

**ZARZĄDZENIE NR 83/2023
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 7. marca 2023 r.

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych Urzędu Miejskiego w Elblągu

Na podstawie art. 10 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 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. z 2020 r. poz. 342), § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (tekst jednolity: Zarządzenie Prezydenta Miasta Elbląga 288/2022 z dnia 27 czerwca 2022 r. z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 69/2021 Prezydenta Miasta Elbląga z dnia 5 marca 2021 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych Urzędu Miejskiego w Elblągu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZ. PREZYDENTA MIASTA

dr Michał Miśkan
WICEPREZYDENT

Załącznik do zarządzenia Nr 83/2023

Prezydenta Miasta Elbląg

z dnia 7 marca 2023 r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH w Urzędzie Miejskim w Elblągu

§ 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Elblągu oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych. Pracownicy Urzędu z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Instrukcja ma zapewnić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem poprzez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

3. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40),
- 2) Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
- 3) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2587 ze zm.),
- 5) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022r., poz. 931 ze zm.),
- 6) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.);
- 7) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
- 8) aktów wykonawczych do powyższych ustaw, oraz innych szczególnych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja.

4. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Urząd lub jednostka** – Urząd Miejski w Elblągu,
- 2) **Komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Elblągu, określone w regulaminie organizacyjnym,
- 3) **Prezydent** – Prezydent Miasta Elbląg lub osoba upoważniona przez Prezydenta,
- 4) **Skarbnik** – Skarbnik Miasta Elbląg lub Zastępca Skarbnika Miasta Elbląg,
- 5) **Sekretarz** – Sekretarz Miasta Elbląg lub osoba upoważniona przez Sekretarza,
- 6) **Dyrektor komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu lub osobę uprawnioną Urzędu Miejskiego w Elblągu,

- 7) **Kierownik referatu** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej wchodzącej w skład departamentu Urzędu Miejskiego w Elblągu.
- 8) **DSM - Departament Skarbnika Miasta** – komórka organizacyjna, do której właściwości należy prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego w Elblągu jako jednostki budżetowej i budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
- 9) **KJB** – Referat Księgowości Jednostki Budżetowej w Departamencie Skarbnika Miasta,
- 10) **KJST** -Referat Księgowości Jednostki Samorządu Terytorialnego w Departamencie Skarbnika Miasta,
- 11) **PiO** - Referat Podatków i Opłat w Departamencie Skarbnika Miasta,
- 12) **WiE** - Referat Windykacji i Egzekucji w Departamencie Skarbnika Miasta
- 13) **RB** – Referat Budżetu w Departamencie Skarbnika Miasta
- 14) **DOU** - Departament Obsługi Urzędu
- 15) **DOiK** – Departament Organizacji i Kadr
- 16) **ECUW** – Elbląskie Centrum Usług Wspólnych
- 17) **Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne** – środki trwałe i pozostałe środki trwałe, a także wartości niematerialne i prawne w definicji nadanej im w ustawie o rachunkowości oraz instrukcji ewidencjonowania składników majątkowych Gminy Miasta Elbląg,
- 18) **Operacja gospodarcza** – jest to zdarzenie gospodarcze, które powoduje zmiany w składnikach bilansu. Wyrażane jest wartościowo (w cenie), podlega ewidencji księgowej, a dokumentem dokonania operacji gospodarczej jest dowód księgowy,
- 19) **Polityka rachunkowości** – należy przez to rozumieć zarządzenie Prezydenta w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Elblągu,
- 20) **Kontrola dowodów księgowych** :
 - kontrola pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności,
 - kontrola pod względem formalno-rachunkowym.
- 21) **Faktura elektroniczna** – faktura wystawiona i otrzymana w formacie elektronicznym, w sposób zapewniający autentyczność jej pochodzenia, czytelność oraz integralność treści.

§ 2. PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Wszystkie operacje gospodarcze w Urzędzie powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej podlegającej ewidencji księgowej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

3. Wystawienie danego rodzaju dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji gospodarczych głównie: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych.

4. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:

- 1) podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
- 2) podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków, w szczególności w celu dochodzenia należności.

5. Dowód księgowy powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu – poprzez wskazanie nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu,
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej – tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kontrahentów lub podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu – w przypadku zapłaty zaliczkowej może zawierać również datę otrzymania lub przekazania zaliczki,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – na fakturach VAT, fakturach wewnętrznych, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię i nazwisko osoby wystawiającej, przy czym:
 - a) nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na wyciągach bankowych oraz fakturach VAT, oraz innych dokumentach, jeżeli przepisy szczególne dopuszczają brak podpisu;
 - b) nie wymaga się wskazania i podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktury lub rachunku.
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 7) sprawdzenie pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych.

6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską.

Sposób przeliczenia faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych uregulowany jest w polityce rachunkowości Urzędu Miejskiego w Elblągu.

7. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem kolejnym według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.

8. Dowodem księgowym nie jest faktura pro forma. Spełnia ona wyłącznie funkcję informacyjną, określającą, jaką zaliczkę czy przedpłatę należy wpłacić przed dostawą towaru.

9. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazane kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- 4) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i załączone do dowodu,
- 5) korygujące poprzednie zapisy – w szczególności faktury i noty korygujące - dowody obce lub zewnętrzne własne, oraz wewnętrzne dowody „Polecenia księgowania”, służące do sprostowania zapisów księgowych lub storna.

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

11. Błędy w dowodach wewnętrznych, oraz opisy i adnotacje własne jednostki dokonane na dowodach obcych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekt dokonuje się jednocześnie na wszystkich egzemplarzach dokumentu. Nie można w ten sposób poprawiać dokumentów stanowiących wydruk odzwierciedlający elektroniczny zapis księgowy – w tym przypadku należy dokonać korekty poprzez wprowadzenie w księgach rachunkowych zapisów korygujących.

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 algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identycznych zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 3. OGÓLNE ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu, poprzez kontrole dowodów księgowych aż do momentu ich zadekretowania, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej.

2. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były poddane wymaganej kontroli lub zawierają braki formalne (np. brak podpisu, opisu) należy je zwrócić do właściwej komórki organizacyjnej w celu uzupełnienia.

3. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu należy przestrzegać podstawowych zasad obiegu dowodów księgowych a mianowicie:

1) zasady terminowości :

- a) otrzymane dowody księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczęcią wpływu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu kieruje się na właściwe stanowisko pracy rozpoczynające drogę obiegu – w większości przypadków do komórek organizacyjnych prowadzących daną sprawę,
- b) własne dowody księgowe, po ich wystawieniu kieruje się bezzwłocznie w obieg,
- c) własne dowody księgowe dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze wystawia się niezwłocznie po ich wystąpieniu, w szczególności z zachowaniem przepisów o podatku od towarów i usług i fakturowaniu sprzedaży,
- d) niedopuszczalne jest antydatowanie dokumentów własnych i wystawianie ich z nieuzasadnionym opóźnieniem, w stosunku do faktycznej daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, które dokumentują,
- e) bezwzględnie przestrzeganie terminów np. terminu płatności czy terminu załatwienia sprawy,
- f) maksymalne skrócenie czasu przetwarzania i przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami,
- g) niezwłoczne dokonywanie niezbędnych czynności z dokumentami księgowymi w celu ich nadania w dalszą drogę służbową, zwłaszcza gdy droga dokumentu obejmuje wiele etapów (stanowisk), w tym opis dokumentu i kontrolę,
- h) skrócenie czasu opisu i kontroli dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum,

- i) opracowywanie dokumentów o charakterze księgowym w trybie priorytetowym, w szczególności jeżeli mają ustalony termin załatwienia sprawy lub termin płatności,
 - j) niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy, w szczególności dokumentów z określonym terminem płatności.
- 2) **zasady systematyczności i częstotliwości** – unikanie nieuzasadnionego wstrzymywania dokumentów na stanowiskach, zapobieganie okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów poprzez wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób ciągły, równomierny i systematyczny, przy określonej powtarzalności – w tym celu konieczne jest określenie zasad zastępowania się osób obsługujących obieg dokumentów finansowych (księgowych), w taki sposób aby ich nieobecność nie spowodowała opóźnień,
- 3) **zasady odpowiedzialności indywidualnej** – imienne, wynikające z zakresu czynności wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności w procesie obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich kontroli oraz dyscyplinarna odpowiedzialność indywidualna za spowodowanie uchybień w prawidłowym obiegu dokumentów księgowych,
- 4) **zasady samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska nawzajem się kontrolują celem zachowania prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów księgowych.

4. Szczegółowy obieg poszczególnych rodzajów dokumentów księgowych zawarty jest w załączniku do Instrukcji.

§ 4. DOWODY KASOWE

Szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Urzędzie reguluje obowiązująca instrukcja kasowa, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Elbląga.

§ 5. DOWODY BANKOWE

1. Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami na rachunku bankowym lub które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych, a zwłaszcza:

- 1) bankowy dowód wpłaty,
- 2) dyspozycja wypłaty gotówkowej,
- 3) przelewy.
- 4) wyciąg z rachunku bankowego

2. Bankowy dowód wpłaty.

- 1) Bankowy dowód wpłaty stosowany jest przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach. Na dowodzie bank umieszcza potwierdzenie przyjęcia gotówki. Bankowe dowody wpłaty są dokumentami pomocniczymi, nie wymagającymi akceptacji i zatwierdzenia, ujmowanymi w raporcie kasowym jako rozchód gotówki. Można także stosować potwierdzenia wystawione przez bank.
- 2) Bankowy dowód wpłaty sporządzany jest przez kasjerki w dniu roboczym.

3. Dyspozycja wypłaty gotówkowej.

- 1) Podjęcie gotówki z banku następuje na podstawie dyspozycji wypłaty gotówki, w ramach ustalonego pogotowia kasowego.
- 2) W celu podjęcia gotówki kasjer sporządza dyspozycję wypłaty gotówki. Podjęcie gotówki z banku wpisuje się na dowód wpłaty KP. W treści dokumentu KP wpisuje się cztery ostatnie cyfry numeru rachunku bankowego z którego następuje podjęcie gotówki. Każdy dokument KP jest drukiem ścisłego zachowania, który wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał KP zostaje podpisany pod potwierdzenie wypłaty gotówkowej, natomiast kopia KP pozostaje w kasie Urzędu Miejskiego. W razie pomyłki w wypisywaniu dokumentu KP (np. kwota, zły numer rachunku bankowego) KP anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany dokument KP pozostaje w kasie Urzędu Miejskiego i jest likwidowany na zasadach określonych w instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zachowania. Prawidłowo wypełnione KP jest

podpisywane przez kasjera i osobę upoważnioną do zatwierdzania dokumentów. Dowodem księgowym jest wyciąg bankowy, potwierdzający wypłatę gotówki z banku oraz raport kasowy dokumentujący zaewidencjonowanie pobranej gotówki w kasie. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta przez dyspozycję wypłaty gotówki, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą na potwierdzeniu wypłaty gotówkowej.

4. Przelewy.

- 1) Podstawą realizacji zobowiązań przelewem jest dokument źródłowy stanowiący o zobowiązaniu i obowiązku zapłaty, lub inny właściwy dowód księgowy, zastępczy lub źródłowy.
- 2) Obieg dowodów księgowych, których płatność następuje przelewem na rachunki bankowe :
 - a) Przyjęcie dowodów zewnętrznych przez pracownika KJB (faktur, rachunków, faktur korygujących i rachunków korygujących) oraz naniesienie na nie daty wpływu;
 - b) Rejestrowanie powyższych dokumentów w systemie WYBUD i ich wstępna kontrola poprawności. Wprowadzony dokument otrzymuje „status N”, co potwierdza jego wpływ do Urzędu;
 - c) Przekazanie dokumentów do komórek organizacyjnych w celu opisu poprawności ich wystawienia oraz przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i rzetelności potwierdzone podpisem,
- Dokumenty planowane do współfinansowania ze środków unijnych podlegają dodatkowej kontroli pracowników KJST;
 - d) Na opisany dokument po zwrocie z komórki organizacyjnej do KJB, nanoszona jest ponownie przez pracownika KJB data wpływu a dokument jest aktualizowany w systemie WYBUD i otrzymuje status „B”;
 - e) Równocześnie z aktualizacją dokumentów w systemie następuje kontrola formalno-rachunkowa, potwierdzana podpisem pracownika KJB, a dokument otrzymuje status „C”;
 - f) Dokumenty sprawdzone i opisane trafiają do Kierownika KJB i przed terminem płatności są poddawane wstępnej kontroli przez Skarbnika Miasta i zatwierdzane do wypłaty przez Prezydenta lub osoby upoważnionej poprzez złożenie podpisu. Na dokumencie źródłowym stawiana jest pieczęć „Zapłacono przelewem z rachunku..... w dniu.....” i podpis osoby upoważnionej do autoryzacji przelewów;
 - g) Po dokonaniu przelewu dokument jest ponownie aktualizowany w systemie WYBUD, otrzymuje status „D” i przekazywany jest do pracowników KJB w celu zaksięgowania dokonanych operacji gospodarczych.
 - h) Przelewy sporządzane są w dni robocze.

5. Wyciąg bankowy.

- 1) Wyciąg bankowy jest dokumentem zewnętrznym – obcym. Jest to dokument banku, generowany elektronicznie, nie wymaga podpisu i odzwierciedla obroty na danym rachunku bankowym. Zapisy na wyciągach bankowych potwierdzają wpływ środków lub dokonanie wydatku. Każdy wydatek jest realizowany na podstawie dowodu źródłowego, np. faktury, rachunku czy innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. Dowód źródłowy posiada opis merytoryczny, jest sprawdzony pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności i formalno- rachunkowym oraz poddany jest kontroli przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta i zatwierdzony do wypłaty przez osoby upoważnione, (zgodnie z obowiązującymi upoważnieniami), poprzez złożenie podpisu. Ponadto, dowód źródłowy stanowi integralną część wyciągu bankowego.
- 2) Wyciągi bankowe są drukowane z systemu obsługi informatycznej banku przez pracowników KJB w dniu udostępnienia ich przez bank. Otrzymany wyciąg podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi. W przypadku stwierdzenia niezgodności w wyciągu bankowym, pisemnie dokonuje się niezbędnych wyjaśnień z bankiem obsługującym rachunek. Jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki. Do wyciągu w formie załączników dołącza się wszystkie dokumenty źródłowe, na podstawie których dokonano płatności dla kontrahentów. W przypadku obciążeń rachunków bankowych z tytułu opłat i prowizji bankowych sprawdzeniu podlega zasadność pobrania opłaty lub

pro wizji, to jest zgodność z umową na prowadzenie obsługi bankowej. Wyciąg bankowy nie wymaga podpisu ani pieczęci z banku.

3) Ponadto, wyciągi są przekazywane do:

a) Skarbnika Miasta lub Zastępcy Skarbnika Miasta , w celu dokonania ich wstępnej kontroli, zgodnie z przepisami art.54 ust.3 i 8 ustawy o finansach publicznych,

b) Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej, w celu zatwierdzenia zgodnie z art.30 ust. 2 pkt 4 ustawy o samorządzie gminnym.

4) Na dowód sprawdzenia i zatwierdzenia, na ostatniej stronie wyciągu stawiana jest pieczęć o następującej treści:

SPRAWDZONO: Skarbnik Miasta/Zastępca Skarbnika Miasta	ZATWIERDZAM: Kierownik Jednostki/osoba upoważniona
---	--

§ 6. ROZLICZENIOWE DOWODY KSIĘGOWE

1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi są:

- 1) nota księgowa,
- 2) polecenie księgowania,
- 3) techniczny dowód wewnętrzny.

2. Nota księgowa

1) Nota księgowa to uniwersalny dowód księgowy, służący dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między Urzędem a obcym podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków nie podlegających fakturowaniu lub objęciu rachunkiem (np. kary umowne). Występują:

a) **noty obciążeniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności Urzędu Miejskiego w Elblągu od osoby trzeciej wskazanej w wystawionej lub otrzymanej nocie, z określonego tytułu.

b) **noty uznaniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania Urzędu wobec osoby trzeciej wskazanej w otrzymanej lub wystawionej nocie, z określonego tytułu.

2) Nota księgowa zawiera podstawowe elementy dowodu księgowego, podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności i formalno-rachunkowym, akceptacji Skarbnika i zatwierdzenia przez Prezydenta lub osobę upoważnioną.

3) Szczególnym rodzajem noty jest nota odsetkowa z naliczeniem należnych odsetek, którą można stosować w przypadkach, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami np. upomnieniem lub wezwaniem do zapłaty.

4) Noty księgowe wystawiane są przez pracownika KJST, po otrzymaniu pisma z komórki organizacyjnej Urzędu, z którego wynika obowiązek wystawienia noty.

3. Polecenie księgowania - „PK”

Polecenie księgowania - „PK” to ogólny wewnętrzny dowód księgowy mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią:

- 1) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
- 2) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowania o charakterze technicznym i formalnym.
- 3) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,

4) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi, lub udokumentowane dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji – w szczególności:

- a) aktualizacja należności,
- b) wycena aktywów,
- c) umorzenie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

Polecenie księgowania generowane jest z systemu Otago przez pracownika księgowości, na podstawie dokumentu źródłowego przekazywanego przez departament merytoryczny lub na podstawie zaistniałych zdarzeń gospodarczych, które powinny być ujęte w sprawozdaniu.

4. Techniczny dowód wewnętrzny stanowi podstawę dokumentowania zapisów księgowych, będących odzwierciedleniem poszczególnych operacji gospodarczych na wyciągu bankowym.

1) Techniczny dowód wewnętrzny zawiera:

- a) opis operacji oraz jej wartość,
- b) datę dokonania operacji,
- c) wskazanie kont Wn i Ma,
- d) podpis pracownika i wraz z datą dekretowania operacji,
- e) numer pozycji księgowej.

2) Techniczny dowód wewnętrzny dotyczy przede wszystkim:

- a) zapłaty faktury, rachunku czy innych poleceń przekazania środków finansowych w ratach. W takim przypadku techniczny dowód wewnętrzny określa wysokość raty wraz z datą zapłaty, a źródłowy dokument w momencie całkowitej spłaty jest podłączony pod dokument ostatniej raty.
- b) zbiorczego zestawienia wpłat na poszczególne rachunki bankowe, które stanowią podstawę księgowania syntetycznego w systemie komputerowym Otago podsystem FKJB.

§ 7. DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. Dokument PT – „Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego”, jest:

- 1) wystawiany w trzech egzemplarzach przez KJST, za wyjątkiem ECUW, gdzie wystawiane są cztery egzemplarze
- 2) podpisywany przez Prezydenta i Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika Miasta,
- 3) przekazywany do podpisu użytkownikowi środka trwałego oraz ECUW,
- 4) podpisany wraca w dwóch egzemplarzach do KJST, gdzie podpisuje go kierownik KJST oraz pracownik dekretuje i wprowadza do ewidencji środków trwałych,
- 5) jeden egzemplarz pozostaje w KJST a drugi przekazywany jest do KJB.

2. Zakup środków trwałych i wyposażenia na podstawie faktury:

- 1) jeżeli zakupiony majątek nie jest przekazany do magazynu, to w opisie faktury należy wskazać, kto będzie użytkownikiem środka trwałego/wyposażenia oraz wymagany jest podpis osoby biorącej rzecz w używanie.
- 2) wszystkie komórki organizacyjne Urzędu przekazują kopie faktur do KJST w miesiącu przyjęcia środka trwałego/wyposażenia do używania.
- 3) pracownik KJST dekretuje i wprowadza zmiany w ewidencji majątku.

3. Sprzedaż lub zakup środka trwałego na podstawie aktu notarialnego:

- 1) kopia aktu notarialnego jest przekazywana do KJST w miesiącu, w którym dokonano zakupu lub sprzedaży, za wyjątkiem gruntów,

- 2) aktualizacja powierzchni gruntów odbywa się na bieżąco, na podstawie zawiadomień o zmianach danych ewidencyjnych gruntów i budynków przekazanych w danym miesiącu przez Departament Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji,
- 3) pracownik KJST dekretuje i wprowadza zmiany w ewidencji środków trwałych.
4. Dokument OT – „Przyjęcie środka trwałego” w wyniku zakończenia inwestycji i/lub zakupu środków trwałych.
5. Szczegółowe zasady dotyczące majątku trwałego reguluje obowiązująca polityka rachunkowości Urzędu Miejskiego w Elblągu oraz instrukcja ewidencjonowania składników majątku Gminy Miasta Elbląg.

§ 8. DOKUMENTOWANIE OBROTÓW MAGAZYNOWYCH

1. Szczegółową organizację oraz zasady prowadzenia gospodarki magazynowej w Urzędzie Miejskim w Elblągu reguluje obowiązująca instrukcja magazynowa.
2. Departament Skarbnika Miasta dokonuje operacji księgowych przyjęcia na stan magazynowy, po uprzednim oznakowaniu faktury/rachunku przez pracownika prowadzącego magazyn za pomocą stempla „Przyjęto na magazyn” wraz z podaniem indeksu materiałów i datą.

§ 9. DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI

1. Zasady przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji reguluje zarządzenie Prezydenta Miasta Elbląg w sprawie inwentaryzacji składników majątku Gminy Miasta Elbląg
2. Za źródłowe dowody księgowe uznaje się również zatwierdzone protokoły z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 10. DOKUMENTY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy,
 - 2) rachunki dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, zawierające rozliczenie rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców za wykonaną pracę.
2. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (angaż),
 - 2) akt powołania lub wyboru,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) dokumenty określające wysokość dodatków specjalnych, służbowych, funkcyjnych, określające wysokość nagród oraz wnioski o naliczenie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i inne,
 - 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, itp.
 - 6) kalkulacja Referatu Windykacji i Egzekucji DSM określająca wysokość wynagrodzenia prowizyjnego,
 - 7) umowy i oświadczenia pracowników dotyczące zwrotu kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - 8) umowa zlecenie,
 - 9) umowa o dzieło,
 - 10) rachunek za wykonaną pracę (zleconą),
 - 11) zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 12) inne dokumenty skutkujące wypłatą należności osobom nie zatrudnionym w Urzędzie a rozliczanym przez DSM, w szczególności diety radnych, stypendia sportowe czy stypendia dla uczniów szkół itp.
3. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników następuje w oparciu o umowy o pracę, zwolnienia lekarskie, przedkładane do DSM przez pracowników Departamentu Organizacji i Kadr.

4. Listy wypłat powinny zawierać następujące dane:

- 1) tytuł listy,
- 2) numer listy,
- 3) nazwisko i imię pracownika lub osoby, której przyznano należność,
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
- 5) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia do wypłaty (gotówka lub przelew),
- 6) potrącenia i inne narzuty,
- 7) w podsumowaniu listy sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 8) pokwitowanie odbioru (tylko w przypadku wypłaty gotówkowej).

5. Sporządzone listy płac podpisują:

1) Pracownicy KJB:

- jako osoba sporządzająca i druga osoba sprawdzająca, czyli dokonująca kontroli pod względem formalno-rachunkowym.

2) Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta jako dokonujący wstępnej kontroli;

3) Sekretarz Miasta lub Dyrektora Departamentu Organizacji i Kadr w przypadku nieobecności Sekretarza Miasta jako potwierdzający zatrudnienie czyli dokonujący kontroli merytorycznej;

4) Prezydent Miasta lub w przypadku nieobecności Prezydenta: Wiceprezydent – jako kierownik jednostki zatwierdza do wypłaty;

6. Z wynagrodzenia za pracę dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na zasadach określonych w kodeksie pracy.

7. Wypłata wynagrodzenia następuje w terminie ustalonym w obowiązującym w Urzędzie regulaminie wynagradzania.

8. Wypłata wynagrodzenia, nagród czy innych należności przysługujących pracownikowi może być dokonana w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek bankowy wskazany pisemnie przez pracownika.

9. Listy wypłat pozostałych należności sporządza pracownik KJB na podstawie dokumentów stanowiących integralną część listy, zatwierdzonych podpisem przez dyrektora komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej i odpowiedzialne za obszar działalności związany z wypłatą – w szczególności:

1) listy diet radnych,

2) listy wypłat ryczałtów,

3) listy wypłat dla członków Powiatowej Komisji Lekarskiej,

4) listy wypłat dla członków Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

5) listy wypłat za opinie biegłych – z uwzględnieniem zapisów procedury o umowach zlecenia,

6) listy wypłat nagród dla osób obcych, nie będących pracownikami Urzędu, w szczególności dotyczy to nagród konkursowych i za wybitne osiągnięcia sportowe,

7) stypendiów sportowych,

8) innych.

10. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane są na zasadach określonych w obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Elblągu Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1) Na podstawie przygotowanych wniosków przez pracownika DOU, prowadzącego obsługę Funduszu Świadczeń Socjalnych, pracownik KJB przygotowuje listę świadczeń do wypłaty.

2) Sporządzona w KJB lista wypłat jest przekazywana do DOiK w celu sprawdzenia pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności. Następnie pracownik KJB składa podpis

potwierdzający kontrolę formalno- rachunkową a następnie Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta swoim podpisem poddaje dokument wstępnej kontroli. Prezydent Miasta lub osoba upoważniona zatwierdza listę do wypłaty.

3) Wypłaty z funduszu socjalnego mogą być dokonywane przelewem lub gotówką w kasie.

§ 11. DOKUMENTOWANIE PRACOWNICZYCH PLANÓW KAPITAŁOWYCH (dalej PPK)

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa PPK prowadzona jest przez pracownika KJB.

2. Pracownik KJB ma obowiązek:

1) Informacji względem uczestnika PPK (między innymi: przyjmowanie deklaracji o rezygnacji, wniosków o dokonywanie wpłat do PPK, wniosków o zawarcie umowy o prowadzenie PPK).

2) Informacji względem instytucji finansowej (między innymi: poinformowanie o założeniu przez uczestnika PPK deklaracji rezygnacji z dokonywania wpłat, lub o przystąpieniu uczestnika PPK).

3) Zawarcia umów o prowadzenie PPK w imieniu i na rzecz:

- osób zatrudnionych, które po upływie 14 dni od zatrudnienia wyraziły pisemną chęć przystąpienia do PPK - w terminie od 1 do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym osoba zatrudniona wyraziła chęć przystąpienia do PPK,

- osób zatrudnionych, którym upłynął termin 90 dni od zatrudnienia i nie złożyły deklaracji rezygnacji z wpłat do PPK - w terminie od 1 do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin 90 dni zatrudnienia.

3. Pracownik KJB jest zobowiązany do obliczania i przekazywania wpłat finansowych. Wpłaty są obliczane i pobierane w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 12. DOWODY DOKUMENTUJĄCE ZALICZKI

1. Zaliczki mogą być udzielane pracownikom na pokrycie wydatków, które muszą być uiszczone w formie gotówkowej.

2. Zaliczki wypłaca się w oparciu o prawidłowo wypełniony druk (formularz), na którym dokładnie określony został rodzaj zakupu, bądź cel któremu zaliczka ma służyć. Wniosek zawiera:

1) imię i nazwisko, oraz stanowisko służbowe wnioskodawcy,

2) komórkę organizacyjną wnioskodawcy,

3) datę wystawienia,

4) cel pobrania zaliczki,

5) wnioskowaną kwotę,

6) klauzulę o zgodzie na potrącenie kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z wynagrodzenia,

7) klasyfikację budżetową, zadanie budżetowe i źródło finansowania zaliczki.

Wniosek o zaliczkę stałą jest kontrolowany pod względem merytorycznym przez dyrektora departamentu wnioskodawcy, poddany wstępnej kontroli przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika Miasta i zatwierdzany do wypłaty przez Prezydenta, na podstawie wcześniej złożonego wniosku.

3. Za terminowe i prawidłowe rozliczenie zaliczek odpowiedzialni są pracownicy, którzy ją otrzymali.

4. Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu przy wypłacie z najbliższego wynagrodzenia.

5. W Urzędzie występują zaliczki gotówkowe:

1) stałe,

2) jednorazowe.

6. Zaliczki jednorazowe są udzielane w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. pilnego zakupu nagrody rzeczowej, wypłaty nagród dla nauczycieli czy prace związane z Komisją Poborową itp. Rozliczenie zaliczek jednorazowych następuje przez zaliczkobiorcę w terminie wskazanym na druku zaliczki.

7. Zasady udzielania zaliczek stałych:

- 1) pracownicy zatrudnieni w stałym stosunku pracy, którzy w ramach czynności służbowych dokonują bieżących stałych zakupów np. paliwa, części zamiennych do samochodów oraz innych niezbędnych materiałów i usług mogą otrzymać zaliczki stałe na okres całego roku budżetowego.
- 2) zaliczki stałe przyznawane są imiennie i kwotowo przez Prezydenta na dany rok obrotowy.
- 3) zaliczki stałe są rozliczane do końca roku kalendarzowego.
- 4) zaliczki stałe rozliczane są na podstawie zestawienia faktur, rachunków lub innych dokumentów stosowanych w Urzędzie prawidłowo opisanych zaakceptowanych i zatwierdzonych.

8. W przypadku pobierania zaliczki na delegację służbową, osoba otrzymująca „polecenie wyjazdu służbowego” wypełnia część dotyczącą wypłaty zaliczki, na którym uzyskuje akceptację Skarbnika Miasta lub Zastępcy Skarbnika Miasta i Prezydenta lub osoby upoważnionej. Wniosek ten stanowi podstawę wypłaty zaliczki w kasie. Zaliczki na delegację służbową podlegają rozliczeniu w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej.

§ 13. DOKUMENTY ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą przesłane między innymi pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną na adres e-mail departamentu merytorycznego, przez Platformę Elektronicznego Fakturowania PEF, dostarczone bezpośrednio do komórki organizacyjnej przez kontrahenta oraz odebrane osobiście przez pracownika dokonującego zakupu towaru lub usługi:

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące VAT,
- 3) rachunki,
- 4) noty księgowe.

2. Dowody wymienione w § 13 ust. 1 winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego, oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności w zakresie zawartych w nich treści i innych elementów formalnych. Za prawidłowość wystawionych dowodów wymienionych w § 13 ust. 1 odpowiada departament merytoryczny opisujący dowód.

3. Otrzymany przez DSM-KJB dokument wydatkowy po naniesieniu daty otrzymania należy przekazać do właściwej komórki organizacyjnej w celu dokonania opisu na odwrocie dokumentu (w przypadku braku miejsca lub niemożności naniesienia opisu bezpośrednio na dokumencie można dokonać go na dodatkowej kartce) zgodnie z §18. Następnie podlega on sprawdzeniu przez pracownika DSM-KJST pod kątem odliczenia podatku VAT naliczonego zgodnie z §19.

4. Dokumenty zakupu towarów i usług otrzymane przez departament merytoryczny drogą elektroniczną winny pochodzić z wiadomego dla departamentu adresu e-mail kontrahenta, tak by zapewnić autentyczność ich pochodzenia, integralności treści i czytelności, w postaci pliku PDF.

5. Dokumenty zakupu towarów i usług otrzymane przez departament merytoryczny drogą elektroniczną powinny:

- 1) być wprowadzone do systemu EOD (Elektroniczny Obieg Dokumentów),
- 2) posiadać unikalny numer przesyłki przychodzącej z EOD (naklejka - Elektroniczny Obieg Dokumentów).

6. Otrzymane drogą elektroniczną dokumenty zakupu towarów i usług należy wydrukować, opisać zgodnie z §18, a następnie przekazać KJB DSM celem dokonania płatności.

7. Faktury wystawione w językach obcych wymagają tłumaczenia na język polski. Tłumaczenie może być dokonane:

- 1) przez pracowników Urzędu bardzo dobrze znających język obcy, w którym wystawiono fakturę, którzy podpisują się czytelnie pod sporządzonym tłumaczeniem,
- 2) przez tłumacza przysięgłego w przypadku, gdy tłumaczenia nie może dokonać pracownik Urzędu.

8. Urząd wystawia „notę korygującą” w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
- 2) nabywcy towaru lub usługi,
- 3) oznaczenia towaru lub usługi.

9. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. 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. Nota korygująca powinna być opatrzona tytułem „NOTA KORYGUJĄCA”.

10. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych (np. budowlanych) są realizowane przez komórki organizacyjne w ramach powierzonego zakresu zadań i zgodnie z przydzielonymi w planie finansowym środkami pieniężnymi na ten cel.

11. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Prezydent lub inne upoważnione do tego osoby i kontrasygnuje Skarbnik.

12. Zakupy towarów i usług (w tym gotowych środków trwałych) dokonywane są:

- 1) w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych ,
- 2) w przypadkach , w których ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się – w trybie procedury w sprawie zasad udzielania zamówień, jeżeli takie procedury są określone lub zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych.

13. Zastosowany tryb postępowania w sprawie udzielenia zamówienia należy odnotować w opisie faktury zakupu, przy czym można wykorzystać do tego stosowną pieczęć. W przypadku zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, dla których nie określono trybu postępowania, należy wskazać przepis, na podstawie którego ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się.

14. Procedury regulujące czynności związane z zamówieniami publicznymi regulują obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Elblągu zarządzenia Prezydenta Miasta.

15. Umowy na dostawy i usługi sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje strona umowy (dostawca, wykonawca), drugi egzemplarz jest przechowywany w komórce organizacyjnej, która przygotowała umowę a trzeci egzemplarz przedkładany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni po podpisaniu do KJB.

16. Pracownik KJB rejestruje umowę w podsystemie GRU w celu wygenerowania zaangażowania i dalszego jej przechowywania.

17. W sytuacji dokonywanych przedpłat bądź zaliczek na podstawie umowy z wykonawcą towaru lub usługi przelew na konto wykonawcy dokonywany jest na podstawie polecenia przelewu sporządzonego przez pracownika Urzędu. Po otrzymaniu Faktury VAT od wykonawcy dokument jest ewidencjonowany przez pracowników KJB.

18. W sytuacji dokonywanych rezerwacji na towary lub usługi bez zawartej umowy (dotyczy w szczególności biletów lotniczych) przelew dokonywany jest na podstawie polecenia przelewu sporządzonego przez pracownika Urzędu. Do polecenia podłączana jest rezerwacja towaru bądź usługi. Po otrzymaniu faktury VAT od wystawcy dokument jest ewidencjonowany przez pracowników KJB.

§ 14. DOWODY DOTYCZĄCE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

1. Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę refundacji (zwrotu) kosztów podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego (delegacja służbowa)

2. Po odbyciu podróży służbowej, delegowany pracownik w ciągu 7 dni przedkłada delegację do DSM-KJB w celu jej rozliczenia

3. Tryb zlecenia wyjazdu służbowego jest następujący:

- 1) Departament Organizacji i Kadr na zgłoszenie osoby, której zlecono wyjazd służbowy wpisuje na druku delegacji służbowej:

- a) numer polecenia wyjazdu służbowego
 - b) datę wystawienia polecenia służbowego
 - c) imię i nazwisko oraz stanowisko delegowanego pracownika
 - d) cel delegowanego
 - e) miejscowość oddelegowania
 - f) czas oddelegowania
 - g) środek lokomocji (samochód prywatny, samochód służbowy, PKP, PKS, transport zapewniony)
- 2) Fakt akceptacji oddelegowania pracownika do wyjazdu służbowego zatwierdza, w miejscu na podpis zlecającego wyjazd :
- dla pracowników Urzędu – Dyrektor Departamentu/Biura/Sekretarz Miasta/osoba upoważniona
 - dla dyrektorów departamentów/biur – Prezydent/Wiceprezydent/Sekretarz Miasta/osoba upoważniona
 - dla samodzielnych stanowisk - Prezydent/Wiceprezydent/Sekretarz Miasta/osoba Upoważniona
 - dla Zastępcy Skarbnika Miasta – Skarbnik Miasta
 - dla Skarbnika Miasta - Prezydent/Wiceprezydent
 - dla Sekretarza Miasta-Prezydent/Wiceprezydent
 - dla Prezydenta - Viceprezydent
 - dla Viceprezydenta – Prezydent/Sekretarz Miasta
- 3) Fakt korzystania z samochodu prywatnego/służbowego zatwierdza w miejscu obok podpisu zlecającego wyjazd, Sekretarz Miasta/Dyrektor DOU/osoba upoważniona
- 4) Osoba oddelegowana – jeśli środkiem lokomocji jest samochód prywatny wpisuje:
- a) w kolumnie „stwierdzenie pobytu służbowego”
 - numer rejestracyjny pojazdu
 - pojemność silnika
 - czy podróż odbywała się z pasażerem, tzn. innym pracownikiem Urzędu Miejskiego, oddelegowanym w podróż służbową
 - czy był zapewniony nocleg, jeśli tego wymagała podróż
 - rodzaj wyżywienia(śniadanie/obiad/kolacja), z rozpisaniem na poszczególne dni wyjazdu służbowego
 - b) w kolumnie „rachunek kosztów podróży”
 - wyjazd miejscowość /data/godzina –rozpoczęcia podróży służbowej
 - przyjazd miejscowość/data/godzina – zakończenia podróży służbowej
 - ilość rzeczywistych przejechanych kilometrów podczas podróży służbowej np. przejazd w dwie strony 185 km.
 - czy oddelegowany poniósł koszty za bilety parkingowe, przejazd przez autostradę.
- 5) Osoba oddelegowana – jeśli środkiem lokomocji jest samochód służbowy wpisuje:
- a) w kolumnie „stwierdzenie pobytu służbowego”
 - czy był zapewniony nocleg, jeśli tego wymagała podróż
 - rodzaj wyżywienia(śniadanie/obiad/kolacja), z rozpisaniem na poszczególne dni wyjazdu służbowego
 - b) w kolumnie „rachunek kosztów podróży”
 - wyjazd miejscowość /data/godzina –rozpoczęcia podróży służbowej
 - przyjazd miejscowość/data/godzina – zakończenia podróży służbowej

6) Osoba oddelegowana – jeśli środkiem lokomocji jest PKP/PKS wpisuje:

a) w kolumnie „stwierdzenie pobytu służbowego”

- czy był zapewniony nocleg, jeśli tego wymagała podróż
- rodzaj wyżywienia(śniadanie/obiad/kolacja), z rozpisaniem na poszczególne dni wyjazdu służbowego
- czy oddelegowany korzystał z komunikacji miejskiej w miejscowości oddelegowania

b) w kolumnie „rachunek kosztów podróży”

- wyjazd miejscowość /data/godzina –rozpoczęcia podróży służbowej
- przyjazd miejscowość/data/godzina – zakończenia podróży służbowej

do każdego polecenia wyjazdu służbowego należy dołączyć dowody (bilety) potwierdzające poniesione koszty delegacji służbowej.

7) Osoba oddelegowana – jeśli w kolumnie „środki lokomocji” wskazano : transport zapewniony/osoba towarzysząca (pasażer) wpisuje:

a) w kolumnie „stwierdzenie pobytu służbowego”

- czy był zapewniony nocleg, jeśli tego wymagała podróż
- rodzaj wyżywienia(śniadanie/obiad/kolacja), z rozpisaniem na poszczególne dni wyjazdu służbowego
- z kim podróż została odbyta

b) w kolumnie „rachunek kosztów podróży”

- wyjazd miejscowość /data/godzina –rozpoczęcia podróży służbowej
- przyjazd miejscowość/data/godzina – zakończenia podróży służbowej

4. Tryb rozliczenia wyjazdu służbowego:

1) Pracownik oddelegowany przekazuje polecenie wyjazdu służbowego do DSM KJB.

2) Po otrzymaniu przez DSM- KJB prawidłowo wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego pracownik DSM-KJB sprawdza i nalicza koszt delegacji – zamieszcza podpis w kolumnie „Rachunek sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”.

3) W kolumnie Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym podpis swój umieszcza Sekretarz/Dyrektor DOU/osoba upoważniona.

5. Wypłata następuje nie później, niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wypełnionej delegacji w formie gotówkowej w kasie Urzędu lub przelewem na rachunek bankowy pracownika biorącego udział w delegacji służbowej.

§ 15. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- 1) merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności,
- 2) formalno-rachunkowym.-

3. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe komórki organizacyjne. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- 1) dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- 2) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,

- 3) zastosowane stawki podatku od towarów i usług są prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami,
- 4) zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
- 5) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym (uwzględniając dotychczasowe jego wykonanie i zaangażowanie)

Kontrola merytoryczna potwierdza także autentyczność pochodzenia i integralność treści dowodu, zwłaszcza faktur VAT przesłanych drogą elektroniczną, które nie opatrzone zostały bezpiecznym podpisem kwalifikowanym.

4. Kontrolę merytoryczną w zakresie realizacji operacji gospodarczej wykonują dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem – zgodnie z merytorycznym zakresem obowiązków. Na dowód przeprowadzenia kontroli składają podpisy na dokumentach.

5. W przypadku gdy kontroli merytorycznej, z uwagi na absencję, nie może dokonać zarówno dyrektor/kierownik komórki organizacyjnej ani upoważniona przez niego osoba, czynności tej dokonuje bezpośredni przełożony dyrektora/kierownika.

6. Kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza czy dowód księgowy:

- 1) jest dokumentem wyznaczonym do księgowania,
- 2) spełnia wszystkie wymogi określone w niniejszej instrukcji,
- 3) posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,
- 4) wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
- 5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- 6) wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane,
- 7) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli merytorycznej, celowości, legalności i gospodarności.

7. Kontrolę formalno-rachunkową wykonują pracownicy DSM, którym zadanie to powierzono poprzez stosowny zapis w zakresie czynności.

8. Fakt przeprowadzenia kontroli formalno- rachunkowej dowodów księgowych osoby sprawdzające potwierdzają podpisem i datą.

9. Dowód poddany kontroli merytorycznej, celowości, legalności i gospodarności a także formalno-rachunkowej podlega - przed terminem płatności- kontroli przez Skarbnika Miasta lub Zastępcę Skarbnika i jest zatwierdzany do wypłaty przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną.

10. Dowód własny, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową celem spowodowania poprawności merytorycznej dokumentu podlega:

- 1) anulowaniu i ponownemu wystawieniu lub
- 2) uzupełnieniu treści lub
- 3) korekcie błędnych zapisów.

11. Dowód obcy, który otrzymał negatywną ocenę merytoryczną lub formalno-rachunkową podlega wyjaśnieniu lub korekcie błędnych zapisów.

Wyjaśnienie następuje pismem przewodnim, w którym należy precyzyjnie określić przyczyny braku akceptacji merytorycznej dowodu, i w miarę możliwości wnioski co do usunięcia tych przyczyn przez wystawcę dowodu. Pismo należy także skierować do wiadomości Departamentu Skarbnika Miasta, wraz z załączoną kserokopią korygowanego dokumentu.

12. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli został zatwierdzony w ogólnym trybie, a jego dane są prawdziwe, i jest formalnie poprawny.

13. Wykaz osób do zatwierdzania dowodów księgowych do zapłaty oraz do sprawdzania pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności stanowi załącznik do instrukcji gospodarki kasowej obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Elblągu.

§ 16. DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji. Przez zaksięgowanie rozumie się wprowadzenie dowodu do ewidencji księgowej prowadzonej w sposób określony w obowiązujących zasadach prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Elblągu.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 3) właściwą dekretację dowodu (oznaczenie sposobu księgowania).

4. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, dochody własne itp.) celem skierowania ich do właściwych komórek i stanowisk pracy,
- 2) kontroli kompletności dokumentów.

5. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach księgowych ma być dokument zaksięgowany,
- 3) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć (jeżeli dotyczy),
- 4) określenie daty i podpisanie dekretacji.

§ 17. EWIDENCJA SPRZEDAŻY

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Urzędzie służą:

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące VAT,
- 3) paragon fiskalny,
- 4) faktura wewnętrzna,
- 5) rachunek,
- 6) nota księgowa.

2. Faktury VAT, paragony fiskalne, i inne dokumenty sprzedaży wystawia się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

§ 18. WYDATKI BUDŻETOWE

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań rzeczowych przypisanych im w planie finansowym.

2. Niedopuszczalne jest dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań, w tym poprzez zawieranie umów, które spowodowałyby przekroczenie obowiązującego na dany dzień planu finansowego wydatków budżetowych.

3. Kontrola poziomu wykonania planu wydatków do celu zaciągania zobowiązań i ponoszenia wydatków należy do ważniejszych zadań każdej komórki organizacyjnej Urzędu realizującej zadania budżetowe.

4. Podpis na znak kontroli merytorycznej na fakturze, rachunku, liście wypłat lub innym równoważnym dowodzie, a także wystawienie polecenia przelewu środków angażującego wydatki budżetowe jest jednocześnie znakiem dokonania kontroli zgodności poniesienia wydatku z aktualnym planem budżetu, przy uwzględnieniu dotychczasowego wykorzystania środków w obrębie planu.

5. Przy realizacji wydatków budżetowych należy dążyć do uzyskania 30 dniowego terminu płatności. Uzgadniając termin płatności z kontrahentem należy uwzględnić zapisy zawarte w ustawie o transakcjach handlowych.

6. Każdy dowód księgowy, którego skutkiem jest poniesienie wydatku budżetowego winien obowiązkowo zawierać w swoim opisie następujące elementy:

- 1) klasyfikację budżetową, w układzie dział – rozdział – paragraf,
- 2) kod przypisany do klasyfikacji budżetowej, który został nadany w systemie FKJB przez pracowników DSM,
- 3) kategorię zadania,
- 4) nazwę zadania inwestycyjnego – w przypadku gdy wydatek dotyczy finansowania inwestycji,
- 5) nr umowy, której wydatek dotyczy (jeżeli taką zawarto).

7. W celu ujednoczenia sposobu umieszczania na dokumentach niezbędnych informacji, należy stosować pieczęć lub wydruk komputerowy zawierający poniższe dane:

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności			
<i>data</i>		<i>podpis</i>	
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym			
<i>data</i>		<i>podpis</i>	
KONTO Wn	ZATWIERDZONO DO WYPŁATY ze środków.....		KONTO Ma
	KLASYFIKACJA BUDŻETOWA	KWOTA	
słownie:			
DEKRETOWAŁ:			
<i>data:</i>		<i>podpis:</i>	
ZATWIERDZAM DO WYPŁATY - Kierownik Jednostki/osoba upoważniona			
<i>data</i>		<i>podpis</i>	
GŁÓWNY KSIĘGOWY			
<i>data</i>		<i>podpis</i>	
AKCEPTUJĘ * - Kierownik Jednostki			
<i>data</i>		<i>podpis</i>	
* w przypadku braku kontrasygnaty Skarbnika Miasta			

8. Numer umowy w opisie dokumentu wskazuje się zgodnie z numeracją nadaną tej umowie w generalnym rejestrze umów prowadzonym w KJB. Numerów umów nie wpisuje się na listach wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń. W przypadku gdy faktura, rachunek lub inny dowód dokumentują poniesienie wydatku bez wcześniejszego zawarcia umowy, wskazuje się podstawę poniesienia wydatku, np. zamówienie, zlecenie, itp.

9. Faktury, rachunki i inne równoważne dokumenty dotyczące wydatków budżetowych powinny zawierać dokładny, wyczerpujący i precyzyjny opis zdarzenia gospodarczego ze wskazaniem daty tego zdarzenia i celowości poniesienia wydatku.

10. Polecenia przelewu lub wypłaty środków budżetowych wystawia i parafuje pracownik komórki organizacyjnej realizującej zadanie budżetowe w oparciu o dokumenty źródłowe (umowy, porozumienia, wyroki sądowe itd.) lub przepisy prawa zobowiązujące do przekazania środków budżetowych. W miarę możliwości do polecenia należy także załączać dokumenty wskazujące na podstawę dokonania wydatku lub w treści wskazywać przepis, z którego wynika obowiązek przekazania środków. Nie wystawia się odrębnych poleceń przekazania środków w przypadku, gdy zapłata następuje na podstawie odrębnych dokumentów, np. faktur, rachunków itp. W Urzędzie Miejskim w Elblągu nie stosuje się faktury pro-forma, która nie stanowi samodzielnego dowodu księgowego a może być tylko załącznikiem do polecenia przekazania środków.

11. Polecenia przelewu stanowiące wydatki budżetowe w zakresie zadań budżetowych obsługiwanych przez DSM parafują pracownicy sporządzający przelew, a podpisuje (wystawia) kierownik właściwego referatu DSM lub osoba upoważniona.

12. Polecenie zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania robót oraz polecenie zwrotu wadium zwracane jest :

- 1) w formie przelewu/gotówki – dokument jest przygotowany przez komórkę organizacyjną Urzędu, następnie przekazywany jest do pracowników DSM w celu sprawdzenia, wyliczenia odsetek i przekazania do realizacji,
- 2) w formie gwarancji bankowej - dokument jest przygotowany przez komórkę organizacyjną Urzędu, następnie przekazywany jest do pracowników DSM w celu sprawdzenia i zwolnienia gwarancji.

§ 19. DOKUMENTACJA WYDATKÓW W ZAKRESIE PODATKU VAT

1. Pracownik DSM-KJST dokonuje analizy ponoszonych wydatków w zakresie prawa do odliczenia podatku VAT naliczonego od tych wydatków. W przypadku zidentyfikowania takiego prawa pracownik DSM-KJST opisuje otrzymane faktury stosując pieczętkę zgodnie z poniższym wzorem:

Klasyfikacja budżetowa:.....	
Kwota netto z faktury.....	
Kwota VAT z faktury.....	
Prewspółczynnik.....	Współczynnik.....
Kwota VAT do odliczenia.....	
Ujęto w rejestrze zakupu w m-c.....	
.....
(data)	(podpis pracownika)

2. Pieczętkę należy stosować jeżeli podatek VAT naliczony od ponoszonego wydatku podlega odliczeniu w następujących sytuacjach:

- 1) w całości, tj. kwota podatku VAT naliczonego podlegająca odliczeniu jest równa kwocie podatku VAT naliczonego z faktury (wówczas w części dotyczącej prewspółczynnika i współczynnika należy zamieścić adnotację „nie dotyczy” – można zastosować skrót n/d;
- 2) w części w oparciu o prewspółczynnik podatku VAT (wówczas w części dotyczącej prewspółczynnika należy wskazać jego wartość, a w części dotyczącej współczynnika należy zamieścić adnotację „nie dotyczy” lub skrót n/d;
- 3) w części w oparciu o współczynnik podatku VAT (wówczas w części dotyczącej współczynnika należy wskazać jego wartość, a w części dotyczącej prewspółczynnika należy zamieścić adnotację „nie dotyczy” lub skrót n/d;
- 4) w części jednocześnie w oparciu o prewspółczynnik podatku VAT i współczynnik podatku VAT (wówczas w części dotyczącej prewspółczynnika i współczynnika należy wskazać wartość tych proporcji).

3. Podatek VAT naliczony podlega odliczeniu od ponoszonych wydatków:

- 1) w całości w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT związany jest wyłącznie z wykonywaniem czynności opodatkowanych;
- 2) w części w oparciu o prewspółczynnik podatku VAT w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT jest związany zarówno z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami podatku VAT, jak również z czynnościami poza zakresem opodatkowania podatkiem VAT;
- 3) w części w oparciu o współczynnik podatku VAT w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT jest związany zarówno z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami podatku VAT, jak również czynności zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT i nie jest związany z wykonywaniem czynności poza zakresem opodatkowania podatkiem VAT;
- 4) w części w oparciu o prewspółczynnik podatku VAT i współczynnik podatku VAT w przypadku, w którym ponoszony wydatek udokumentowany fakturą VAT jest związany zarówno z wykonywaniem czynności opodatkowanych stawkami podatku VAT, czynności zwolnionych z opodatkowania podatkiem VAT i czynności poza zakresem opodatkowania podatkiem VAT.

4. W przypadku, w którym od ponoszonego wydatku nie przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT, bowiem jest on związany wyłącznie z wykonywaniem czynności nieuprawniających do odliczenia podatku VAT, tj. czynności poza zakresem opodatkowania podatkiem VAT i/lub czynności zwolnionych od podatku VAT, na fakturze nie umieszcza się żadnej adnotacji dotyczącej odliczenia podatku VAT, co oznacza, że od tego wydatku podatek VAT nie podlega odliczeniu.

§ 20. DOTACJE

1. Dotacje dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych przekazywane są za pomocą polecenia przekazania środków, sporządzonego przez odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Elblągu.

2. Rozliczenie przez podmiot dotowany wydatkowania środków pochodzących z dotacji następuje w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Podmiot dotowany przedkłada sprawozdanie z realizacji zadania do odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu.

3. Polecenie księgowania sporządzone przez pracowników DSM, stanowi dokument potwierdzający rozliczenie środków z dotacji.

§ 21. DOCHODY BUDŻETOWE

1. Dokumenty źródłowe dotyczące dochodów budżetowych nie podlegają zatwierdzeniu w trybie ogólnym przewidzianym niniejszą instrukcją, lecz są wydawane w trybie przepisów szczególnych dla nich przewidzianych, w szczególności w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego, ordynację podatkową, ustawę o finansach publicznych i inne ustawy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulujące funkcjonowanie danego źródła dochodu.

2. Należności dotyczące dochodów przypisanych, to jest poprzedzonych wydaniem lub otrzymaniem dokumentu, z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie tych dokumentów, w szczególności na podstawie:

- 1) decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych,
- 2) deklaracji podatkowych,
- 3) postanowień o dokonaniu potrącenia (art. 65 ordynacji podatkowej),
- 4) wyroków i orzeczeń sądów, w tym sądów administracyjnych (art. 77 § 1 pkt 3 ordynacji podatkowej),
- 5) decyzji administracyjnych orzekających obowiązek zapłaty kwot stanowiących dochody budżetowe z różnych tytułów, w szczególności:
 - a) za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) opłat adiacenckich i rent planistycznych,
 - c) pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - d) innych decyzji i postanowień prawem określonych wyżej nie wymienionych,

- 6) faktur sprzedaży, towarów i usług, wydanych do zawartych umów kupna-sprzedaży, najmu i dzierżawy, ustanowienia odpłatnego wieczystego użytkowania gruntów Gminy, Miasta i Skarbu Państwa, odpłatnych umów użytkowania składników mienia Gminy, Miasta i Skarbu Państwa, i innych,
- 7) dokumentów naliczających opłaty za korzystanie ze środowiska,
- 8) decyzji o odpłatnym ustanowieniu trwałego zarządu,
- 9) mandatów karnych i kar pieniężnych wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych (przekroczenie dopuszczalnej masy całkowitej pojazdu), decyzji - zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
- 10) not obciążeniowych z tytułu naliczonych kar umownych,
- 11) decyzji uchylających i zmieniających, i innych właściwych korekt dokumentów uprzednio wydanych,
- 12) innych decyzji i postanowień prawem przewidzianych stwierdzających należność z tytułu dochodów budżetowych.

3. Dochody nieprzypisane, to jest nie poprzedzone wydaniem lub otrzymaniem dokumentu, z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie dokumentów bankowych i kasowych stwierdzających ich wpływ do kasy lub na rachunek bankowy Urzędu.

4. Ewidencji, na podstawie dokumentu PK, podlegają także decyzje udzielające przewidzianych w przepisach ulg i zwolnień, w szczególności:

- 1) umorzenia należności w całości lub części,
- 2) odroczenia terminu płatności należności;
- 3) rozłożenia na raty należności,
- 4) innych wyżej nie wymienionych.

§ 22. OCHRONA MIENIA I DOSTĘPU DO DOKUMENTACJI

1. Mienie i dokumentacja będące własnością Urzędu lub zdeponowane w jednostce powinny być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane.

4. Klucze do zamkniętych pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu służby ochrony Urzędu.

5. Na przebywanie w budynku poza godzinami pracy pracownika wymagana jest zgoda przełożonego.

6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty, w szczególności dowody księgowo, powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 23. UDOSTĘPNIANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowo, które wpłynęły do referatów księgowości DSM i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego referatu można dokument udostępnić, wyłącznie na miejscu, w referacie przechowującym dokument, lub w postaci kserokopii dokumentu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Skarbnika lub Zastępcy Skarbnika, dokumenty powyższe mogą być wydawane komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu, za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem.

2. W przypadku kontroli zewnętrznej i wewnętrznej prowadzonej w siedzibie jednostki, której przedmiotem jest m. in. kontrola dowodów księgowych, dowody te wydawane są kontrolującemu na polecenie Skarbnika Miasta lub Zastępcy Skarbnika Miasta.

3. W przypadku wydawania na zewnątrz dokumentów księgowych należy sporządzić ich kserokopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją przechowuje się w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów księgowych.

WZ. PREZYDENTA MIASTA

dr Michał Misson
WICEPREZYDENT

SKARBNIK MIASTA

Rozalia Grynis

Załącznik do

Istrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych Urzędu Miejskiego w Elblągu

Obieg poszczególnych dowodów księgowych

1. BANKOWY DOWÓD WPLATY

<i>l.p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoba wykonująca czynności</i>
1	Sporządzenie bankowego dowodu wpłaty	KJB - kasjerka
2	Odprowadzenie gotówki do banku	KJB - kasjerka
3	Podłączenie bankowego dowodu wpłaty pod raport kasowy	KJB - kasjerka
4	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJST i / lub KJB

2. DYSPOZYCJA WYPŁATY GOTÓWKOWEJ

<i>l.p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoba wykonująca czynności</i>
1	Wypełnienie dyspozycji wypłaty gotówkowej, w wysokości wynikającej z PK	KJB – kasjerka
2	Podpisanie dyspozycji wypłaty gotówkowej	Osoby upoważnione wg karty wzorów podpisu
3	Zrealizowanie dyspozycji wypłaty gotówkowej w banku	KJB – kasjerka lub osoba zastępująca
4	Podłączenie potwierdzenia wypłaty gotówkowej pod raport kasowy	KJB – kasjerka
5	Wystawienie dokumentu KP	KJB – kasjerka
6	Podpisanie KP	Osoba upoważniona
7	Podłączenie KP pod potwierdzenie wypłaty gotówkowej	KJB – kasjerka
8	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJST i/ lub KJB

3. WYCIĄGI BANKOWE

<i>l.p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoba wykonująca czynności</i>
1	Generowanie wyciągów bankowych z systemu bankowego	Pracownik KJB
2	Wstępna kontrola	Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta
3	Zatwierdzenie	Prezydent lub osoba upoważniona
4	Sprawdzenie wyciągów bankowych z dowodami źródłowymi	Pracownik KJB i / lub KJST
5	Zaksięgowanie i nadanie numeru wyciągowi bankowemu	Pracownik KJST i / lub KJB

4. NOTA OBCIĄŻENIOWA/UZNANIOWA WŁASNA

<i>l.p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoba wykonująca czynności</i>
1	Wystawienie noty	Pracownik KJST
2	Przekazanie noty do KJB i / lub KJST	Pracownik KJST
3	Wysłanie noty kontrahentowi	Pracownik KJST
4	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJST i /lub KJB

5. NOTA OBCIĄŻENIOWA/UZNANIOWA OBCA

<i>l.p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoba wykonująca czynności</i>
1	Otrzymanie noty	Pracownik KJB
2	Przekazanie noty do komórki organizacyjnej	Pracownik KJB

3	Zwrot noty z komórki organizacyjnej do KJB	Pracownik komórki organizacyjnej
4	Przekazanie do kierownika KJB	Pracownik KJB
5	Płatność przelewem	Kierownik KJB lub osoba upoważniona
6	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJST i /lub KJB

6. **FAKTURA WŁASNA**

<i>l.p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoba wykonująca czynności</i>
1	Wystawienie faktury	Pracownik KJST
2	Przekazanie 1 egzemplarza faktury do KJB lub KJST	Pracownik KJST
3	Wysłanie 1 egzemplarza faktury kontrahentowi	Pracownik KJST
4	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJST i / lub KJB
5	Wystawienie wezwania do zapłaty	Pracownik KJB
6	Windykacja i egzekucja należności	Pracownik WIE

6. A. **FAKTURA WŁASNA (wystawiana przez Departament Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – czyt. DGNIG)**

<i>l.p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoba wykonująca czynności</i>
1	Wystawienie faktury	Pracownik DGNIG
2	Przekazanie 1 egzemplarza faktury systemem elektronicznym do PiO	Pracownik DGNIG
3	Wysłanie 1 egzemplarza faktury kontrahentowi	Pracownik DGNIG
4	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik PiO
5	Windykacja i egzekucja należności	Pracownik PiO/WiE

6. B. **FAKTURA WŁASNA (wystawiana przez Departament Promocji, Kultury i Turystyki - czyt. Ratusz)**

<i>l.p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoba wykonująca czynności</i>
1	Wystawienie faktury	Pracownik Ratusza
2	Przekazanie 1 egzemplarza faktury do KJB	Pracownik Ratusza
3	Wysłanie lub przekazanie 1 egzemplarza faktury kontrahentowi	Pracownik Ratusza
4	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJB
5	Wystawienie wezwania do zapłaty	Pracownik KJB
6	Windykacja i egzekucja należności	Pracownik WIE

7. **DOWODY ZEWNĘTRZNE OBCE: FAKTURA VAT, FAKTURA KORYGUJĄCA VAT RACHUNEK,**

<i>l.p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoba wykonująca czynności</i>
1	Otrzymanie dowodu zewnętrznego	Pracownik KJB
2	Przekazanie dowodu zewnętrznego do komórki organizacyjnej	Pracownik KJB
3	Zwrot dowodu zewnętrznego z komórki organizacyjnej do KJB	Pracownik komórki organizacyjnej
4	Przekazanie dowodów zewnętrznych do kierownika KJB	Pracownik KJB
5	Płatność przelewem	Kierownik KJB lub osoba upoważniona
5	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJST i /lub KJB

8. **WYPŁATA WYNAGRODZEŃ OSOBOWYCH**

<i>l.p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoba wykonująca czynności</i>
1	Otrzymanie przez KJB: umowy o pracę, aktu	DOiK

	powołania lub wyboru, przyznania nagrody, rozwiązania umowy o pracę lub innych dokumentów mających wpływ na wypłatę wynagrodzenia	
2	Sporządzenie listy	Pracownik KJB
3	Sprawdzenie listy	Pracownik KJB
4	Podpisanie listy	1.Sekretarz lub osoba upoważniona 2. Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta 3.Prezydent lub osoba upoważniona
5	Zwrot listy do KJB	DOiK
6	Płatność przelewem lub gotówką	Kierownik KJB lub osoba upoważniona
7	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJST i / lub KJB

9. WYPŁATA RACHUNKÓW DO UMOWY ZLECENIA LUB UMOWY O DZIEŁO

l.p.	Rodzaj czynności	Osoba wykonująca czynności
1	Wpływ rachunku do KJB	Wykonujący umowę
2	Przekazanie rachunku do komórki organizacyjnej	Pracownik KJB
3	Zwrot rachunku do KJB	Pracownik komórki organizacyjnej
4	Naliczenie i rozliczenie potrąceń wynikających z przedłożonego rachunku	Pracownik KJB
5	Przekazanie rachunku do kierownika KJB	Pracownik KJB
6	Płatność przelewem lub gotówką	Kierownik KJB lub osoba upoważniona
7	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJST i /lub KJB

10. WYPŁATA DIET RADNYCH, DIET CZŁONKÓW KOMISJI

l.p.	Rodzaj czynności	Osoba wykonująca czynności
1	Wpływ listy lub pisma o wypłatę do KJB	Pracownik komórki organizacyjnej
2	Sprawdzenie listy i rozliczenie potrąceń	Pracownik KJB
3	Przekazanie listy diet do kierownika KJB	Pracownik KJB
4	Płatność przelewem lub gotówką	Kierownik KJB lub osoba upoważniona
5	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJB

11. WYPŁATA PROWIZJI DLA KOMORNIKÓW

l.p.	Rodzaj czynności	Osoba wykonująca czynności
1	Wpływ kalkulacji do pracownika KJB	Pracownik komórki organizacyjnej
2	Przygotowanie listy	Pracownik KJB
3	Sprawdzenie listy	Pracownik KJB
4	Podpisanie listy	1.Sekretarz lub osoba upoważniona 2.Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta 3.Prezydent lub osoba upoważniona
5	Zwrot listy do KJB	DOiK
6	Płatność przelewem lub gotówką	Kierownik KJB lub osoba upoważniona
7	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJB

12. WYPŁATA RYCZAŁTÓW DLA PRACOWNIKÓW ZA UŻYWANIE PRYWATNYCH SAMOCHODÓW DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

l.p.	Rodzaj czynności	Osoba wykonująca czynności
1	Złożenie oświadczenia do DOiK	Pracownicy korzystający z ryczałtów
2	Sprawdzenie obecności pracownika	Pracownik DOU
3	Przekazanie oświadczeń pracowników do KJB	Pracownik DOU

4	Sporządzenie listy wypłat	Pracownik KJB
5	Sprawdzenie i zatwierdzenie listy ryczałtów	1.DOU 2.Pracownik KJB 3.Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta 4.Prezydent lub osoba upoważniona
6	Zwrot listy do KJB	DOU
7	Płatność przelewem lub gotówką	Kierownik KJB lub osoba upoważniona
8	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJB

13. WYPŁATA NALEŻNOŚCI Z FŚS

<i>l.p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoba wykonująca czynności</i>
1	Wpływ wniosku do pracownika KJB	Pracownik DOU
2	Przygotowanie listy świadczeń	Pracownik KJB
3	Sprawdzenie listy	Pracownik KJB
4	Podpisanie listy	1.DOU 2. Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta 3.Prezydent lub osoba upoważniona
5	Zwrot listy do KJB	DOU
6	Płatność przelewem lub gotówką	Kierownik KJB lub osoba upoważniona
7	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJB

14. DELEGACJA KRAJOWA

<i>l.p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoba wykonująca czynności</i>
1	Polecenie wyjazdu : 1.transportem publicznym, 2.transportem własnym	Podpis: 1. kierownika komórki organizacyjnej 2.dodatkowy podpis Sekretarza lub osoby upoważnionej
2	Rozpisanie wyjazdu, powrotu i należności przysługujących podczas podróży służbowej	Pracownik delegowany
3	Przekazanie delegacji do pracownika KJB	Pracownik delegowany
4	Rozliczenie delegacji	Pracownik KJB
5	Podpisanie delegacji	1.DOU 2. Skarbnik Miasta lub Zastępca Skarbnika Miasta 3.Prezydent lub osoba upoważniona
6	Zwrot delegacji do KJB	Pracownik DOU
7	Płatność przelewem lub gotówką	Kierownik KJB lub osoba upoważniona
8	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJST i /lub KJB

* w przypadku udzielenia zaliczki związanej z wyjazdem służbowym , delegowany pracownik wypełnia druk z polecenia wyjazdu , po uzyskaniu podpisów Skarbnika i Prezydenta lub osoby upoważnionej , pracownik KJB nanosi w systemie komputerowym wniosek o zaliczkę i w porozumieniu z kierownikiem KJB przekazuje go w celu zrealizowania wypłaty.

15. DELEGACJA ZAGRANICZNA

<i>l.p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoba wykonująca czynności</i>
1	Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju	Podpis Prezydenta lub osoby upoważnionej
2	Ustalenie warunków pobytu planowanego wyjazdu	Pracownik komórki organizacyjnej
3	Wyliczenie i pobranie zaliczki na wyjazd	Pracownik KJB
4	Zatwierdzenie wysokości zaliczki	Podpis: 1.Skarbnika Miasta lub Zastępcy Skarbnika

		Miasta 2. Prezydenta lub osoby upoważnionej
5	Przekazanie oświadczenia do pracownika KJB dotyczącego odbytej podróży	Osoba delegowana
6	Rozliczenie kosztów podróży służbowej	Pracownik KJB
7	Zatwierdzenie kosztów delegacji zagranicznej	Podpis: 1. Skarbnika Miasta lub Zastępcy Skarbnika Miasta 2. Prezydenta lub osoby upoważnionej
8	Zwrot delegacji do KJB	Pracownik KJB
9	Płatność przelewem lub gotówką	Kierownik KJB lub osoba upoważniona
10	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJB i / lub KJST

16. UMOWY DOTYCZĄCE WYDATKÓW

<i>l.p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoba wykonująca czynności</i>
1	Otrzymanie umowy z komórki organizacyjnej przez pracownika KJB	Pracownik komórki organizacyjnej
2	Zarejestrowanie umowy w systemie elektronicznym	Pracownik KJB
3	Zaangażowanie wydatków budżetowych	Pracownik KJB
4	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJB

17. PK (polecenie księgowania)

<i>l.p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoba wykonująca czynności</i>
1	Otrzymanie pisma z komórki organizacyjnej przez pracownika KJB lub KJST o dokonanie przeksięgowania	Pracownik komórki organizacyjnej
2	Sporządzenie PK na wniosek: 1. Komórki organizacyjnej, 2. DSM	1. Pracownik KJB lub KJST lub RB 2. Pracownik KJB, KJST, PiO
3	Zatwierdzenie PK	Podpis kierownika KJB lub KJST lub osób upoważnionych
4	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJST i / lub KJB

18. DOTACJE

<i>l.p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoba wykonująca czynności</i>
1	Otrzymanie przez DSM rozliczenia udzielonej dotacji z komórki organizacyjnej	Pracownik komórki organizacyjnej
2	Sprawdzenie rozliczenia finansowego i ewentualne wyjaśnianie różnic	Pracownik KJB lub RB
3	Sporządzenie PK jako dokumentu potwierdzającego rozliczenie dotacji i przekazanie do KJB	Pracownik KJB lub RB
4	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJST i / lub KJB
5	Wygenerowanie z systemu komputerowego PK	Pracownik KJB

19. ZWROT NADPŁAT

<i>l.p.</i>	<i>Rodzaj czynności</i>	<i>Osoba wykonująca czynności</i>
1	Otrzymanie wniosku o zwrot nadpłaty	Osoba prawna lub fizyczna
2	Sprawdzenie nadpłaty	Pracownik DSM
3	Sporządzenie przelewu	Pracownik DSM
4	Przekazanie polecenia do KJB	Pracownik DSM
5	Płatność przelewem lub gotówką	Kierownik KJB lub osoba upoważniona

6	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJB
---	--	---------------

20. ZWROT WADIUM I ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

l.p.	Rodzaj czynności	Osoba wykonująca czynności
1	Otrzymanie przez KJB polecenia zwrotu	Pracownik komórki organizacyjnej
2	Sprawdzenie wpłaty i przekazanie dokumentu do KJST celem naliczenia odsetek przez KJST	Pracownik KJB
3	Naliczenie kwoty do wypłaty i przekazanie do kierownika KJB lub KJST	Pracownik KJST
4	Płatność przelewem lub gotówką	Kierownik KJB lub osoba upoważniona
5	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJB

21. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH

l.p.	Rodzaj czynności	Osoba wykonująca czynności
1	Otrzymanie przez KJB pisma dotyczącego przekazania środków finansowych	Pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Elblągu
2	Wprowadzenie polecenia do systemu elektronicznego	Pracownik KJB
3	Przekazanie dowodu księgowego do kierownika KJB lub KJST	Pracownik KJB
4	Płatność przelewem lub gotówką	Kierownik KJB lub osoba upoważniona
5	Zaksięgowanie i nadanie numeru dowodowi księgowemu	Pracownik KJB lub i KJST

wz. PREZYDENTA MIASTA

dr *Michał Missan*
WICEPREZYDENT

SKARBNIK MIASTA

Rozalia Grynis

UZASADNIENIE

Aktualizacja ogólnych zasad instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych. Wprowadzenie zarządzenia nie rodzi skutków finansowych.

SKARBNIK MIASTA

Rozalia Grynis

