

**ZARZĄDZENIE NR 2/2017
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 1 marca 2017 r.

**w sprawie instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie
Miejskim w Śremie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz.1579, poz. 1948) i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047, poz. 2255, z 2017 r. poz. 61, poz. 245) zarządzam, co następuje:

§ 1. Obieg dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Śremie odbywa się zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Śremie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Śrem.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 7/2014 Kierownika Urzędu z dnia 5 listopada 2014 r. w sprawie instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Śremie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Załącznik do zarządzenia
Nr 2/2017
Kierownika Urzędu
z dnia 1 marca 2017 r.

Instrukcja obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Śremie

§ 1. Celem wprowadzenia niniejszej instrukcji jest określenie zasad obiegu dokumentów księgowych w zakresie nie uregulowanym obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Śremu;
- 2) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Śremie.

§ 3. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania w odpowiedniej ewidencji.

§ 4. Wyróżniamy następujące dowody księgowe występujące w Urzędzie:

1) dowody bankowe:

- a) polecenie przelewu lub wypłaty,
- b) wyciąg z rachunku bankowego,
- c) bankowy dowód wpłaty i wypłaty,
- d) bankowe noty memoriałowe;

2) dowody obrotu, w tym dowody przychodowe, rozchodowe i przemieszczenia (dotyczące majątku trwałego):

- a) przyjęcie środka trwałego – OT,
- b) przyjęcie/przekazanie środka trwałego – PT,
- c) likwidacja środka trwałego – LT,
- d) przemieszczenie środka trwałego – MT;

3) inne dowody księgowe:

- a) faktury,
- b) rachunki,
- c) noty księgowość,
- d) listy płac,
- e) umowy,
- f) zlecenia,
- g) pisma - wewnętrzne polecenia przelewu lub wypłaty,
- h) zestawienia miesięczne dochodów i wydatków oraz zaangażowania podległych jednostek organizacyjnych,
- i) miesięczne zestawienia wynagrodzeń, diet,
- j) polecenie księgowania,
- k) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- l) rozliczenie delegacji służbowych,
- m) oświadczenie pracownika dotyczące ryczałtu za korzystanie z własnego samochodu do celów służbowych,
- n) oświadczenie pracownika o korzystaniu z samochodu służbowego do celów prywatnych,
- o) inne dokumenty skutkujące powstaniem zobowiązania finansowego.

§ 5. 1. Dowody księgowe podlegają kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej.

2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane w dokumencie odpowiadają rzeczywistości tj. zaistniałemu zdarzeniu, opisaniu zdarzenia co do jego celowości i przeznaczenia, dokonanego wyboru trybu zamówienia publicznego oraz na stwierdzeniu, że dane w dokumencie dotyczą realizacji zadań własnych gminy, realizowanych zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym lub zadań zleconych z zakresu administracji rządowej czy powierzonych z zakresu administracji samorządowej.

3. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny dokonuje opisu zdarzenia i rejestruje faktury, rachunki i polecenia zapłaty w programie „Zaangażowanie” potwierdzając to własnoręcznym podpisem. Podczas rejestracji w programie zostaje nadany numer identyfikacyjny dokumentu („numer książki”). Wygenerowany załącznik do dowodu księgowego powinien zawierać następujące informacje:

- 1) klasyfikację wydatku budżetowego;
- 2) czy wydatek zaliczany jest do wydatku strukturalnego i klasyfikację wydatku strukturalnego, a w przypadku gdy nie dotyczy wydatku strukturalnego należy wpisać „wydatki strukturalne-nie dotyczy”;
- 3) numer identyfikacyjny dokumentu (numer książki);
- 4) numer umowy lub zlecenia, nadany przy rejestracji w programie „Zaangażowanie”, na podstawie którego wydatek jest realizowany;

5) w przypadku zakupu środków trwałych numer wpisu do księgi inwentarzowej;

6) rzetelny i zgodny z rzeczywistością opis zdarzenia objętego dowodem księgowym.

4. W przypadku, gdy dowód księgowy wymaga opisu i sprawdzenia pod względem merytorycznym przez co najmniej 2 komórki merytoryczne, elementy wymienione w § 5 ust. 3 pkt 1-6 wpisywane są ręcznie na dowodzie księgowym.

5. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonują osoby funkcyjnie odpowiedzialne (samodzielne stanowiska pracy, naczelnicy pionów, koordynatorzy) lub inne osoby upoważnione.

6. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym polega na sprawdzeniu czy zawiera on:

- 1) następujące elementy określone przepisami ustawy o rachunkowości:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) numer identyfikacyjny dowodu;
- 2) datę wpływu do Urzędu;
- 3) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowy przebieg zdarzenia i jego prawidłowe udokumentowanie oraz osób sprawdzających pod względem merytorycznym.

7. Sprawdzenie dowodu pod względem rachunkowym polega na przemnożeniu, sumowaniu, porównaniu kwot podanych cyfrowo i słownie.

8. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dokonują pracownicy Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej.

9. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym muszą być dostarczone do Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej nie później niż 2 dni przed ich finansową realizacją.

10. Faktury związane z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT winny na odwrocie posiadać zapis czy podatek VAT podlega odliczeniu.

11. W przypadku wpłynięcia dokumentu księgowego po terminie płatności do Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej w szczególności rażących przypadkach konieczne jest sporządzenie notatki służbowej, wyjaśniającej nieterminowe dostarczenie faktury przez osobę odpowiedzialną za przebieg zdarzenia, podpisanie przez osobę funkcyjnie odpowiedzialną

oraz jej przekazanie. W takiej sytuacji pracownik Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej odnotowuje datę dostarczenia dokumentu.

12. Podstawą zapisów rachunkowych mogą też być dowody księgowe przesłane e-mailem lub faksem lub zastępcze wystawione do czasu otrzymania obcego dowodu źródłowego („pro forma”). Faktury pro forma oraz przesłane e-mailem lub faksem można przekazywać do Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. w miesiącu grudniu, w związku z koniecznością uregulowania zobowiązań przed końcem roku budżetowego.

13. Po sprawdzeniu, o którym mowa w ust. 4, 5 i 6, dowody księgowe skutkujące regulacją zobowiązań finansowych muszą zostać zatwierdzone przez Burmistrza i Skarbnika (lub osoby przez nich upoważnione), w celu ich realizacji.

14. Zarejestrowane i zaksięgowane dowody księgowe mogą być wydane poza siedzibę urzędu tylko za zgodą Burmistrza lub Skarbnika.

15. Pion Zarządzania Finansami Gminy, Zespół Planowania i Księgowości Budżetowej w oddzielnych segregatorach przechowuje faktury inwestycyjne, delegacje służbowe oraz umowy zlecenia.

§ 6. 1. W Urzędzie występują zaliczki gotówkowe zatwierdzane przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione:

- 1) stałe – rozliczane corocznie, wypłacane na dokonywanie bieżących zakupów (różne opłaty);
- 2) jednorazowe – wypłacane na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu i usług.

2. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek delegacji, na którym uzyskuje akceptację osób wymienionych w ust. 1. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegacje podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wniosku o zaliczkę, przy czym należy określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 7 dni od daty pobrania.

§ 7. 1. Oświadczenia pracownika dotyczące ryczałtu za korzystanie z własnego samochodu do celów służbowych za dany miesiąc należy dostarczyć do Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej do 5. dnia następnego miesiąca.

2. Oświadczenie pracownika o korzystaniu z samochodu służbowego do celów prywatnych za dany miesiąc należy dostarczyć do Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej do 7. dnia następnego miesiąca.

§ 8. 1. Dokumentacja dotycząca ustalenia podstaw i zmian wypłat wynagrodzeń przygotowana jest przez pracowników Pionu Administracyjno – Organizacyjnego zajmujących się sprawami kadrowymi, a następnie przekazywana jest pracownikom Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej odpowiedzialnym za sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, w terminie do 17. dnia każdego miesiąca.

2. Informacje związane z wysokością premii za dany miesiąc dla pracowników obsługi należy przekazywać pracownikowi odpowiedzialnemu za sporządzenie list płac w terminie do 15. dnia następnego miesiąca.

3. Listy wypłat wynagrodzeń muszą być podpisane przez osoby sporządzające, a następnie sprawdzone pod względem merytorycznym przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną oraz pod względem formalnym i rachunkowym przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Wypłaty wynagrodzeń osobowych pracowników dokonywane są za ich zgodą na wskazany przez nich rachunek bankowy.

5. W listach wypłat wynagrodzeń dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

§ 9. 1. Decyzje administracyjne lub inne dokumenty skutkujące powstaniem zobowiązania lub należności finansowych muszą być niezwłocznie dostarczone do Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej.

2. Informację o rozliczeniu dotacji udzielonych poszczególnym jednostkom i podmiotom organizacyjnym osoba nadzorująca merytorycznie powinna dostarczyć najpóźniej do końca lutego następnego roku, po zakończonym roku budżetowym, do Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej.

§ 10. Wszystkie dochody budżetowe rejestrowane są przez pracownika Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej. Dochody te należy uzgadniać miesięcznie i narastająco. Dochody księgowane są zgodnie z klasyfikacją planu budżetowego, a przypisy dochodów dokonywane są na podstawie dowodów wpłat, decyzji, rejestrów lub wykazów.

§ 11. 1. W Urzędzie Miejskim w Śremie istnieje możliwość dokonywania płatności przy użyciu karty płatniczej.

2. Pracownik przyjmujący wpłatę przy użyciu terminala jest zobowiązany przedstawić klientowi do wypisania bankowy dowód wpłaty.

3. Prawidłowo wypełniony bankowy dowód wpłaty powinien być podpisany przez wpłacającego (zleceniodawcę) oraz pracownika przyjmującego wpłatę (w miejscu na pieczętkę banku).
4. Oryginał dowodu bankowego (odcinek dla banku zleceniodawcy) oraz wydruk z terminala przekazywane są niezwłocznie do Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej, najpóźniej na drugi dzień roboczy, po dokonaniu transakcji. Wydruk z terminala stanowi potwierdzenie zapłaty i przykleja się go na bankowy dowód wpłaty (z prawej jego strony).
5. Kopia dowodu bankowego (odcinek dla zleceniodawcy) oraz kopia wydruku z terminala przekazywane są wpłacającemu.
6. Środki z transakcji dokonywanych przy użyciu karty płatniczej wpływają na rachunek dochodów gminy. Następnie pracownik Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej przyporządkowuje je pracownikom odpowiedzialnym za księgowanie odpowiednich rodzajów dochodów.

§ 12. 1. Wyznaczeni pracownicy Pionu Zarządzania Finansami Gminy ewidencjonują w księdze druków ścisłego zarachowania oraz rozliczają następujące rodzaje druków:

- 1) kwitariusze K-103;
- 2) bloczki opłaty targowej;
- 3) arkusze spisu z natury;
- 4) druki związane z opłatą parkingową;
- 5) inne druki ścisłego zarachowania.

2. Odbiór i zwrot druków ścisłego zarachowania musi być potwierdzony w księdze druków ścisłego zarachowania datą i podpisem odbierających lub zdających.

3. Druki ścisłego zarachowania (poza kwitariuszami K-103 wydanymi inkasentom opłaty skarbowej oraz inkasentom opłaty od posiadania psów) muszą być rozliczane u pracowników wymienionych w ust. 1, co najmniej raz w miesiącu, do końca każdego miesiąca.

4. Kwitariusze K-103 wydane inkasentom opłaty skarbowej muszą być rozliczane po każdorazowym przekazaniu opłaty skarbowej na rachunek dochodów Urzędu.

5. Kwitariusze K-103 wydane inkasentom opłaty od posiadania psów należy rozliczyć najpóźniej w terminie 14 dni po upływie każdego miesiąca.

§ 13. 1. Ewidencja obrotu środkami trwałymi dokonywana jest na podstawie:

- 1) dowodu OT – w przypadku przyjęcia zakupionych, wytworzonych, ulepszonych lub ujawnionych środków trwałych;
- 2) dowodu PT – w przypadku przyjęcia/przekazania środków trwałych z/na zewnątrz;
- 3) dowodu LT – w przypadku likwidacji środka trwałego;

4) dowodu MT – w przypadku przemieszczenia środka trwałego w ramach struktury organizacyjnej Urzędu.

2. Każdorazowo na piśmie należy powiadomić pracownika Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej o zbyciu majątku przez gminę, w terminie 10 dni od wystąpienia zdarzenia.

3. Na stan przyjmowane są w ujęciu ilościowo – wartościowym zakupy pozostałych środków trwałych o wartości przekraczającej 1000 zł.

4. Materiały, materiały inwestycyjne i z odzysku, zakup paliwa do samochodów służbowych rejestrowane są w ujęciu ilościowo - wartościowym w programie komputerowym Radix –System komputerowy „Magazyn” przez pracownika Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej. Zakup olejów silnikowych, paliwa do kosiarek księgowany jest bezpośrednio w koszty.

5. W celu ustalenia ilościowo – wartościowego stanu zapasów osoby materialnie odpowiedzialne przekazują do Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej:

- 1) zużycie paliwa do 5. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;
- 2) zużycie artykułów kancelaryjnych, zużycie materiałów eksploatacyjnych do komputerów i drukarek do 5. dnia po upływie kwartału za poprzedni kwartał;
- 3) zużycie opału w świetlicach wiejskich, zużycie materiałów przeznaczonych do obrony cywilnej do 5. stycznia roku następnego po danym roku;
- 4) zużycie soli kamiennej i piasku przeznaczonych na Akcję Zima najpóźniej do 30. czerwca każdego roku.

6. Zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku gminy kontrolowanego przez Urząd określa instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 14. 1. W Zespole Planowania i Księgowości Budżetowej, wyznaczony pracownik prowadzi oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Śremie rejestry zleceń, umów i porozumień skutkujących zobowiązaniem finansowym.

2. Pracownik merytoryczny odpowiada za wprowadzanie umów/zleceń/porozumień do programu „Zaangażowanie”, w którym zostaje nadany numer dokumentu zgodnie ze schematem określonym w ust. 4 oraz za informacje zawarte w rejestrze umów i zleceń publikowanym w BIP.

3. Wprowadzając umowę/porozumienie/zlecenie do programu w celu publikacji rejestru umów i zleceń w BIP uzupełnić należy następujące informacje:

- a) datę podpisania umowy,
- b) datę początkową i końcową obowiązywania umowy,
- c) kontrahenta,
- d) tryb zamówienia publicznego,

- e) opis dokumentu,
- f) klasyfikację i kwotę brutto.

4. Numeracja składa się z następujących elementów rozdzielonych znakiem „/”:

- 1) symbolu komórki organizacyjnej przygotowującej umowę/zlecenie/porozumienie;
 - 2) oznaczenia dokumentu, np. „U”-umowa/porozumienie, „ZLEC”-zlecenie;
 - 3) roku zawarcia umowy/zlecenia/porozumienia;
 - 4) numeru kolejnego w rejestrze;
- np. PRK/U/14/1.

§ 15. 1. W celu otrzymania kontrasygnaty Skarbnika lub osób przez niego upoważnionych na skutkujących powstaniem zobowiązania finansowego umowach, zleceniach oraz wszystkich aneksach do nich (również dotyczących terminów realizacji) konieczne jest wskazanie klasyfikacji budżetowej wydatku na egzemplarzu, który po rejestracji zostanie w Zespole Planowania i Księgowości Budżetowej.

2. Klasyfikacja budżetowa wydatku powinna zostać zaparafowana przez osobę merytorycznie realizującą dany wydatek lub jej przełożonego.

3. W przypadku, gdy wydatek będzie realizowany z kilku podziałek klasyfikacji budżetowej konieczne jest przyporządkowanie konkretnych kwot do każdej podziałki.

§ 16. 1. Zlecenia wystawione zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami muszą być podpisane przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za daną działalność (naczelnik pionu, koordynator, Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione) oraz zaakceptowane przez Skarbnika lub osoby przez niego upoważnione.

2. Po dokonaniu rejestracji zlecenia w programie „Zaangażowanie” i podpisaniu przez osoby upoważnione konieczne jest przekazanie jednego egzemplarza zlecenia do Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej w ciągu 3 dni od daty podpisania zlecenia.

3. Egzemplarz zlecenia pozostający w Urzędzie musi być opatrzony datą i podpisem osób funkcyjnie odpowiedzialnych za działalność, której zlecenie dotyczy (samodzielne stanowiska pracy, naczelnicy pionów, koordynatorzy) lub inne osoby upoważnione.

4. Wszystkie aneksy do zleceń muszą być opatrzone podpisem Skarbnika lub osób przez niego upoważnionych.

§ 17. 1. Umowy skutkujące zobowiązaniem finansowym oraz wszystkie aneksy do nich muszą być zarejestrowane w programie

„Zaangażowanie” i podpisane przez przedstawicieli stron umowy oraz kontrasygnowane przez Skarbnika lub osoby przez niego upoważnione.

2. Umowy oraz aneksy do umów wymienionych w ust. 1 i 3 przekazuje się pracownikom Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej prowadzącym rejestry umów w ciągu 3 dni od daty podpisania ww. umowy (aneksu).

3. Umowy, na podstawie których gmina uzyska dochód, podlegają wpisowi do odrębnego rejestru umów prowadzonego przez pracownika Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej.

4. Umowy wymienione w ust. 1 i 3 muszą być na egzemplarzu pozostającym w Urzędzie opatrzone datą i podpisem osób funkcyjnie odpowiedzialnych za działalność, której umowy dotyczą (samodzielne stanowiska pracy, naczelnicy pionów, koordynatorzy) lub inne osoby upoważnione.

§ 18. 1. Do Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej należy niezwłocznie przekazać wszystkie dokumenty mające istotny wpływ przy rozliczaniu się z Wykonawcami.

2. Do dokumentów wymienionych w ust. 1 zaliczamy w szczególności:

- 1) umowy o przelew wierzytelności (umowy cesji);
- 2) zajęcia wierzytelności przez komornika sądowego;
- 3) wezwania do zapłaty;
- 4) oświadczenia podwykonawców o całkowitym rozliczeniu z wykonawcą.

§ 19. 1. Przedsięwzięcia dotyczące robót budowlanych są ściśle dokumentowane przez komórki organizacyjne Urzędu nadzorujące inwestycje.

2. Dla każdego zadania inwestycyjnego prowadzi się księgowo konto obrazujące poniesione nakłady inwestycyjne.

3. Do faktur za roboty budowlane muszą być dołączone protokoły odbioru robót.

4. Po zakończeniu inwestycji następuje przyjęcie do użytkowania lub zwiększenie wartości w wyniku ulepszenia środków trwałych na podstawie dowodu, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 1, sporządzonego przez osoby odpowiedzialne za realizację inwestycji i uzgodnionego – co do wartości – z Zespołem Planowania i Księgowości Budżetowej, w terminie 15 dni od zakończenia inwestycji.

§ 20. Noty księgowe są wystawiane przez pracowników Zespołu Planowania i Księgowości Budżetowej na podstawie informacji otrzymanych z komórek merytorycznych. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni zobowiązani są do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do wystawienia

noty księgowej oraz jeżeli jest to wymagane wszelkich niezbędnych załączników, które należy dołączyć do noty księgowej.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski