funduszem Zdrowotnym Nauczycieli.

§ 22. Fundusz Zdrowotny Nauczycieli przeznaczony jest na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz nauczycieli emerytów i rencistów oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie.

1. Z funduszu mają prawo korzystać czynni nauczyciele zatrudnieni w oświatowych jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie co najmniej w połowie obowiązującego wymiaru zajęć dydaktyczno-wychowawczych, oraz nauczyciele emeryci i renciści, którzy:
 - a) leczą się w ich miejscu zamieszkania z powodu przewlekłej choroby lub gdy przebieg choroby nauczyciela jest wyjątkowo ciężki,
 - b) leczą się w innej miejscowości, z powodu braku Podstawowej Opieki Zdrowotnej w ich miejscu zamieszkania,
 - c) mimo istnienia POZ w miejscu pracy lub zamieszkania, korzystać muszą ze specjalistycznej pomocy leczniczej w innej miejscowości.
2. Fundusz na pomoc zdrowotną nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej tworzy się w wysokości 0,3% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli.
3. Środki na fundusz zdrowotny nauczycieli planuje właściwy organ Gminy Stronie Śląskie w uchwale budżetowej.
4. Roczna kwota funduszu dzielona jest przez Komisję na równe fundusze w okresie kwartału.
5. Dysponentem funduszu jest Burmistrz Stronia Śląskiego, który działa w oparciu o wnioski Komisji.
6. Pomoc zdrowotna może być przyznana raz w roku, w formie zasiłku pieniężnego, a jego wysokość nie może być wyższa niż 500 zł.

VII. Gospodarka majątkiem trwałym

§ 23. Środki trwałe

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji mowa jest o - środkach trwałych - rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - 1) nieruchomości, prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu do potrzeb użytkowania np. przebudowa urządzeń w budynku, nowe instalacje. Obiektem inwentarzowym jest wtedy poszczególne ulepszenie w obcym środku trwałym.

3. Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
4. Grunty stanowiące własność Gminy Stronie Śląskie podlegają ujęciu w księgach rachunkowych na kontach bilansowych Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.
5. Budynki i budowle, które pozostają we władaniu jednostek organizacyjnych gminy są ujmowane w księgach rachunkowych tych jednostek na kontach bilansowych.
6. Obrót środkami trwałymi w oparciu o podstawę prawną wynikającą z obowiązujących przepisów podlega udokumentowaniu w następujący sposób:
 - 1) „OT” - przyjęcie środka trwałego wraz z dowodem zakupu (faktura, rachunek) lub przyjęcie środka trwałego w wyniku działalności inwestycyjnej,
 - 2) „PT” - przekazanie środka trwałego,
 - 3) „LT” - likwidacja środka trwałego,
 - 4) „MT” - zmiana miejsca użytkowania.
7. Dowody, o których mowa w pkt 6, sporządzane są przez właściwe biura z podaniem imienia i nazwiska osoby sporządzającej oraz zatwierdzone przez kierownika jednostki. Wystawiając każdy z wymienionych dowodów należy nadać im kolejny numer od nr 1 narastająco w każdym roku budżetowym. Każdorazowo numer ten uzgadniany jest z osobą prowadzącą ewidencję środków trwałych gminy w systemie informatycznym RADIX moduł ŚTW.
8. Dowód OT sporządza się w szczególności na podstawie:
 - 1) decyzji administracyjnych, aktów notarialnych, umów sprzedaży, umów darowizny i in.,
 - 2) faktury lub rachunku wraz z protokołem odbioru technicznego,
 - 3) protokołu odbioru obiektu sporządzonego komisyjnie z udziałem przedstawicieli biura nadzorującego merytorycznie wykonanie zadania i wykonawcy,
 - 4) zestawienia zbiorczego spisów z natury z wyciągiem protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową i umorzenie ujawnionego środka.
9. Dowód OT wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do użytkowania przez:
 - 1) pracowników nadzorujących realizację zadań inwestycyjnych w przypadku zakupu gotowych środków trwałych jak i za prawidłowe rozliczenie nakładów inwestycyjnych,
 - 2) dowód wypełniany jest w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - a) oryginał wraz z fakturą dla pracownika prowadzącego księgę rachunkową,
 - b) kopia dla pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych,
 - c) kopia dla pracownika sporządzającego dowód OT,
 - d) kopia dla pracownika odpowiedzialnego za powierzenie środka trwałego (zakup gotowy).
10. Dowody OT przed przekazaniem do wskazanych osób podpisywane są przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną oraz osobę, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.
11. Nabyte grunty (w tym nabyte prawa wieczystego użytkowania gruntu) wprowadzane są do ewidencji księgowej środków trwałych na podstawie zestawienia miesięcznego obrotu gruntów,

które sporządza pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych w systemie informatycznym RADIX module ŚTW.

- 12 Protokół odbioru technicznego służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego środka trwałego i stanowi załącznik do dowodu OT. Protokół sporządzany jest komisyjnie z udziałem przedstawicieli biura nadzorującego merytorycznie wykonane zadanie i wykonawcę.
13. W odniesieniu do zakupu sprzętu komputerowego w opisie faktury powinna być podana informacja, jakie elementy z zakupionego sprzętu wchodzi w skład poszczególnych zestawów komputerowych ze wskazaniem komórki, do której zostały przekazane.
- 14 Wydany pracownikom sprzęt komputerowy zapisuje się w karcie ewidencyjnej wyposażenia pracownika prowadzonego przez informatyka Urzędu, który na bieżąco odnotowuje wszystkie zmiany dotyczące sprzętu komputerowego.
15. Pracownik Kadr i Informatyk Urzędu dokonuje na bieżąco zmian miejsca użytkowania środków trwałych na podstawie dowodów MT.
16. Przekazanie środka trwałego następuje w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej, zarządzenie lub decyzję Burmistrza Stronia Śląskiego lub upoważnionej przez niego osoby:
 - 1) dowód PT wystawia upoważniony pracownik:
 - a) pracownik Kadr, a w przypadku sprzętu komputerowego – informatyk, odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi (mieniem ruchomym) po uzgodnieniu jego wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia z pracownikiem prowadzącym ewidencję mienia gminy,
 - b) biura bezpośrednio nadzorującego realizację zadania inwestycyjnego odpowiedzialnego za właściwe rozliczenie inwestycji, po wcześniejszym zaksięgowaniu w księgach Urzędu Miejskiego i uzgodnieniu wartości nakładów inwestycyjnych,
 - 2) dowód PT wystawiany jest w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - a) oryginał i pierwsza kopia dla jednostki przyjmującej,
 - b) druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za ewidencję mienia Gminy,
 - c) trzecia kopia dla pracownika sporządzającego dowód PT,
 - 3) niedopuszczalne jest sporządzanie dowodu PT po fakcie przekazania środka trwałego.Osobą odpowiedzialną za sprawdzenie i ostateczne zatwierdzenie dowodu PT jest Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
- 17 Podstawą sporządzenia dowodu MT jest decyzja Sekretarza Gminy o konieczności przesunięcia środka trwałego do innego biura Urzędu Miejskiego:
 - 1) dowód MT sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania danego środka w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - a) oryginał dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,
 - b) pierwsza kopia dla biura otrzymującego środek trwały,
 - c) druga kopia dla biura przekazującego środek trwały,
 - 2) dowód MT stanowi podstawę do wydania środka trwałego przez osobę dotychczas go użytkującą, zgodnie z wystawianymi dokumentami MT osoba odpowiedzialna za ewidencję środków trwałych na bieżąco dokonuje zmian miejsca użytkowania składników majątku ruchomego prowadzonej bezpośrednio w systemie informatycznym RADIX moduł ŚTW.

18. Podstawą sporządzenia dowodu LT jest decyzja Burmistrza lub jego Zastępcy o jego likwidacji. Przy likwidacji środków trwałych stosuje się przepisy instrukcji likwidacji składników majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim określone w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej likwidacji składników majątku ruchomego w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.
19. Dowody MT i LT składników majątku ruchomego są sporządzane przez pracownika kadr, a w przypadku sprzętu komputerowego przez informatyka Urzędu.
20. Ewidencja ilościowo-wartościowa i ilościowa pozostałych środków trwałych w używaniu prowadzona jest w księgach inwentarzowych.
21. Księga inwentarzowa środków trwałych prowadzona jest w systemie informatycznym RADIX moduł ŚTW dla każdej grupy rodzajowej osobno i zawierają w szczególności:
- 1) numer inwentarzowy,
 - 2) klasyfikację wg KŚT (wystarczy trzycyfrowa tj. wg rodzaju, bowiem symbol rodzaju identyfikuje: pierwsza cyfra - grupę, dwie kolejne - podgrupę, trzy cyfry - rodzaj),
 - 3) liczbę porządkową,
 - 4) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę,
 - 5) nr i datę dowodu zakupu (faktura, rachunek, protokół odbioru),
 - 6) datę wprowadzenia do ewidencji i nr dowodu OT,
 - 7) wartość środka trwałego,
 - 8) datę likwidacji i nr dowodu LT.
22. Księga inwentarzowa prowadzona w systemie informatycznym dla gruntów:
- 1) numer inwentarzowy składający się z:
 - a) grupy rodzajowej zgodnie z klasyfikacją wg KŚT
 - b) symbol obszaru Gminy Stronie Śląskie, którego dotyczy działka (od nr 1 do nr 17),
 - c) numer działki zgodny z ewidencją geodezyjną prowadzoną przez Biuro Gospodarki Nieruchomości i Obszarów Wiejskich,
 - d) numer geodezyjny działki może być podzielony z uwagi na różne klasy użytków,
 - 2) nazwę środka trwałego i jego charakterystyka,
 - 3) datę wprowadzenia do ewidencji i numer dowodu,
 - 4) wartość środka trwałego
 - 5) datę likwidacji i nr dowodu LT
- Z uwagi na to, że wielkość działek może ulec zmianie (na podstawie zawiadomienia Starosty Kłodzkiego, decyzji administracyjnej Burmistrza itp.) poprzez aktualizację klasy użytków, podział budowlany ponownie ich wartość wycenia się na podstawie Uchwały Zarządu. Zmiany te wprowadza się do ewidencji środków trwałych stosując następujące symbole:
- a) dla przychodu wartości gruntów – OT - G-1/numer kolejny/rok,
 - b) dla rozchodu wartości gruntów – LT – G-1/numer kolejny/rok
 - c) zmiany w obrocie gruntów wprowadza się do ewidencji syntetycznej w miesiącu, którego dotyczą na podstawie sporządzonego zestawienia stanowiącego **załącznik Nr 18** do niniejszej instrukcji na podstawie w/w dokumentów otrzymanych z Biura Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich.
23. Księgi inwentarzowe w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim prowadzone są w systemie informatycznym RADIX moduł ŚTW w podziale na:
- 1) księga inwentarzowa gruntów,
 - 2) księga inwentarzowa budynków komunalnych,

- 3) księga inwentarzowa dróg, mostów i budowli,
 - 3) księga inwentarzowa maszyn i urządzeń,
 - 4) księga inwentarzowa sprzętu komputerowego,
 - 5) księga inwentarzowa środków transportu,
 - 6) księga inwentarzowa środków trwałych ruchomych (pozostałych, nie wym. w ppkt 1- 5).
24. Biuro Gospodarki Nieruchomościami w przypadku nabycia gruntów (zakup inwestycyjny) lub zbycia (sprzedaż) sporządza dowód OT i LT dołączając akt notarialny. W dowodzie OT w wartość nabycia gruntów powiększona jest o koszty aktu notarialnego i inne koszty związane z nabyciem gruntu. Sporządzone dowody OT i LT potwierdzone są podpisem i datą osoby sporządzającej oraz zatwierdzone przez Kierownika jednostki.
26. Biuro Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich sporządza kwartalną informację „Zestawienie o stanie nieruchomości” (areal gruntów) stanowiących własność Gminy Stronie Śląskie według stanu nakw. 20.....r.” oraz przedkłada je do Głównego Księgowego, która na tej podstawie dokonuje weryfikacji ogólnego stanu arealu nieruchomości z ewidencją w systemie informatycznym RADIX moduł ŚTW poprzez porównanie pomiędzy stanem bieżącym danego kwartału a stanem arealu z poprzedniego kwartału.
27. Wzór „Zestawienie o stanie nieruchomości” stanowi **załącznik Nr 19** do niniejszej instrukcji.
28. Odnosnie prawa wieczystego użytkowania gruntu Biuro Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich sporządza kwartalną informację „Zestawienie o nabyciu lub zbyciu prawa wieczystego użytkowania gruntu za kw. 20..... r.” stanowiącym **załącznik Nr 20** do niniejszej instrukcji. Biuro Gospodarki Nieruchomościami przedkłada informację do Głównego Księgowego, na podstawie której uzgadnia się stan analitycznie i syntetycznie w księgach rachunkowych oraz w systemie informatycznym RADIX moduł ŚTW. Zestawienie powinno zawierać co najmniej niżej wymienione informacje:
- tytuł prawny nabycia/zbycia prawa wieczystego użytkowania gruntu,
 - datę nabycia/zbycia,
 - wartość prawa wieczystego użytkowania gruntu,
 - koszty aktu notarialnego i inne koszty związane z nabyciem,
 - okres, na jaki prawo wieczystego użytkowania gruntu zostało nabyte,
 - datę i podpis osoby sporządzającej,
 - podpis Kierownika Biura Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Wiejskich.
28. Księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych prowadzi pracownik Kadr odpowiedzialny za prawidłową gospodarkę tymi środkami. Na koniec każdego roku uzgadnia zapisy z ewidencją księgową prowadzoną przez Głównego Księgowego. Ponadto pracownik przechowuje dokumenty związane z gospodarowaniem w/w majątku w tym gwarancje na zakupiony sprzęt. Od dnia 01.01.2011 r. księgi inwentarzowe ilościowo-wartościowe prowadzone są według miejsca (siedziby) użytkowania.
- Księgi inwentarzowe prowadzone będą dla:
- 1) Urzędu Miejskiego,
 - 2) Straży Miejskiej,
 - 3) Gminnego Centrum Informacji,
 - 4) Gminnej Komisji Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
 - 5) Wyposażenia mienia komunalnego.

29. Dokumenty związane ze sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem (gwarancje, licencje) przechowuje informatyk Urzędu Miejskiego.
30. Składniki majątkowe obce otrzymane do użytkowania na podstawie umów z właścicielami - podlegają ewidencji ilościowej. Ewidencję ilościową prowadzi Główny Księgowy Urzędu.
31. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej Gminy Stronie Śląskie, księgę inwentarzową dla środków trwałych pozostałych po zlikwidowanej jednostce, do czasu ich zagospodarowania, prowadzi osoba odpowiedzialna za likwidację jednostki.
32. Ewidencję ilościowo - wartościową środków trwałych prowadzi Główny Księgowy w systemie informatycznym RADIX moduł FKB+. Ewidencja prowadzona jest według grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych.
33. Ewidencję ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych syntetycznie prowadzi Główny Księgowy w systemie informatycznym RADIX moduł FKB+.
Od dnia 01.01.2011r. ewidencja prowadzona jest według miejsca (siedziby) użytkowania.
34. Każdy środek trwały przekazywany jest do użytkowania po oznaczeniu w sposób trwały odpowiednim numerem inwentarzowym, co należy do zadań pracownika Kadr.
35. Sposób nadawania numeru inwentarzowego dla środków trwałych przekazanych do użytkowania odbywa się zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych KŚT według następującego wzoru:
1) np: zestaw komputerowy – 4/491/1 gdzie,
4-oznacza grupę KŚT/ 491- oznacza rodzaj KŚT/ 1- numer kolejny środka trwałego.
36. Sposób kwalifikowania pozostałych środków trwałych (wyposażenie) określa **załącznik Nr 21** do niniejszej instrukcji.
37. Określa się sposób nadawania numeru inwentarzowego dla pozostałych środków trwałych (wyposażenie)
nadanie numeru inwentarzowego odbywa się według następującego wzoru:
1) np.: biurko – UM/I/1 gdzie:
UM- oznacza Urząd Miejski/I-oznacza liczbę rzymską przyporządkowaną do działu inwentarza/1-numer kolejny w dziale inwentarza
SM- Straż Miejska jw.,
GCI- Gminne Centrum Informacji jw.,
GKPA- Gminna Komisja Przeciwdziałania Alkoholizmowi jw.,
WG- Wyposażenie gminne- dział XVIII/numer kolejny,
SPA-Stroński Park Aktywności- SPA/XVIII/numer kolejny
38. Kontrola stanu przedmiotów majątkowych o niskiej wartości, stanowiących dodatkowe wyposażenie pracownika, jak np. lampki biurowe, czajniki, lustra, tablice, radia, aparaty telefoniczne, kalkulatory, maszyny z taśmą itp. prowadzona jest przez pracownika Kadr, a w przypadku drobnego sprzętu komputerowego przez Informatyka Urzędu.
39. Ewidencję dodatkowego wyposażenia pracowników jak np. wentylatory, lampki biurowe, radia, kalkulatory (w tym z taśmą) a także literatury fachowej, wydanych do stałego lub dłuższego

użytkowania należy prowadzić w formie kart ewidencyjnych wyposażenia pracownika. Karty te prowadzi pracownik Kadr.

40. Ewidencję dodatkowego wyposażenia pracowników, w postaci drobnego sprzętu komputerowego niskiej wartości, który księgowany jest w koszty w momencie ich powstania, prowadzi Informatyk Urzędu ilościowo w formie kart ewidencyjnych wyposażenia pracowników.
41. Wartość maksymalną środków trwałych o niskiej wartości, księgowanych w koszty w momencie ich powstania, określa zarządzenie w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.
42. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pobranych przedmiotów i książek (karta obiegu).
43. Przekazane do używania składniki majątkowe podlegają umorzeniu ujmowanemu w księgach rachunkowych na podstawie:
 - 1) dowodu wewnętrznego - Polecenie księgowania, w którym podana jest wysokość umorzenia przypadającego wg ustalonych stawek amortyzacyjnych; dotyczy to środków trwałych o wartości początkowej powyżej kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, a także środków trwałych o wartości początkowej poniżej kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, które chcemy objąć szczególną kontrolą,
 - 2) dowodu zakupu przyjęcia do używania środka trwałego o wartości poniżej kwoty określonej w przepisach o amortyzacji środków trwałych, który finansowany jest ze środków na wydatki bieżące i umarzany w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania; umorzenie to odnosi się w koszty danego miesiąca.
44. Kontrola stanu materiałów promocyjnych prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozaksięgowej we właściwym biurze.

§ 24. Wartości niematerialne i prawne

1. Do wartości niematerialnych i prawnych należą nabyte przez jednostkę i 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. Są nimi w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje na zakupione programy komputerowe, koncesje itd.
2. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez Informatyka Urzędu Miejskiego oraz przez pracownika biura Finansów i Podatków w systemie informatycznym RADIX w module ŚTW.
3. Podstawą wprowadzenia do ewidencji księgowej zakupionych wartości niematerialnych i prawnych jest dowód OT.
4. Dowód OT wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania przez:

- 1) Informatyka Urzędu - w przypadku licencji, koncesji i oprogramowania komputerowego użytkowanego przez biura
 - 2) pracownika odpowiedniego biura – w zakresie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
5. Dowód OT wystawiany jest przez pracowników wymienionych pkt.4 ppkt. 1 i 2 w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
- 1) oryginał wraz z fakturą - dla pracownika prowadzący księgę rachunkową,
 - 2) kopia - dla pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) kopia - dla Informatyka Urzędu lub pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę wartościami niematerialnymi i prawnymi w odpowiednim biurze.
6. Wskazani pracownicy nadają numer dokumentu OT, który składa się z :
- 1) kolejnego numeru w danym roku,
 - 2) roku budżetowego,
- Numer kolejny OT każdorazowo uzgadniany jest z osobą prowadzącą ewidencję wartości niematerialnych i prawnych w systemie informatycznym RADIX moduł ŚTW.
7. Oryginały licencji na oprogramowanie komputerowe są rejestrowane i przechowywane w Biurze Informatyka.
8. Za prawidłową gospodarkę majątkiem, o którym mowa w pkt 1, odpowiada Informatyk Urzędu i biuro prowadzące ewidencję inwentarzową.
9. Dowody OT przed przekazaniem do właściwych osób podpisywane są przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną oraz osobę upoważnioną do wystawienia dokumentu.
10. Wartości niematerialne i prawne zakupione z wydatków bieżących i umarzane w pełnej wysokości ewidencjonowane są wyłącznie pozabilansowo.
11. Na koniec roku obrachunkowego upoważniony pracownik prowadzący ewidencję inwentarzową uzgadnia stan wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją księgową prowadzoną przez Głównego Księgowego.

§ 25. Akcje i udziały w spółkach prawa handlowego (trwale aktywa finansowe)

1. Akty notarialne i inne dokumenty określające wysokość udziałów w spółkach prawa handlowego przechowuje Biuro Gospodarki Nieruchomościami.
2. O wszelkich zmianach dotyczących akcji i udziałów Biuro Gospodarki Nieruchomościami informuje na piśmie Głównego Księgowego w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentów, dołączając do pisma kopie dokumentów potwierdzających te zmiany.

§ 26. Inwestycje

1. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to ogół poniesionych nakładów ze środków publicznych na:
 - 1) zakup lub budowę nowych obiektów,
 - 2) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych o wartości powyżej 3.500 zł,
 - 3) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych,
 - 4) koszty transportu i montażu oraz inne koszty związane z przekazaniem środków trwałych do używania,
 - 5) koszty przebudowy, rozbudowy, modernizacji, adaptacji obiektów budowlanych i innych środków trwałych, powodujących ich ulepszenie,
 - 6) koszty przygotowania inwestycji do realizacji, w tym: koszty przygotowania programu inwestycji i dokumentacji projektowej, zakupu i przygotowania gruntu pod budowę, koszt ekspertyz, pomiarów geodezyjnych i geologicznych, itd.,
 - 7) zakup wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł, bądź nabywanych w ramach pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych.
2. Do inwestycji nie zalicza się czynności polegających na konserwacji, naprawach i remontach środków trwałych.
3. Kwalifikację kosztów remontów, czy stanowią one koszty działalności bieżącej, czy inwestycyjnej winno stanowić kryterium techniczne - rodzaj i zakres rzeczowy wykonywanych robót dających odpowiedź czy w ich wyniku nastąpi zwiększenie wartości użytkowej obiektu czy tylko przywrócenie jego wartości pierwotnej. Kwalifikacji tej dokonuje właściwe biuro.
4. Kwalifikacja robót do inwestycji lub remontów winna odbywać się na etapie planowania i wynikać z rzeczowego zakresu prac. Gdyby jednak w trakcie wykonywania remontu nastąpiła zmiana wykonywanego zakresu prac mająca cechy unowocześnienia, zwiększenia wartości użytkowej obiektu, to prace te należy uznać za modernizację i koszty zakwalifikować do inwestycji. Wymagać to będzie także zmiany w planie wydatków.
5. Od kwalifikacji robót uzależniony jest system ewidencji księgowej, a także określenie źródła finansowania.
6. Zakres rzeczowy inwestycji obejmuje w przypadku inwestycji budowlanych - budowę obiektu lub obiektów wraz z zakupem maszyn i urządzeń oraz elementów wyposażenia składających się na pewną całość, której łączne oddanie warunkuje podjęcie eksploatacji i uzyskanie założonych efektów ekonomicznych.
7. Jeżeli zakupy dóbr nie są związane z budownictwem, to zakres rzeczowy inwestycji obejmuje zakupione maszyny i urządzenia wraz z ewentualnymi kosztami ich montażu i instalacji.
8. W efekcie zakończenia inwestycji może powstać jeden lub wiele obiektów inwentarzowych środków trwałych, a także składników wyposażenia.
9. Podstawą do dokonywania wydatków inwestycyjnych jest zatwierdzony roczny plan finansowy.

10. Wydatki inwestycyjne dokumentowane są fakturą/rachunkiem z załączonym do niej protokołem odbioru bądź kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
11. Podstawą rozliczenia kosztów inwestycyjnych jest dokument OT sporządzony przez pracownika właściwego biura realizującego zadanie inwestycyjne.
12. Szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową zadań inwestycyjnych prowadzą biura realizujące bezpośrednio zadanie inwestycyjne, które dokonują rozliczenia rzeczowo-finansowego każdej inwestycji.
13. Ewidencja, o której mowa w pkt 12, jest uzgadniana z ewidencją księgową na koniec każdego kwartału, ale nie rzadziej niż na koniec roku obrachunkowego.

VIII. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

§ 27. Ewidencja druków ścisłego zarachowania

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”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbą 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.
Do druków ścisłego zarachowania będących w dyspozycji urzędu zalicza się:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) czeki rozrachunkowe,
 - 3) kwitariusze przychodowe - K 103,
 - 4) arkusze spisu z natury,
 - 5) karty drogowe,
 - 6) bloczki mandatowe,
 - 7) opłata targowa
 - 8) weksle,
 - 9) asygnata
 - 10) wpisy do zezwoleń przewozów regularnych i nieregularnych,
 - 11) zezwolenia na przewozy regularne i nieregularne,
 - 12) zezwolenia na taksówkę osobową,
 - 13) licencja na wykonywanie transportu taksówką,

- 14) zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osobowych w krajowym transporcie drogowym,
 - 15) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osobowych w krajowym transporcie drogowym,
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
- Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest inspektor ds. rozliczeń i podatku VAT.
5. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
6. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się, w niżej podany sposób:
- 1) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - 2) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
 - 3) w przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - a) numer kolejny bloku,
 - b) numer kart bloku od nr.....do nr.....,
7. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
9. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.
Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przyszurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub księgowego.
10. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
- 1) dla przychodu - dowód przyjęcia (rachunek dostawcy)
 - 2) dla rozchodu - pokwitowanie osoby pobierającej druki.

11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. **Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.**
12. 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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
13. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Osoba pobierająca nowe druki składa podpis w księdze druków ścisłego zarachowania. Na koniec roku kalendarzowego wszystkie niewykorzystane druki w bloczku zostają anulowane i rozchodowane.
14. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odcinania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat, Dotyczy to także druków anulowanych.
15. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 28. Kontrola ewidencji druków ścisłego zarachowania

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 należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
3. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania
4. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
5. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek

- wydał,
- 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
6. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - 3) datę zaginięcia druków,
 - 4) okoliczności zaginięcia druków,
 - 5) miejsce zaginięcia druków,
 - 6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
7. W razie zagubienia, lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób zniszczenia Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach należycie zabezpieczonych.

IX. Inwentaryzacja i jej udokumentowanie

§ 29. Pojęcia podstawowe

1. Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, tj.:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3) środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie,
 - 4) sald należności i zobowiązań na oznaczony termin,
 - 5) pozostałych środków aktywów i pasywów,
 - 6) druków ścisłego zarachowania,
 - 7) sprawdzenie zgodności stanu faktycznego z zapisami księgowymi i rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.
2. Inwentaryzacją obejmuje się również rzeczowe składniki majątkowe ewidencjonowane wyłącznie ilościowo, a także stanowiące własność innych jednostek ewidencjonowane na kontach pozabilansowych.
3. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala w szczególności na:
 - 1) ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic, jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym oraz danymi wynikającymi z zapisów księgowych,
 - 2) wykrycie zmian jakościowych, powstałych podczas składowania,
 - 3) okresowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan rzeczywisty,
 - 4) wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi.

4. Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli.
5. Zasady i terminy przeprowadzania inwentaryzacji i sporządzania inwentarza określone są zgodnie ustawą o rachunkowości oraz instrukcją inwentaryzacyjną majątku Gminy Stronie Śląskie.
6. Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się na podstawie pisemnego zarządzenia Burmistrza Stronia Śląskiego w terminach ustalonych przepisami prawa, na podstawie którego powołana zostaje Zakładowa Komisja Inwentaryzacyjna.
7. Prawidłowo przeprowadzoną inwentaryzację powinna cechować kompletność, rzetelność, terminowość, sprawdzalność i przejrzystość, wymaga to prawidłowego jej przygotowania. W okresie poprzedzającym przeprowadzenie inwentaryzacji należy m.in.:
 - a) odnośnie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w ewidencji Urzędu Miejskiego, biura które prowadzą księgi inwentarzowe zobowiązane są do uporządkowania w księgach majątku wszystkich zapisów oraz dokonania oceny przydatności składników majątku, te zaś, które uznają za nieprzydatne i niepełnowartościowe należy zdjąć z ewidencji wg obowiązujących procedur,
 - c) odnośnie nakładów inwestycyjnych - biura odpowiedzialne za realizację zadania inwestycyjnego w przypadku stwierdzenia, że kontynuacja zadania z uzasadnionych przyczyn jest niemożliwa, kierownicy biur powinni za wnioskować o spisanie dotychczas poniesionych nakładów inwestycyjnych na to zadanie, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych jako inwestycja bez efektu gospodarczego.

§ 30. Formy i dokumentacja inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się poprzez:
 - 1) spis z natury,
 - 2) uzgodnienie i potwierdzenie stanu księgowego,
 - 3) porównanie stanu zapisów w księgach z odpowiednimi dokumentami i weryfikację ich realności.
2. Przy spisie z natury w zespole spisowym nie mogą brać udziału następujące osoby:
 - 1) nie posiadające odpowiednich kwalifikacji,
 - 2) materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki majątku,
 - 3) pracownicy Biura Księgowości mający przeprowadzić rozliczenie jej wyników,
 - 4) inne, nie zapewniające obiektywności wyników.
3. W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi w szczególności następujące dokumenty:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) plan (harmonogram inwentaryzacji),
 - 3) arkusz spisu z natury,
 - 4) oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - 6) zestawienie zbiorcze arkuszy spisów z natury,
 - 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,

- 8) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- 9) potwierdzenia sald,
- 10) protokół z weryfikacji sald,
- 11) sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji.

§ 31. Sposób, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

1. Z uwagi na to, iż składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym i objęte są ewidencją ilościowo-wartościową ustala się, że
 - 1) środki trwałe inwentaryzowane będą w drodze spisu z natury nie rzadziej niż raz na 4 lata, ponadto na koniec każdego roku między kolejnymi spisami z natury w drodze weryfikacji sald,
 - 2) wyposażenie inwentaryzowane będzie w drodze spisu z natury nie rzadziej niż raz na 4 lata, ponadto na koniec każdego roku między kolejnymi spisami w drodze weryfikacji sald,
 - 3) środki pieniężne inwentaryzowane będą w drodze spisu z natury nie rzadziej niż raz w roku,
 - 4) należności z kontrahentami inwentaryzowane będą w drodze potwierdzenia sald nie rzadziej niż raz w roku,
 - 5) pozostałe aktywa i pasywa inwentaryzowane będą w drodze weryfikacji sald nie rzadziej niż raz w roku,
 - 6) wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na każdy dzień każdej zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, wypadków losowych, kradzieży, itp.
2. Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji rocznej przedstawia tabela stanowiąca **załącznik Nr 22** do niniejszej instrukcji.
3. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe zobowiązane są do złożenia oświadczenia stwierdzającego, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały zaewidencjonowane i przekazane do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
4. Arkusze spisu z natury majątku sporządza się w dwóch egzemplarzach. Każdy arkusz po zakończeniu spisu i skasowaniu wierszy niewykorzystanych podpisują członkowie zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna za powierzone jej pieczy składniki majątku.
5. Wszelkie zmiany zapisów na arkuszach (poprawki, skreślenia itp.) powinny być parafowane przez członków zespołu spisowego i osobę odpowiedzialną materialnie za powierzone mienie. Wyceny składników majątkowych dokonuje się na arkuszach spisowych.
6. Dopuszczalne jest sporządzenie arkuszy spisu z natury komputerowo z oprogramowaniem kodów kreskowych za pomocą czytników kodów.
7. Sprzęt nie będący własnością Gminy Stronie Śląskie powinien być spisany na odrębnych arkuszach, oryginał arkusza spisu przesyłany jest do właściciela.
8. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej organizuje szkolenie członków Komisji i zespołów spisowych w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji.

9. Spisu dokonuje Komisja Inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) na arkuszach spisu z natury w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie. Przewodniczący Komisji pobiera arkusze spisowe za pokwitowaniem od inspektora ds. rozliczeń, prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania. Arkusze spisu z natury podlegają ponumerowaniu przed wydaniem i rozliczeniu po zakończeniu inwentaryzacji.
10. Komisja Inwentaryzacyjna otrzymuje zbiorcze zestawienie wartości rzeczowych składników majątkowych przygotowane przez Biuro Księgowości obejmujące: wartość wg ewidencji księgowej, wartość wg spisu z natury i ewentualne różnice.
11. Wykazane w tym zestawieniu różnice są przedmiotem postępowania wyjaśniającego, zmierzającego do ustalenia ostatecznych wyników spisu z natury i weryfikacji stanu rzeczowego majątku oraz jego wartości.
12. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przedbiegu i wyników inwentaryzacji, w którym zamieszcza wnioski i przedkłada do akceptacji Kierownikowi jednostki.

X. Szczególne zasady gospodarowania środkami unijnymi

§ 32. Ogólne warunki przygotowania projektu.

1. Środki z funduszy unijnych tj. środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), są środkami publicznymi, które można pozyskać na dofinansowanie określonych projektów.
2. Warunkiem zakwalifikowania projektu do realizacji w ramach funduszy unijnych jest jego przygotowanie w sposób spełniający wszystkie kryteria wynikające z przepisów unijnych lub przepisów kraju który dofinansowuje projekt.
3. Właściwe planowanie, którego częścią składową będzie odpowiedni dobór projektów, ma fundamentalne znaczenie dla sprawnego przygotowania wniosku dotyczącego wsparcia danego przedsięwzięcia. Ważne jest ujęcie we wniosku wiarygodnych i realnych do osiągnięcia wartości.
4. Wnioski o dofinansowanie, dokumentacja projektowa oraz weryfikacja dokumentów przed ich przekazaniem do instytucji zarządzającej powinny być zgodne z wymogami wynikającymi z przepisów unijnych lub przepisów kraju, który dofinansowuje projekt oraz prawa polskiego.
5. We wniosku należy ujmować tylko te działania, które gwarantują terminową realizację projektu.
6. Przygotowanie projektu wymaga dokładnego zapoznania się z wymaganiami dotyczącymi kwalifikowania wydatków.
7. Każdy wydatek zgłoszony do projektu finansowanego ze środków unijnych musi mieć oparcie w prawnie wiążących umowach i dokumentach. Niezbędne jest prowadzenie należytej dokumentacji.

8. Za wydatki kwalifikowane mogą zostać uznane wydatki określone Rozporządzeniem Komisji (WE) Nr 1083/2006.
9. Ewentualne błędy popełnione w przygotowaniu projektów mogą skutkować brakiem możliwości zarówno zrealizowania projektu, jak również osiągnięcia założonych w nim celów, pociąga to za sobą sankcję łącznie z koniecznością zwrotu przyznanych środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
10. Prezentacja poszczególnych projektów dofinansowanych ze środków unijnych następuje w uchwale budżetowej w formie wyodrębnionego załącznika, przy czym zestawienie to powinno uwzględniać podział na poszczególne okresy realizacji i źródła pochodzenia środków (krajowe, unijne), a także według kategorii funduszy.

§ 33. Przepływ środków

1. Środki z funduszy unijnych są gromadzone na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwieranych dla każdego projektu w banku obsługującym budżet Gminy Stronie Śląskie i są wydatkowane wyłącznie na z góry określony cel, zgodnie z obowiązującymi procedurami i zawartymi umowami.
2. Dla każdego projektu współfinansowanego ze środków unijnych, realizowanego przez Gminę Stronie Śląskie otwierane są odrębne rachunki z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) w przypadku, gdy bezpośrednim realizatorem projektu jest biuro, dla każdego projektu otwierane są dwa rachunki o tej samej nazwie:
 - a) jeden - przy rachunku podstawowym budżetu - organie finansowym Gminy Stronie Śląskie (pośredniczący),
 - b) drugi - dla Urzędu jako jednostki budżetowej, z którego dokonywane są bezpośrednio wydatki,
 - 2) w przypadku, gdy bezpośrednim realizatorem projektu jest jednostka organizacyjna Gminy Stronie Śląskie, dla każdego projektu otwierane są dwa rachunki o tej samej nazwie:
 - a) jeden - przy rachunku podstawowym budżetu - organie finansowym Gminy Stronie Śląskie (pośredniczący),
 - b) drugi - dla jednostki organizacyjnej Gminy Stronie Śląskie, z którego dokonywane są bezpośrednio wydatki,
3. Sposób zagospodarowania odsetek od środków unijnych gromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym dla projektu współfinansowanego ze środków unijnych określony jest każdorazowo w zawieranej umowie dotyczącej danego projektu.

§ 34. Realizacja projektu

1. Projekty o dofinansowanie z funduszy unijnych realizowane przez Gminę Stronie Śląskie mogą być bezpośrednio realizowane przez komórki organizacyjne urzędu - biura oraz jednostki organizacyjne gminy.

2. Kierownik jednostki imiennie wyznacza pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie całego projektu, który będzie miał pełną wiedzę na temat faktycznego stanu jego realizacji. Za okres realizacji projektu uważa się terminy określone w umowie o dofinansowanie.
3. Przy realizacji projektu należy przestrzegać zasad:
 - 1) zawartych w umowie o dofinansowanie projektu,
 - 2) zawartych w odpowiednich przepisach krajowych i unijnych lub przepisach kraju, który dofinansowuje projekt,
 - 3) wynikających z niniejszej instrukcji.
4. Osoba odpowiedzialna za projekt dofinansowany ze środków pomocowych, przy jego realizacji za każdym razem powinna upewnić się, że:
 - 1) wydatki mają pokrycie w planie finansowym,
 - 2) charakter wydatków odpowiada wymogom prawnym określonym w przepisach unijnych lub przepisach kraju który, dofinansowuje projekt,
 - 3) wszelkie wydatki oparte są na prawnie wiążących umowach zawartych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie dokonanych, co jest poparte fakturami z oznaczeniem zapłaty lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem płatności do wykonawcy w postaci wyciągu z rachunku bankowego,
 - 5) wydatek został zweryfikowany pod względem:
 - a) zgodności z kategoriami wydatków określonymi w umowie o dofinansowanie projektu,
 - b) zakresu przedmiotowego projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu,
 - c) pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji,
 - 6) monitorowany jest przez upoważnionych pracowników rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
 - 7) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy,
 - 8) nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z różnych funduszy unijnych.
5. Jeżeli z umowy o realizację projektu współfinansowanego ze środków unijnych lub z innych przepisów wynika, że beneficjent może dokonywać wydatków przed otrzymaniem transzy środków unijnych wówczas wydatki dokonywane są ze środków własnych beneficjenta są to tzw. „środki zastępcze”.
6. „Środki zastępcze” na dokonywanie płatności muszą mieć zabezpieczenie w planie finansowym jednostki organizacyjnej Gminy Stronie Śląskie.
7. „Środki zastępcze” na dokonywanie płatności projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy Stronie Śląskie są przekazywane z rachunku budżetu na podstawie pisemnego wniosku jednostki realizującej projekt.
8. Jeżeli wydatki projektu współfinansowanego ze środków unijnych realizowane są z rachunku bankowego innego niż wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu, wówczas na podstawie dyspozycji właściwego biura, następuje refundacja poniesionych wydatków, zwrot środków z wyodrębnionego rachunku dla projektu.
9. Wydatki, o których mowa w pkt 8 zawsze realizowane są w przypadku wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło z osobami fizycznymi

lub pracownikami urzędu oraz przy wypłacie zaliczek na delegacje, a także przy wypłacie doraźnych zaliczek pracownikom na zakupy realizowanego projektu.

10. Wydatki projektu współfinansowanego ze środków unijnych finansowane ze „środków zastępczych” klasyfikuje się jako wydatki budżetowe w dziale, rozdziale i paragrafie klasyfikacji budżetowej wskazującej na źródła finansowania wydatków ze środków unijnych. Zwrot środków z wyodrębnionego rachunku bankowego dla danego projektu na rachunek bieżący wydatków lub rachunek bieżący jednostki organizacyjnej Gminy Stronie Śląskie, nie powoduje zmiany źródła finansowania wydatków.
11. Biura pełnią funkcję dysponenta środków unijnych. Wewnętrzne procedury ustalone odrębnie dla każdego projektu powinny zawierać wykaz osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta wraz ze wzorem ich podpisu.
12. Biuro Księgowości pełni funkcję płatnika na podstawie przedłożonych i zatwierdzonych zgodnie z niniejszą instrukcją dowodów księgowych, sporządzonych przez osobę, która ma upoważnienie do reprezentowania beneficjenta.
13. Funkcję księgową funduszy unijnych pełni Główny Księgowy Urzędu.
14. Na podstawie sprawozdań miesięcznych/rocznych Rb-27S i Rb-28S następuje porównanie otrzymanych środków unijnych oraz przychodów powstałych w trakcie realizacji umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków unijnych ze zrealizowanymi z tego tytułu wydatkami w danym roku budżetowym.
15. Rozliczanie środków z funduszy unijnych następuje zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz w sposób określony w umowie o dofinansowanie projektu.

§ 35. Dokumentacja

1. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne związane z pozyskiwaniem środków pomocowych na realizację projektów winny być rzetelnie dokumentowane.
2. Dokumentacja powinna być kompletna, łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwiająca dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu.
3. Biura gromadzą wszelką dokumentację związaną z projektem od momentu rozpoczęcia jego przygotowania. Dokumentację tą przechowuje się zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach unijnych oraz zawartych umowach.
4. Dokumentacja powinna obejmować wszelkie pisma przychodzące i wychodzące, sprawozdania, notatki służbowe, protokoły, itp., tak aby każdy etap postępowania był odpowiednio udokumentowany.
5. Koordynatorzy projektów mają obowiązek dostarczania zainteresowanym instytucjom zarządzającym danych niezbędnych do sprawowanego przez nie monitoringu oraz zapewniają dostęp do wymaganych przez te instytucje dokumentów.

6. Wszelkie raporty i sprawozdania z wykorzystania środków unijnych powinny być sporządzane w sposób rzetelny, w oparciu o prawdziwe dane oraz zgodnie z wymaganiami prawa polskiego, przepisów unijnych lub przepisów kraju, który dofinansowuje projekt.
7. Koordynatorzy projektów dokonują kwalifikacji kosztów poniesionych w ramach realizacji projektów dofinansowanych ze środków unijnych na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne.
8. Rozliczeniu w ramach projektów unijnych podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne.
9. Zatwierdzanie dokumentów księgowych następuje w sposób określony niniejszą instrukcją.

§ 36. Ewidencja księgowa

1. Główny Księgowy Urzędu dla operacji finansowych dokonywanych w ramach środków unijnych prowadzi ewidencję księgową na wydzielonych kontach syntetycznych w odniesieniu do określonego projektu poprzez wyodrębnienie dla każdego projektu rachunku bankowego i powiązanie ewidencji na innych kontach z tym rachunkiem.
2. Ewidencję księgową środków pochodzących z funduszy unijnych określa zarządzenie w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim, która zapewnia:
 - 1) księgowe wyodrębnienie na kontach syntetycznych środków z funduszy unijnych i wkładu własnego przeznaczonego na współfinansowanie projektów unijnych w odniesieniu do dochodów i zrealizowanych wydatków oraz zaciągniętych zobowiązań, z podziałem na poszczególne projekty współfinansowane ze środków unijnych,
 - 2) podział pojedynczego zobowiązania na wkład środków pochodzących z funduszy unijnych i wielkość krajowego dofinansowania z podziałem na źródła dofinansowania,
 - 3) możliwość wyodrębnienia kwot odsetek od środków z tytułu współfinansowania unijnego,
 - 4) identyfikację projektu oraz poszczególnych operacji bankowych.

§ 37. Umowy z dostawcami i wykonawcami

1. W celu zrealizowania poszczególnych projektów, biura przygotowują i zawierają umowy z bezpośrednimi wykonawcami zadań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.
2. W przypadku wybrania procedury „z wolnej ręki” należy uzasadnić taki wybór.
3. Zawierana umowa musi być zgodna z prawem i mieć zabezpieczenie w planie finansowym w budżecie Urzędu.
4. Podpisaniu umowy rodzącej zobowiązania finansowe musi towarzyszyć oszacowanie ryzyka operacyjnego i finansowego operacji gospodarczej opisanej tą umową.

W każdej umowie zawartej z wykonawcą lub dostawcą należy zagwarantować zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy, przy czym preferowane powinny być instrumenty, które upraszczają tryb postępowania sądowego i skracają do niezbędnego minimum procedury windykacyjne, np.: w pieniądzu, poręczenia bankowe, gwarancje bankowe lub ubezpieczeniowe.

§ 38 Sprawozdawczość z realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych

1. Biuro odpowiedzialne za realizację projektu jest zobowiązane do przygotowania i przedstawienia szczegółowych sprawozdań z realizacji współfinansowanych zadań, które mają odzwierciedlać stopień faktycznego wydatkowania środków, zgodnie z wymogami instytucji zarządzającej/pośredniczącej.
2. Nieterminowe złożenie sprawozdania może skutkować, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, wstrzymaniem wypłaty kolejnej transzy środków, a w niektórych przypadkach nawet rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.
3. Sprawozdanie jest składane zarówno w formie papierowej, jak i na nośniku elektronicznym do instytucji zarządzającej lub instytucji pośredniczącej.
4. Sprawozdanie wypełnia się czytelnie na odpowiednim formularzu, niedopuszczalne są skreślenia i korekty.
5. Sprawozdania są wypełniane i składane po zakończeniu każdego kwartału, roku i po zakończeniu realizacji zadań określonych w projekcie. Służą one informowaniu instytucji zarządzającej/pośredniczącej o postępach i ewentualnych trudnościach wynikłych podczas realizacji projektu.
6. Przed sporządzeniem sprawozdania należy dokonać uzgodnień z Głównym Księgowym Urzędem, które mają na celu:
 - 1) uzgodnienie potwierdzonych dowodami wydatków,
 - 2) zapewnienie zgodności sprawozdania z ewidencją księgową,
 - 3) zapewnienie kompletności danych finansowych,
 - 4) zapewnienie prawidłowości podawanych informacji, usunięcie błędów i pomyłek, tak aby zapewnić rzetelne i wiarygodne dane.
7. Dane finansowe w sprawozdaniu powinny być przedstawione na ostatni dzień okresu sprawozdawczego w terminach określonych przepisami prawa.
8. Informacje dotyczące przetargów i kontraktów również powinny dotyczyć odpowiedniego okresu sprawozdawczego i powinny być przedstawione zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.
9. W przypadkach braków formalnych w przedłożonych sprawozdaniach osoba odpowiedzialna za realizację projektu jest zobowiązana do przesłania uzupełnienia sprawozdania w terminie wyznaczonym przez instytucję zarządzającą/pośredniczącą
10. Do sprawozdań dołącza się informacje dotyczące:
 - 1) przebiegu i postępu realizacji projektu oraz w jaki sposób i czy zgodnie z harmonogramem są wydatkowane środki,
 - 2) wielkości i typu projektu, poziomu jego wykonania w danym okresie sprawozdawczym oraz ewentualnych odchyłeń w odniesieniu do zakładanego planu,
 - 3) wielkości osiągniętych wskaźników, zgodnie z danymi zawartymi we wniosku aplikacyjnym.

11. Jeżeli nastąpiły jakiekolwiek opóźnienia w realizacji projektu w stosunku do danych przedłożonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym w okresie objętym sprawozdaniem, osoba odpowiedzialna za realizację projektu powinna zawrzeć opis takiej sytuacji w przedkładanej informacji, przedstawiając jednocześnie podjęte czynności zaradcze.
12. Realizacja dochodów i wydatków z tytułu realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych jest wykazywana odpowiednio w sprawozdaniu Rb-27S i Rb-28S dla każdego projektu oddzielnie dla którego został wyodrębniony rachunek bankowy.
13. Za prawidłowe przedstawienie danych w sprawozdaniach oraz załączonych do nich informacji odpowiadają burmistrz/kierownik jednostki organizacyjnej realizującej projekty.

XI. Sposób przechowywania, zabezpieczenia i udostępniania dowodów

§ 39. Przechowywanie i archiwizowanie dowodów

1. Uporządkowane zbiory dowodów księgowych przechowywane są w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.
2. Dowody źródłowe są na bieżąco gromadzone i przechowywane przez komórki organizacyjne Urzędu w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych, umożliwiającej łatwe ich odszukanie i sprawdzenie oraz dostęp do nich osobom upoważnionym.
3. Dowody księgowe dotyczące zamkniętego roku poprzedniego wraz z księgami rachunkowymi i rocznym sprawozdaniem przechowuje się do końca następnego roku w biurach osób prowadzących te księgi rachunkowe. W następnym roku dokumentacja ta wraz z urządzeniami ewidencyjnymi przekazywana jest do archiwum zakładowego po ustaleniu okresu przechowywania wg ogólnie obowiązującej kategorii dokumentów i zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami unijnymi.
4. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdanie finansowe oraz dokumentacje przyjętych zasad rachunkowości należy przechowywać w sposób należyty i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera mogą mieć postać zapisów lub zbiorów utrwalonych na nośnikach magnetycznych w okresie poprzedzającym przeniesienie zapisów na nośnik trwały. Zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych, w terminie:
 - 1) zapisy na kontach księgi głównej - nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego,
 - 2) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej - na koniec każdego miesiąca,
 - 3) zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych - na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych,

- 4) zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych - na dzień inwentaryzacji.
6. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się nazwa ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
7. Treść dowodów księgowych może być po zakończeniu sprawozdania finansowego przeniesiona na nośniki optyczne (laserowe) pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Tego sposobu archiwizowania dowodów księgowych nie stosuje się do dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki majątkowe, znaczących umów, innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki.
8. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
9. Pozostałe zbiory przechowuje się z zastrzeżeniem pkt 11 i 12, co najmniej przez okres:
 - 1) księgi rachunkowe - 5 lat,
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż 50 lat,
 - 3) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży - nie krócej niż z 5 lat,
 - 4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 5) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat upływu jej ważności,
 - 6) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
 - 7) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
 - 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
10. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
11. Dokumentację związaną z realizacją projektów dofinansowanych ze środków unijnych przechowuje się przez okres określony w umowie o dofinansowanie projektu.
12. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom w ramach umowy o dofinansowanie projektu przechowuje się przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy.
13. Czynności związane z archiwizacją dowodów źródłowych przypisane są poszczególnym pracownikom Urzędu i znajdują swoje odzwierciedlenie w zakresach czynności pracowników.
14. Terminy, tryb i zasady przekazywania dowodów źródłowych do archiwum zakładowego określa instrukcja kancelaryjna.

§ 40. Zabezpieczenie dowodów

1. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych (dyskietki, dyski itp.) powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody źródłowe powinny być zabezpieczone i chronione przed osobami nieupoważnionymi.
3. W celu uniemożliwienia dostępu osobom niepowołanym, pracownicy Urzędu Miejskiego odpowiednio zabezpieczają dowody źródłowe przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. W tym celu należy zamykać pomieszczenia oraz szafy służące do przechowywania dokumentów.
4. Ochrona danych w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.
5. W sytuacji, gdy nastąpi zaginięcie lub zniszczenie dokumentów kierownik biura lub osoba uprawniona, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie kierownika jednostki, a także sporządzić protokół o zaistniałym incydencie.
6. W przypadku podejrzenia o dokonanie przestępstwa (fałszerstwo, kradzież, czy celowe usunięcie dokumentów) należy ten fakt zgłosić organom ścigania. Zgłoszenia dokonuje kierownik biura, w którym wykryto przestępstwo bądź podejrzewa się jego dokonanie, po uprzednim pisemnym powiadomieniu kierownika jednostki.

§ 41. Udostępnianie dokumentów

1. Zbiory dowodów lub ich część może być udostępniona do wglądu osobie trzeciej tylko w przypadku, gdy:
 - 1) nie powoduje to naruszenia tajemnicy służbowej i ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 2) osoby te uzyskują zgodę kierownika jednostki lub osoby upoważnionej do wglądu do dokumentów finansowo-księgowych na miejscu w siedzibie Urzędu Miejskiego,
 - 3) zachowane zostaną postanowienia w sprawie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - 4) na potrzeby kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (Najwyższej Izby Kontroli, Urzędu Skarbowego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, kontroli unijnych).

XII. Zabezpieczenie mienia

§ 42. Zabezpieczenie mienia

1. Mienie będące własnością Gminy Stronie Śląskie lub zdeponowane w Urzędzie Miejskim powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone.

3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu Miejskiego (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być zdane do punktu informacyjnego.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda przełożonego.
6. Drobnny sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
7. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia Urzędu Miejskiego ponosi wyznaczona przez Burmistrza osoba oraz każdy pracownik w zakresie powierzonego mu majątku.
8. Osoba, która odpowiada za zabezpieczenie mienia jednostki, organizuje system ochrony zgodnie z przepisami obowiązującymi w tej materii prawa.

XIII. Obieg dowodów księgowych

§ 43. Obieg dowodów księgowych

1. Obieg dowodów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
1. W niniejszej instrukcji uregulowane są podstawowe zasady wystawiania, sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych, które stanowią wyodrębnioną część dokumentacji, jaką z mocy prawa lub potrzeb systemu zarządzania, względnie potrzeb administrowania, jest zobowiązany prowadzić Urząd Miejski w Stroniu Śląskim.
2. Istotą obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miejskim są terminowe (szybkie) przepływy dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu od dnia wystawienia do dnia akceptacji przez Księgowego.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać na bieżąco dokumenty do komórek organizacyjnych urzędu, których dotyczą i które korzystają z zawartych w nich informacji, bądź są kompetentne do sporządzania na ich podstawie innych dowodów,
 - 2) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom organizacyjnym urzędu w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymania (obce),
 - 3) przestrzegać terminów określonych w niniejszej instrukcji.
4. Dowody źródłowe wpływające do Urzędu Miejskiego za pośrednictwem poczty powinny być dostarczone właściwym biurom w czasie pozwalającym na ich ewidencję, bieżącą weryfikację, akceptację, dokonanie płatności.

XIII. Wykaz aktów prawnych

I. Uregulowania krajowe

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712).
4. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 12 czerwca 2003 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (Dz. U. Nr 139, poz. 1323, z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221, z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).
15. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.).
16. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.).
17. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861).
18. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761);
19. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz. U. Nr 116, poz. 783, z późn. zm.).
20. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).

21. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207).
22. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 października 2009 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 195, poz. 1504).
23. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 112, poz. 1317).
24. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 grudnia 2008 r. w sprawie określenia wysokości odsetek ustawowych (Dz. U. Nr 220, poz. 1434).
25. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663).
26. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662).
27. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1991, z późn. zm.).
28. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1990, z późn. zm.).
29. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. z 2000 r. Nr 66, poz. 800, z późn. zm.).
30. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 44, poz. 255).
31. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2006 r. w sprawie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, przekazywania dotacji celowych i przekazywania pobranych dochodów związanych z realizacją tych zadań (Dz. U. z 2006 r. Nr 135, poz. 955).
32. Ustawa z dnia 4.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r. Nr 70, poz. 335, z późn. zm.)
33. Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. 2008 r. Nr 133, poz. 848, z późn. zm.).

II. Uregulowania unijne

1. Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r., ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 (Dz.U.UE.L. z 2006r. Nr 210, poz.25, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r., w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. U. UE. L. z 2006 r. Nr 210, poz. 1, z późn. zm.).
3. Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz.U. L z 2006 r. Nr 210, poz. 12, z późn. zm.).

4. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające Fundusz Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1164/94 Dz.U.UE.L.z 2006 r. Nr 210, poz.79.
5. Rozporządzenie (WE) nr 1082/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie europejskiego ugrupowania współpracy terytorialnej (EUWT) Dz.U.UE.L.z 2006 r, Nr 210, poz.19.
6. Rozporządzenie (WE) NR 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1685/2000 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w odniesieniu do warunków, jakie muszą spełniać wydatki na działania współfinansowane z funduszy strukturalnych, i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1145/2003 Dz. U. UE.L. z 2004r. Nr 72, poz. 66.
7. Rozporządzenie Komisji (WE) NR 2355/2002 z dnia 27 grudnia 2002r. zmieniające rozporządzenie Komisji (WE) nr 438/2001 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 dotyczącego zarządzania i systemów kontroli pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych Dz.U.UE.L.z 2002, Nr 351, poz. 42.
8. Rozporządzenie Komisji (WE) NR 643/2000 z dnia 28 marca 2000 r. w sprawie zasad posługiwania się EURO w zarządzaniu budżetowym funduszami strukturalnymi Dz.U.UE.L. z 2000r. Nr 78, poz.4.
9. Rozporządzenie Rady (WE) NR 1447/2001 z dnia 28 czerwca 2001r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy Dz.U.E.L.z 2001r.Nr 198, poz.1.
10. Rozporządzenie Rady (WE) NR 1105/2003 z dnia 26 maja 2003 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych Dz.U.UE.L. z 2003 r. Nr 158, poz. 3.
11. Rozporządzenie Komisji (WE) NR 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1685/2000 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w odniesieniu do warunków, jakie muszą spełniać wydatki na działania współfinansowane z funduszy strukturalnych i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1145/2003. Dz.U.UE.L. z 2004 r. Nr 72, poz.66.
12. Rozporządzenie Komisji (WE) NR 2355/2002 z dnia 27 grudnia 2002r. zmieniające rozporządzenie Komisji (WE) nr 438/2001 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 dotyczącego zarządzania i systemów kontroli pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych Dz.U.UE.L. z 2002 r. Nr 351, poz. 42.

III. Uregulowania wewnętrzne (uchwały i zarządzenia).

1. Uchwała Nr LIII/336/10 Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim z dnia 26 lipca 2010 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania terminu zapłaty lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Stronie Śląskie lub jej jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów do tego uprawnionych.
2. Zarządzenie Nr 922/10 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 29 października 2010 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.
3. Załącznik Nr 3 – Instrukcja w sprawie likwidacji składników majątku ruchomego w Urzędzie w Stroniu Śląskim do Zarządzenie Nr 921/10 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 29 października 2010 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Gminy Stronie Śląskie

4. Uchwała Nr XXVII/256/05 Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim z dnia 21 lutego 2005 r. w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości będących własnością Gminy Stronie Śląskie oraz ich wydzierżawiania i najmu na okres dłuższy niż trzy lata.
5. Zarządzenie Nr 611/09 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 26 maja 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro przez Gminę Stronie Śląskie.
6. Zarządzenie Nr 194/2011 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 27 września 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.
7. Zarządzenie Nr 292/11 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. zmieniające zarządzenie Nr 922/10 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 29 października 2010 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.
8. Zarządzenie Nr 293/11 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

**Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad
przyjętych w Instrukcji kontroli finansowej, obiegu
i archiwizowania dokumentów finansowo-
księgowych**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

**Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu Miejskiego,
którym przekazano egzemplarze
„Instrukcji kontroli finansowej, obiegu i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych”**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**Wykaz osób upoważnionych
do sprawdzania dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym**

Lp.	Nazwisko i imię	Zakres odpowiedzialności	Podpis
1	2	3	4
1.	Cop Joachim	Zatwierdzanie dokumentów związanych zagadnieniami dot. inwestycji, dróg, gospodarki komunalnej	
2.	Sadowski Lech	Zatwierdzanie dokumentów związanych z zagadnieniami dot. inwestycji, dróg, planów zagospodarowania przestrzennego i gospodarki komunalnej,	
3.	Kawecki Lech	Zatwierdzanie dokumentów związanych z zagadnieniami inwestycji, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, gospodarki leśnej.	
4.	Sporek Anna	Zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, narkomanii, pożytku publicznego, promocji gminy, list wynagrodzeń, ryczałtów,	
5.	Czyżewska Urszula	Zatwierdzanie dokumentów związanych z zagadnieniami dot. nieruchomości,	
6.	Kałuży Józef	Zakupu materiałów, sprzętu i wyposażenia, zatwierdzanie dokumentów w zakresie zadań gospodarki mieszkaniowej, komunalnej i administrowania wspólnotami mieszkaniowymi.	
7.	Czerhoniak Halina	Zakupu materiałów, sprzętu i wyposażenia, zatwierdzanie dokumentów w zakresie zadań gospodarki mieszkaniowej, komunalnej i administrowania wspólnotami mieszkaniowymi.	
8.	Konarski Andrzej	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie zlecenia operatów szacunkowych do ustalenia opłat oraz zadań zleconych (akcyza).	
9.	Stocki Marek	Zatwierdzanie dokumentów związanych z zakupem programów informatycznych, sprzętu komputerowego, części komputerowych i innych związanych z informatyką.	
10.	Suchodolska Janina	Zatwierdzanie dokumentów dotyczących spraw związanych z obsługą rady (zatwierdzanie list wypłat diet, delegacji, zakup art. spożywczych i materiałów).	
11.	Snopkowska Agata	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie obrony cywilnej, monitorowania miasta , rejestracji i poboru, straży pożarnej, spraw związanych z USC, ewidencją ludności	
12.	Szkudlarek Edyta	Zatwierdzanie dokumentów dotyczących spraw związanych z USC, ewidencją ludności.	
13.	Mościszko Jadwiga	Zatwierdzanie list wynagrodzeń, ryczałtów, zakupu materiałów i wyposażenia, delegacji zagranicznych.	
14.	Kruszewski Janusz	Zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją zadań w zakresie straży miejskiej.	
15.	Łopusiewicz Zbigniew	Zatwierdzanie dokumentów związanych z utrzymaniem i eksploatacją samochodu służbowego oraz wydatków reprezentacyjnych.	
16.	Chromiec Dariusz	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie oświaty.	
17.	Olszewski Tomasz	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie funkcjonowania urzędu, zamieszczania ogłoszeń w prasie.	
18.	Mazurek Tomasz	Zatwierdzanie dokumentów w zakresie prowadzenia spraw sądowych.	

Wzory
Podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia
dowodów finansowo-księgowych

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	2	3	4
1	Zbigniew ŁOPUSIEWICZ	Burmistrz	
2	Dariusz CHROMIEC	Z-ca Burmistrza	
3	Grażyna KONOPKA	Skarbnik	
4	Wioletta DRANGOWSKA	Główny księgowy	

Procedury sporządzania i dokonywania przelewów oraz przekazywania pracownikom miesięcznych informacji o wysokości przychodu oraz składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim

1. Zasady tworzenia, sprawdzania oraz zatwierdzania list płac określone są w instrukcji kontroli finansowej, obiegu i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.
2. Na podstawie sporządzonych list płac, upoważniony pracownik ds. finansowych sporządza raport zainicjowanych transakcji w programie bankowości elektronicznej dokonujących przekazania wynagrodzeń na indywidualne konta bankowe pracowników.
3. Raport zainicjowanych transakcji w programie bankowości elektronicznej akceptowany jest zgodnie z kartą wzorów podpisów do banku.
4. Wypłata gotówkowa dla pracowników zatrudnionych w systemie robót publicznych odbywa się w punkcie kasowym Banku Spółdzielczego w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.
5. Inspektor ds. finansowych odpowiedzialny jest za przekazanie kwot dotyczących:
 - a) składek na ubezpieczenia społeczne w części finansowanej przez pracownika i pracodawcę, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składki na fundusz pracy **do 5 dnia miesiąca następującego** po miesiącu, w którym zostały wypłacone wynagrodzenia,
 - b) podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń pracowników – **do 20 dnia miesiąca następującego** po miesiącu, w którym zostały wypłacone wynagrodzenia.
6. Na koniec każdego miesiąca, pracownik ds. finansowych sporządza dla każdego pracownika miesięczną informację o wysokości osiągniętego przychodu i odprowadzonych składkach na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.

RM.0065- /

WYKAZ DIET DLA RADNYCH

RADY MIEJSKIEJ w STRONIU ŚLĄSKIM

ZA MIESIĄC..... 20.....ROKU

Podstawa do naliczenia diety dla radnych :

- Uchwała Nr..... Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim z dnia
w sprawie

Lp.	Imię i Nazwisko radnego	Data sesji	Data sesji	RAZEM Ilość posiedzeń
X				

Nazwa Komisji Rady Miejskiej	Imię i Nazwisko Radnego	Data Posiedzenia komisji	Data Posiedzenia komisji	RAZEM ilość posiedzeń

Stronie Śląskie dnia roku.

SPORZĄDZIŁA:

OTRZYMAŁA:

Procedury sporządzania i rozliczania delegacji krajowej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów „Intradok”.

Proces tworzenia i rozliczania delegacji w systemie Intra-Dok jest podzielony na etapy. Formularze odpowiadające pierwszym etapom pracownik wypełnia zanim wyjedzie na delegację (Moje delegacje – nowa delegacja, Moje delegacje – polecenie wyjazdu, Moje delegacje – zaliczki). Formularze dla pozostałych etapów pozostają nieaktywne, a zatem niemożliwe do uzupełnienia do momentu aż status delegacji zmieni się na nierozliczona, czyli do upływu czasu określonego, jako termin zakończenia delegacji. Formularze nieaktywne dla pracownika w momencie ubiegania się o delegację to: Moje delegacje – przejazdy, Moje delegacje – dokumenty dołączone do rachunku, Moje delegacje – rachunek kosztów.

I. Polecenie wyjazdu:

1. Pracownik ubiegający się o delegację powinien utworzyć nową delegację w systemie Intra-Dok, po czym uzupełnić dane w poszczególnych sekcjach formularza Moje delegacje – nowa delegacja:
 - nr delegacji – numer delegacji o ciągłej numeracji dla każdej komórki organizacyjnej w skali roku. Numer generowany jest automatycznie przez system, ale można go zmienić.
 - numer polecenia – kolejny numer delegacji w miesiącu dla danego pracownika. Numer generowany jest automatycznie przez system, ale można go zmienić.
 - pełniona funkcja – lista wyboru umożliwiająca wybór stanowiska zajmowanego w strukturze organizacji.

UWAGA!

Jeżeli na liście wyboru pełniona funkcja wybierze się stanowisko wysokiego szczebla, np. Burmistrz, spowoduje to automatyczne zatwierdzenie delegacji, bez konieczności zatwierdzania jej przez Sekretarza.

Zmiana daty powoduje sprawdzenie i ewentualne wygenerowanie nowych numerów delegacji i polecenia służbowego.

2. Sekcja „cel delegacji”:
 - środki lokomocji – wybieramy z listy wyboru środków lokomocji (np. samochód służbowy, PKS, PKP, przejazd z innym pracownikiem).
 - osoba delegująca – wybieramy z listy wyboru osobę, która deleguje.
 - zastępca – wybieramy z listy wyboru osobę, aby automatycznie zostało w systemie Intra-Dok stworzone za pracownika zastępstwo na tę osobę.

Zatwierdzamy, klikając przycisk „zapisz”.

Delegacja trafi na listę delegacji w oknie „Lista zawartości” na koncie pracownika oraz na listę delegacji do zatwierdzenia na koncie Sekretarza.

Po wprowadzeniu nowej delegacji do systemu wymaga ona zatwierdzenia przez Sekretarza. Do momentu zatwierdzenia delegacji zarówno pracownik, jak i Sekretarz, mogą dokonywać zmian w jej podstawowych danych.

Po zatwierdzeniu delegacji z jej statusu zniknie dodatkowy człon (<status>/niezatw.). W oknie właściwości elementu w sekcji informacje o zatwierdzeniu delegacji znajdują się następujące dane:

- delegacje zatwierdził – nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za zatwierdzenie delegacji
- delegacje wykonał – nazwisko i imię osoby, która ją zatwierdziła w systemie Intra-Dok
- data zatwierdzenia – data zatwierdzenia delegacji

Dopóki delegacja jest nierozliczona Sekretarz może anulować jej zatwierdzenie. Wówczas możliwe stanie się ponownie dokonywanie zmian w delegacji i ponowne jej zatwierdzenie. Ten etap tworzenia delegacji kończy wydrukowanie polecenia wyjazdu. Można to zrobić po zatwierdzeniu delegacji przez Sekretarza.

3. Jeżeli delegacja ma status planowana i występuje potrzeba otrzymania zaliczki, pracownik może przed wydrukowaniem polecenia wyjazdu zgłosić na nią zapotrzebowanie.

Aby zgłosić zapotrzebowanie na zaliczkę:

- 1) Wyświetlamy delegacje w oknie właściwości elementu.
- 2) W formularzu Moje delegacje – polecenie wyjazdu klikamy przycisk zaliczki.
- 3) W sekcji informacje o zaliczkach klikamy przycisk dodaj / zmień ...
- 4) W sekcji zgłoszenie zapotrzebowania na zaliczkę w pole kwota oczekiwana wpisujemy pożądaną kwotę zaliczki, a następnie z listy wyboru przeznaczenie zaliczki wybieramy cel na jaki będzie przeznaczona, spośród: na przejazdy lub inny cel (osobne rozliczanie kwot zaliczek).
- 5) Zatwierdzamy, klikając przycisk wyślij zgłoszenie.

Okno Właściwości elementu zostanie odświeżone, a w sekcji zaliczka pojawia się informacje o zgłoszonym zapotrzebowaniu na zaliczkę.

- 6) W razie konieczności powtarzamy ostatnie operacje, aż zgłosimy wszystkie pożądane kwoty zaliczek na poszczególne cele.

Jeżeli zaliczka zostanie zatwierdzona odpowiednie informacje znajdują się w sekcji zaliczka.

Do momentu zatwierdzenia zaliczki można zmienić jej parametry.

Informacje o kwocie zgłoszonych i zatwierdzonych zaliczek są automatycznie umieszczane na wydruku polecenia służbowego. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę upoważnioną wszystkich zgłoszonych zaliczek, pracownik może wydrukować pełne polecenie wyjazdu. Na druku polecenia wyjazdu służbowego nie jest wymagalne potwierdzenie pobytu służbowego.

Podczas trwania delegacji jej status w systemie zmienia się na „w trakcie”. Czas trwania delegacji w systemie rozpoczyna upływ daty i godziny wyjazdu, a kończy upływ daty i godziny powrotu.

II. Rozliczenie delegacji

Po powrocie z delegacji (upłynięciu ustalonej daty i godziny powrotu) jej status w systemie zmienia się na nierozliczona. Można wówczas dokonać rozliczenia przejazdów oraz rachunku kosztów.

1. Rozliczenie przejazdów

Rozliczanie delegacji rozpoczynamy od rozliczenia przejazdów. Po zakończeniu delegacji formularz „Moje delegacje – przejazdy” staje się dostępny.

Aby rozliczyć przejazdy:

- 1) Wyświetlamy delegacje w oknie Właściwości elementu.
- 2) Klikamy przycisk „przejazdy”.
- 3) Uzupełniamy dane w formularzu „Moje delegacje – przejazdy” w sekcji rachunek kosztów podróży – nowy przejazd:
 - z listy wyboru środka lokomocji wybieramy środek lokomocji użyty do przejazdu

- jeżeli przejazd odbył się samochodem prywatnym w pole zł/km wpisujemy stawkę przebiegu za 1 km,
 - jeżeli przejazd odbył się samochodem prywatnym w pole odległość wpisujemy liczbę przejechanych kilometrów (system zasugeruje średnią wartość wszystkich wprowadzonych przejazdów na danej trasie, monitując o sprawdzenie poprawności sugerowanej liczby kilometrów),
 - pole koszty przejazdu jest obliczane automatycznie na podstawie pól zł/km oraz odległość,
 - status – lista wyboru (możliwe statusy: początek delegacji, przejazd, koniec delegacji). Pole sugeruje automatycznie wartości na podstawie miejscowości wyjazdu i przyjazdu.
- 4) Zatwierdzamy, klikając przycisk „dodaj przejazd”.
- Wprowadzony przejazd pojawi się w zestawieniu rachunków kosztów podróży w sekcji „rachunek kosztów podróży – przejazdy”.
- 5) W razie konieczności powtarzamy operacje opisane w punkcie 3, aż wprowadzimy całą trasę delegacji.

Aby zmodyfikować przejazd:

- 1) Wyświetlamy delegacje w oknie Właściwości elementu.
 - 2) Klikamy przycisk przejazdu (do momentu, aż upłynie termin określony jako data zakończenia delegacji przycisk ten jest nieaktywny).
 - 3) W sekcji rachunek kosztów podróży – przejazdy zaznaczamy pole wielokrotnego wyboru w wierszu tego przejazdu, który chcemy zmodyfikować.
 - 4) Klikamy przycisk edytuj.
- Wiersz wybranego przejazdu zostanie podświetlony, a przejazd zostanie wyedytowany w formularzu w sekcji rachunek kosztów podróży – edycja przejazdu.
- 5) Dokonujemy zmian w formularzu.
 - 6) Zatwierdzamy, klikając przycisk zmień przejazd.

Aby usunąć przejazd:

- 1) Postępujemy analogicznie do przedstawionego w punktach 1-3 opisu czynności „Aby zmodyfikować przejazd”.
- 2) Klikamy przycisk usuń, a następnie zatwierdzamy klikając OK.

Włączono opcję kontroli odległości - te przejazdy, w których wprowadzona odległość różni się o więcej niż 5% od średniej wartości wszystkich przejazdów na danej trasie, są opatrzone odpowiednim ostrzeżeniem.

Przy opuszczaniu formularza Moje delegacje – przejazdy system sprawdza poprawność statusów wprowadzonych przejazdów. Prawidłowo wprowadzona lista przejazdów musi zaczynać przejazd ze statusem początek delegacji, a kończyć przejazd o statusie koniec delegacji.

2. Rozliczanie dokumentów załączonych do rachunku

Aby załączyć dokument do rachunku kosztów:

- 1) Wyświetlamy delegacje w oknie „Właściwości elementu”.
- 2) Klikamy przycisk „zał. dokumenty” (do momentu, aż zostaną prawidłowo wprowadzone przejazdy przycisk ten jest nieaktywny).
- 3) Uzupełniamy formularz w sekcji dodaj nowy dokument do listy:
 - w pole opis dokumentu wpisujemy krótki opis załączanego dokumentu,
 - w sekcji rodzaj dokumentu, zawierającej listę rodzajów załączanych dokumentów, zaznacz kliknięciem właściwe pole wyboru,

- jeżeli do organizacji trafił już dokument potrzebny do wykonania rachunku kosztów i został on zarejestrowany w systemie IntraDok, możesz go pobrać. W tym celu kliknij przycisk w polu skan dokumentu, a następnie wybierz dokument,
- w pole kwota wpisz sumę na jaką opiewa załączony dokument (możesz ją wprowadzić, gdy jest znana, w przeciwnym wypadku wprowadzi ją pracownik biura księgowości, po otrzymaniu załączonego rachunku od wystawcy),
- zaznacz opcje dokument niekosztowy, jeżeli dokument nie bierze udziału w rozliczaniu zaliczki (pole kwota stanie się wówczas nieaktywne).

4) Zatwierdzamy, klikając przycisk „dodaj dokument”.

Okno Właściwości elementu zostanie odświeżone i w sekcji lista dokumentów dołączonych do rachunku pojawia się informacje o dołączonym dokumencie.

5) Powtórz operacje opisane w punktach 3-4, aż załączysz wszystkie dokumenty do rachunku kosztów.

Dopóki kwota załączonych dokumentów nie została zatwierdzona przez pracownika biura księgowości możesz usunąć dokument z rachunku kosztów.

Aby usunąć dokument z rachunku kosztów:

- 1) Wyświetl delegacje w oknie Właściwości elementu.
- 2) Kliknij przycisk zał. dokumenty.
- 3) W sekcji lista dokumentów dołączonych do rachunku kliknij przycisk usuń przy właściwym rachunku, a następnie Zatwierdź, klikając OK.

Na podstawie informacji podanych przez pracownika wyliczana jest kwota ogółem poniesionych kosztów. Bierze ona udział w rozliczaniu zaliczki przez niego pobranej.

Po zatwierdzeniu przez pracownika biura księgowości delegacji kwoty rachunków, musimy potwierdzić pobranie kwoty wyrównania. Przed potwierdzeniem można zmienić tę kwotę.

W przypadku, gdy kwota wyrównania wypłacana jest przelewem, nie ma konieczności potwierdzania pobrania wyrównania. Wówczas, tak jak ma to miejsce po potwierdzeniu pobrania, aktywny staje się przycisk wydruku rozliczenia zaliczki.

Aby potwierdzić pobranie kwoty wyrównania:

- 1) Wyświetlamy delegacje w oknie Właściwości elementu.
- 2) Klikamy przycisk zał. dokumenty (do momentu, aż zostaną prawidłowo wprowadzone przejazdy przycisk ten jest nieaktywny).
- 3) Uzupełniamy formularz w sekcji podsumowanie rozliczenia rachunków:
 - opcjonalnie wpisujemy inną kwotę w pole kwota wyrównania.
- 4) Zatwierdzamy, klikając przycisk potwierdź rozliczenie.

Aby wydrukować rozliczenie zaliczki:

- 1) Wyświetlamy delegacje w oknie Właściwości elementu.
 - 2) Klikamy przycisk „Drukuj rozliczenie zaliczki” (do momentu, aż potwierdzimy pobranie zaliczki przycisk ten jest nieaktywny, chyba że kwota wyrównania wypłacana jest przelewem).
- Otworzy się okno dialogowe z podglądem wydruku.
- 3) Zatwierdzamy, klikając przycisk Drukuj.

3. Rachunek kosztów:

Po wprowadzeniu przejazdów formularz „Moje delegacje – rachunek kosztów” staje się dostępny. Wykonanie zbiorczego rachunku kosztów kończy rozliczenie delegacji.

Aby wykonać rachunek kosztów:

- 1) Wyświetlamy delegacje w oknie Właściwości elementu.
- 2) Klikamy przycisk „Rachunek kosztów” (do momentu, aż zostaną wprowadzone przejazdy przycisk ten jest nieaktywny).
- 3) Uzupełniamy wymagane pola formularza w sekcji rachunek kosztów podróży – zbiorczy, który zawiera:
 - ryczałt za dojazdy,
 - razem przejazdy – całkowity koszt przejazdów wyliczany na podstawie rachunku kosztów przejazdów,
 - miejsce zakwaterowania – mieszkanie służbowe lub inne,
 - noclegi – ryczałt – ryczałt za noclegi,
 - diety – kwota diety, wartość wyliczana i sugerowana przez system,
 - inne wydatki – inne wydatki,
 - koszt delegacji – pole automatycznie wyliczane przez system,
 - załączone dokumenty ilość – liczba załączonych dokumentów,
 - kwota zaliczki – pole wypełniane automatycznie na podstawie danych z formularza Zaliczki,
 - rozpisz koszt na delegacje o numerach – pole informacyjne, uwzględnianie na wydruku rachunku kosztów.
- 4) Zatwierdzamy, klikając przycisk zapisz rachunek kosztów, a następnie OK.

UWAGA!

Przed zapisaniem rachunku kosztów należy zwrócić szczególną uwagę czy wprowadzono wszystkie związane z nim dokumenty. Po zapisaniu rachunku nie będzie można ich uzupełnić.

W przypadku rozliczania delegacji bez osobnego rozliczania załączonych dokumentów w rachunku naliczane są koszty delegacji należne pracownikowi z tytułu podróży służbowej (wg ryczałtu) oraz inne koszty poniesione w związku z delegacją. Na podstawie tych kosztów oraz pobranej zaliczki wyliczana jest kwota wyrównania dla pracownika.

W przypadku rozliczania delegacji z osobnym rozliczaniem zał. dokumentów rachunek uwzględnia jedynie koszty delegacji wg ryczałtu (należne pracownikowi z tytułu podróży służbowej).

Po zapisaniu rachunku kosztów status delegacji w systemie zmienia się na „rozliczona do zatwierdzenia”.

Po zatwierdzeniu rachunku kosztów przez pracownika biura księgowości status delegacji zmienia się na rozliczona.

Pracownik wówczas potwierdza rozliczenie.

Po potwierdzeniu rozliczenia przez pracownika, szczegóły zatwierdzenia rachunku pojawiają się zarówno u niego, jak i pracownika biura księgowości, w sekcji informacje o zatwierdzeniu rachunku. Po zaakceptowaniu przez pracownika biura księgowości należy wydrukować, podpisać rozliczenie kosztów przejazdu i złożyć w biurze księgowości (pracownika do płac) w celu opisu formalno-rachunkowego. Sprawdzona i zatwierdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez złożenie podpisu kierownika jednostki i księgowego lub osób upoważnionych.

Załącznik do delegacji zagranicznej Nr

Delegowana/y:

.....

(imię i nazwisko delegowanego)

Zaliczka w związku z wyjazdem do.....

termin wyjazdu..... termin powrotu.....

Specyfikacja zaliczki:

Diety na dni po (ilość os.) =

Hotel na dni po (ilość os.) =

Dieta dojazdowa.....

Dojazdy śr. komun. miejsc. (10%).....

25% diety wg Zarządzenia MPIPS & 5.1

Inne

Razem:

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....

(data)

(podpis czytelny osoby upoważnionej)

Stronie Śląskie, dnia.....

.....
(nazwa instytucji)

.....
.....
.....
(nazwa i adres banku)

Zlecenie płatnicze

Gmina Stronie Śląskie prosi o wypłacenie z rachunku.....

..... dewiz w kwocie:
.....
.....
.....

w związku z wyjazdem służbowym pracowników do

Zaświadczenie na wywóz prosimy wystawić dla:

Pani/Pana

Seria i numer paszportu.....

Do odbioru dewiz upoważnia się:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(seria i nr dowodu osobistego./paszportu)

Podpisy sprawdzono

.....
(pieczęć bankowa i podpisy osób
upoważnionych do dysponowania
rachunkiem)

.....
(pieczęć i podpis dysponenta)

**Rozliczenie delegacji zagranicznej wg udzielonej zaliczki
z dnia**

Delegacja służbowa do

.....
(imię i nazwisko delegowanego)

Pobyt poza granicami kraju trwał odgodz.do.....godz.

Diety	Pobrano	Wydatkowano	Do zwrotu/Do dopłaty *
Diety			
Diety dojazdowe			
Hotele			
Przejazdy środkami komunikacji miejskiej			
Kieszonkowe			
Inne			
Suma			

Do rozliczenia delegacji zagranicznej przedkładam sztuk załączników

.....
(data i podpis delegowanego)

UWAGA

Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać w terminie 14 dni od jej ukończenia.

W razie nie przedłożenia rachunku za nocleg przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu hotelowego.

.....
(nazwa instytucji)

Stronie Śląskie, dnia

.....
(adres oddziału banku)

PRZYJĘCIE WPŁATY DEWIZ

Gmina Stronie Śląskie prosi o przyjęcie wpłaty dewiz na rachunek nr:

.....
(numer rachunku bankowego)

Z tytułu rozliczenia zaliczki w zagranicznych środkach płatniczych, pobranej na podstawie
zlecenia płatniczego Nr.....

na kwotę

Wpłata niewykorzystanych środków
słownie:.....

.....

Osoba upoważniona do wpłaty

Podpisy sprawdzono

.....
(pieczęć bankowa i podpisy osób upoważnionych do
dysponowania rachunkiem)

.....
(stempel i podpis dysponenta)

Procedury Rozliczania Podatku od towarów i usług

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.

Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów

i usług VAT służą:

1) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:

a) faktury VAT

b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.

2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT.

Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

1) faktury VAT,

2) faktury korygujące VAT.

4. Faktury wymienione w pkt. 2 ppkt 1 lit. a i b, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów (Dz.U. z 2008 r. Nr 212, poz. 212 ze zm.).

5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

1) sprzedawcy towaru lub usługi,

2) nabywcy towaru lub usługi,

3) oznaczenia towaru lub usługi

- może wystawić notę korygującą.

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w §5 ust. 1 pkt.5-12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.

7. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

8. Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 15 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.

9. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.

10. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

11. Podatnicy podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:

1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,

2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków

organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.

12. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

1) Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:

- a)** oryginał otrzymuje nabywca,,
- b)** kopia pozostaje w referacie, który wystawił faktury VAT.

Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

2) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.

3) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

13. W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:

- 1)** każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego i oryginał wydać nabywcy,
- 2)** na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny, potwierdzający tę sprzedaż.

14. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

- 1)** w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0 %, 3%, 7 % lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol wyrobu i usługi PKWiU.
- 2)** faktura VAT sprzedaży winna zawierać nazwisko i imię, dokładny adres sprzedającego i kupującego. Nie jest konieczny podpis osoby upoważnionej do odbioru faktury.

Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

- 1)** rejestrów sprzedaży,
- 2)** raportów fiskalnych dobowych, miesięcznych,
- 3)** deklaracji VAT 7
- 4)** przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.

15. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

16. Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny

dobowy, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.

17. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

18. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT-7, są przechowywane u osoby wystawiającej te dokumenty, tj. inspektora ds. rozliczeń i podatku VAT.

19. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT lub w Gminie Stronie Śląskie należą:

- umowy najmu
- rejestry najmu i dzierżawy sporządzone przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego na podstawie zawartych umów najmu i dzierżawy
- akty notarialne
- dowody wewnętrzne

20. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do terminowego przekazywania potrzebnych dokumentów, stanowiących podstawą do wystawienia faktury VAT .

21. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 20 mogą zostać zastosowane sankcja karne wynikające z kodeksu pracy.

.....

Stronie Śląskie, dnia.....

Referat Księgowości
Urząd Miejski w Stroniu Śląskim

Wniosek
o przekazanie dotacji/transzy dla organizacji pozarządowych

W związku z zawartą umową Nr pomiędzy Gminą Stronie a
.....

dotyczącą realizacji zadania z zakresu

.....

proszę o przekazanie na podstawie §, pkt niniejszej umowy środków finansowych
zgodnie z poniższą informacją:

1. Kwota dotacji/transzy w zł.:

2. Numer rachunku bankowego w/w podmiotu:

.....

Nie podlega Ustawie - Prawo zamówień publicznych, art., pkt.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym
(legalności, celowości i gospodarności)
Wydatek mieści się w planie finansowym

data.....
(podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej i głównego księgowego)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....

(data)

(podpis czytelny osoby upoważnionej)

.....
Stronie Śląskie, dnia.....

Główny Księgowy Urzędu Miejskiego

Informacja o rozliczeniu się z przekazanej dotacji podmiotowej/celowej*

1. Nazwa podmiotu:

.....
.....

2. Numer umowy:

3. Klasyfikacja budżetowa: dział, rozdział, §

4. Kwota przekazanej dotacji/transzy ;

5. Kwota wykorzystanej dotacji/transzy.....

6. Zwrócone środki finansowe w wysokości:

7. Środki finansowe do zwrotu:

8. Oprocentowanie rachunku bankowego podmiotu dotowanego

Przedłożone sprawozdanie z rozliczenia dotacji zostało poddane kontroli merytorycznej i zaakceptowane/niezaakceptowane*

Niniejsza informacja stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych.

Zwrot dotacji:

- 1) stanowi/nie stanowi* pobrania dotacji w nadmiernej wysokości,
- 2) stanowi/nie stanowi* dotacji pobranej nienależnie,
- 3) jest/nie jest* dotacją wykorzystaną zgodnie z jej przeznaczeniem

W przypadku stwierdzenie, że dotacja została pobrana w nadmiernej wysokości, pobrana nienależnie, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem odsetki jak dla zaległości podatkowych należy naliczać od dnia(należy wskazać dzień, miesiąc i rok).

*) niepotrzebne przekreślić.

.....
(data i podpis czytelny osoby upoważnionej)

Stronie Śl. dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

**Referat Finansów
Urzędu Miejskiego
w Stroniu Śląskim**

WNIOSEK O DOPLATĘ DO WYPOCZYNKU

Zwracam się z prośbą o wypłatę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UM w Stroniu Śląskim kwoty stanowiącej dopłatę do wypoczynku w związku z udzielonym w roku urlopem wypoczynkowym.

.....
(podpis wnioskodawcy)

(*)
Potwierdzam udzielenie urlopu wypoczynkowego
w dniach od do
Ilość kolejnych dni kalendarzowych-.....

.....
(podpis)

(*) wypełniają Kadry Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim

Stronie Śląskie, dnia

**Wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS
na cele mieszkaniowe**

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania

Staż pracy u Pracodawcy.....

Proszę o udzielenie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych, którą zamierzam przeznaczyć, na:

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

Jako poręczycieli proponuję:

1.

zam.

Seria i nr dowodu.....

2.

zam.

Seria i nr dowodu.....

.....

podpis wnioskodawcy

Przyjęto dnia

Przewodniczący Komisji Socjalnej

.....

podpis

**Umowa pożyczki mieszkaniowej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta z w dniuw Stroniu Śląskim pomiędzy Burmistrzem Stronia
Śląskiego zwanym dalej Pracodawcą, a Panem (Panią)
.....
zamieszkałym (zamieszkałą)
zwanym dalej Pożyczkobiorcą.

§ 1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę za środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wys. słownie złotych z przeznaczeniem na
(podać przeznaczenie zadeklarowane we wniosku o pożyczkę)
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2 % w stosunku rocznym, odsetki potrącane są przy spłacie pierwszej raty.

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie wratach, od dnia w równych ratach miesięcznych po
2. Spłata pierwszej raty winna rozpocząć się najpóźniej w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę zgodnie z § 2 ust. 2.

§ 4

Niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy (art. 52 Kodeksu pracy).

§ 5

1. Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez Pożyczkobiorcę (art. 52 Kodeksu pracy) bądź w trybie porozumienia stron nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki, wynikającej z niniejszej umowy.
2. W sytuacjach przewidzianych w ust. 1 Pracodawca i Pożyczkobiorca ustalają w odrębnym porozumieniu sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Pożyczkobiorca wnioskuję jako poręczycieli:

1. Pana (Panią) zam.
.....
seria i nr dowodu osobistego.....
2. Pana (Panią) zam.
.....
seria i nr dowodu osobistego

W przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę w Pracodawcy:

Podpisy poręczycieli:

1.
(imię i nazwisko)
2.
(imię i nazwisko)

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, a drugi Pożyczkobiorca.

Pracodawca

Pożyczkobiorca

**PLAN FINANSOWY
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA 20.... R.**

Lp	Rodzaj świadczenia	Planowane wydatki
I.	Środki funduszu na działalność socjalną / BO - + odpis na 20.....r/	.....
	a) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowane we własnym zakresie	.....
	grupa A -	
	grupa B -	
	grupa C -	
	b) dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego finansowanie dział. kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz sprzętu sportowego do wspólnego użytku	.....
	c) pomoc rzeczowa, zapomogi pieniężne bezzwrotne	.....
	d) dofinansowanie do zakupów świątecznych	.....
II	Środki funduszu na cele mieszkaniowe / BO – + odpis 20.....r/	.....
OGÓŁEM I + II		.....

Podstawowy odpis ZFŚS na 20.... r. -zł

Stronie Śląskie,

Komisja w składzie :

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

4. Członek

Z A T W I E R D Z A M

Zestawienie zmian w ewidencji gruntów za mc 20....r.

Lp.	Obręb	Dokument	Rodzaj zmiany	Nr działki	Przychód	Rozchód
OGÓŁEM						

Stronie Śląskie,

Sporządziła:

.....
Stronie Śląskie, dnia.....

**Główny Księgowy
Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim**

**Zestawienie o stanie nieruchomości (wartości gruntów)
stanowiących własność Gminy Stronie Śląskie
wg stanu na dzieńr.**

A. Zmiany wartości nieruchomości pozyskanych na rzecz Gminy Stronie Śląskie w drodze komunalizacji:

Stan na dzień..... r.	wartość.....zł
Nieruchomości skomunalizowane w .....kwartale .....r. (nabycie)	+ wartość.....zł
Nieruchomości sprzedane w....kwartale r. (zbycie)	– wartość.....zł
Stan na dzień.....r.	= wartość.....zł

B. Zmiany wartości nieruchomości pozyskanych na rzecz Gminy Stronie Śląskie w drodze nabycia innego niż komunalizacja (m. in. w drodze zakupu, wywłaszczenia, zamiany):

Stan na dzień.....r.	wartość.....zł
Nieruchomości nabyte w kwartale ....r.	+ wartość.....zł
Nieruchomości zbyte w .....kwartale....r.	– wartość.....zł
Stan na dzień..... r.	= wartość.....zł

C. Zmiany wartości nieruchomości z tytułu podziału terenów, aktualizacji użytków rolnych na podstawie zawiadomień Starosty Kłodzkiego, decyzji administracyjnych,

Stan na dzień.....r. przed zmianą	wartość.....zł
Zwiększenie wartości gruntów	+ wartość.....zł
Zmniejszenie wartości gruntów	– wartość.....zł
Stan na dzień.....r. po zmianie	= wartość.....zł

Razem A+B+C = **wartość.....zł**

.....
(data i podpis czytelną osobą sporządzającej)

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika Referatu
Gospodarki Nieruchomościami i Spraw
Wiejskich)

Stronie Śląskie, dnia.....

.....

**Główny Księgowy
Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim**

**Zestawienie o nabyciu lub zbyciu prawa wieczystego użytkowania gruntu
za kwartałr.**

LP	Tytuł prawny nabycia/zbycia prawa wieczystego użytkowania gruntu	Data nabycia	Data zbycia	Wartość nabycia/zbycia prawa wieczystego użytkowania gruntu	Koszty aktów notarialnych	Inne koszty wyceny poświadczenia notarialne opracowania inne	Okres na jaki prawo wieczystego użytkowania gruntu zostało nabyte
	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							

Stan na początkukwartału
Prawa wieczystego użytkowania gruntu nabyte
Prawa wieczystego użytkowania gruntu zbyte
Stan na konieckwartału.

areał..... wartośćzł
areał..... wartośćzł
areał..... wartośćzł
areał..... wartośćzł

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika
Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw
Wiejskich)

KLASYFIKACJA POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH (WYPOSAŻENIE)

DZIAŁ	NAZWA
I	BIURKA
II	STOŁY, STOLIKI, ŁAWY
III	SZAFY, SZAFKI
IV	REGAŁY
V	KRZESŁA, FOTELE
V/1	KRZESŁA OBROTOWE
VI	DYWANY, WYKŁADZINY
VII	FIRANY
VIII	OBRAZY, GODŁA
IX	ŻYRANDOLE, LAMPY
X	ZESTAWY SEGMENTOWE
XI/1	MASZYNY DO PISANIA
XI/2	URZĄDZENIA ELEKTRYCZNE, RĘCZNE
XI/3	URZĄDZENIA NAGŁAŚNIAJĄCE
XI/4	SPRZĘT RTV
XI/5	APARATY TELEFONICZNE
XI/6	ZEGARY
XII	KASY PANCERNE
XII/1	SZAFY METALOWE
XIII	SPRZĘT PPOŻ
XIV	GABLOTY, TABLICE
XV	ART.GOSPODARSTWA DOMOWEGO
XVI	POZOSTAŁE WYPOSAŻENIE (SPRZĘT)
XVII	SPRZĘT KOMPUTEROWY
XVIII	MIENIE GMINNE

Sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji rocznej

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentaryzacji
Na ostatni dzień roku obrotowego	1) papiery wartościowe (weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony itp.), 2) druki ścisłego zarachowania.	Spis z natury
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku	1) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową, zapasy: a) materiałów, b) towarów, c) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi) znajdujących się na terenie niestrzeżonym, 2) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie nie strzeżonym, 3) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową, 4) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek.	Spis z natury
Raz w ciągu dwóch lat	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy materiałów, towarów, wyrobów itp.	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	Środki trwałe za wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego - z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	1) środki pieniężne na rachunkach bankowych w tym: kredyty, pożyczki, 2) należności od kontrahentów	W drodze potwierdzenia sald

Termin inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentaryzacji
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego - z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	1) grunty, 2) środki trwałe trudno dostępne oglądowi, 3) należności sporne i wątpliwe a także dochodzone na drodze sądowej, 4) należności i zobowiązania wobec pracowników, 5) należności i zobowiązania publicznoprawne, 6) inwestycje rozpoczęte, 7) wartości niematerialne i prawne, 8) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne, 9) przychody przyszłych okresów, 10) fundusze własne, 11) fundusze specjalne, 12) rezerwy, 13) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów