

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr ~~752/2018~~.....

Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia ~~29 października~~ 2018 r.

**Instrukcja
obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo - księgowych
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach**

CZĘŚĆ I

Ogólna

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów ogólnych oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018r. poz.395 ze zm),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.)
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz.1986),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1221 ze zm),
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 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 2011r. Nr 14, poz.67 ze zm),
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013r. poz.1485),
7. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r. Nr 27, poz.271 ze zm),
8. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r. Nr 15, poz. 84),

9. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

- 1) Pracownicy Urzędu Miejskiego w Suwałkach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu.
- 2) Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, między innymi takimi jak:
- Szczegółowe zasady rachunkowości oraz zakładowy plan kont.
 - Instrukcja kasowa.
 - Instrukcja inwentaryzacyjna.
 - Instrukcja w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji i poboru podatków i opłat.
 - Procedura windykacji niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym i należności o charakterze cywilnoprawnym w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.
 - Instrukcja w sprawie zaangażowania środków budżetowych tj. zaciągania zobowiązań i realizacji wydatków.
 - Instrukcja w sprawie planowania budżetu i jego zmian.

§ 3

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Suwałkach,
- kierownika jednostki - oznacza to Prezydenta Miasta Suwałki,
- głównym księgowym - oznacza to Skarbnika Miasta Suwałki.

§ 4

Instrukcja niniejsza określa :

1. Rodzaje dowodów finansowo-księgowych występujących w urzędzie.
2. osoby i terminy oraz komórki wystawiające i opracowujące dowody.
3. Osoby uprawnione do podpisywania poszczególnych dowodów.
4. Omówienie obiegu i przeznaczenia poszczególnych egzemplarzy.
5. Komórki organizacyjne i osoby obowiązane do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
6. Komórki organizacyjne i jednostki uprawnione do przyjmowania i zobowiązane do rejestracji poszczególnych rodzajów obcych dowodów.
7. Terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów do księgowości.
8. Osoby odpowiedzialne za prawidłowy obieg dowodów finansowo-księgowych.

CZEŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowe - dane ogólne

§ 5

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 6

Cechy dowodu księgowego

1) Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:

- dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające, co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),

- poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
- 2) Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 7

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
- funkcja "dokumentu" - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
 - funkcja dowodowa - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym - jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - funkcja księgowa - jest podstawą do księgowania,
 - funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 8

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane "dowodami źródłowymi".
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - "zestawienia dowodów księgowych" służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące - "noty księgowe" służące do korekt dowodów własnych - sprostowania zapisów,
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody "pro forma"),
 - 4) rozliczeniowe - "polecenie księgowania" ujmujące dokonane już zapisy według

nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań na przykład wyksięgowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, księgowanie zasileń, płatności itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą innych dowodów księgowych (np. dyspozycje wypłaty, duplikaty).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe - dane szczegółowe

§ 9

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji - Część III szczegółowa),
 - 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych - musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - 9) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - 10) być korygowany w przypadku niewłaściwych danych lub błędnych zapisów

źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,

- 11) w przypadku błędów w dowodach księgowych wewnętrznych, poprawienie następuje przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych, daty poprawki i parafki osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, (nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr).
2. Faktury VAT, faktury korygujące należy sporządzać zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy.
3. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole powszechnie znane.

§ 10

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu (podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach - wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury korygującej.)
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
 - numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim

wydrukiem.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.
3. Dowody księgowe muszą być:
 - rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - kompletne, czyli zawierające, co najmniej dane określone, w pkt. 1
 - wolne od błędów rachunkowych.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 9 pkt.1 ppkt. 10 i 11 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

§ 11

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

- 1) bankowe dowody wpłaty i wypłaty - wypełniane w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.

Wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku "Bankowy dowód wpłaty". Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku).

Wpłaty dokonywane są również na podstawie dyspozycji ustnej kasjera lub upoważnionej osoby i wystawionego przez bank komputerowego dowodu wpłaty.

- 2) polecenia przelewu - stanowiącego udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Polecenie przelewu dokonywane jest drogą elektroniczną lub na druku polecenie przelewu; po podpisaniu przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie, a w wyjątkowych wypadkach duplikat oryginalnego dokumentu:

- 3) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych. Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych - oryginał sporządzony na wydruku komputerowym - sprawdzają pracownicy wydziału budżetu i finansów oraz wydziału podatków i opłat z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,

- 4) czek gotówkowy - wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi na blankietach wydanych przez bank. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma

podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji "ANULOWANO" wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w kasie jednostki,

- 5) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej - oryginał sporządzony przez bank (wydruk komputerowy). Pracownik wydziału budżetu i finansów sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- 3) raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku).

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał (wraz z ekwiwalentami za urlop, premiami, nagrodami, wynagrodzeniem za godziny nocne, nadliczbowe, świadczeniami z ubezpieczenia społecznego itp.),
- 2) lista dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników - oryginał,
- 3) lista wypłat wynagrodzeń - oryginał (z tytułu)
 - a) umów zlecenia,
 - b) umów o dzieło,
 - c) umów prowizyjnych,
- 4) lista odpraw emerytalnych i rentowych - oryginał,
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych - oryginał,
- 6) rachunek za wykonaną pracę zleconą - oryginał,

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - oryginał (symbol MT),
- 3) protokół przekazania-przejęcia środka trwałego - oryginał / kopia (symbol PT PTW),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego - oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał (wniosek lub polecenie księgowania),
- 6) likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT, LTW),

- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu -oryginał (symbol OT, PT),
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał (umowy najmu, dzierżawy, użyczenia),
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia (umowy dzierżawy, wynajmu, użyczenia),
- 10) oddanie w zarząd środka trwałego - kopia (symbol PT),
- 11) amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał (polecenie księgowania),
- 12) protokół zniszczenia środka trwałego - oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego - oryginał,
- 14) przyjęcie pozostałego środka trwałego w używanie - oryginał (symbol ON),
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LN, LNw),
- 16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol MN),
- 17) zmiana osoby odpowiedzialnej za środek trwały/ pozostały środek trwały (symbol ZMPRT/ZMPRN)
- 18) przeszacowanie wartości środka trwałego/pozostałego środka trwałego(symbol DP).

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa wewnętrzna
- 2) nota księgowa (zewnętrzna),
- 3) polecenie księgowania
- 4) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń
- 5) zestawienie przeksięgowania miesięcznych
- 6) zestawienie przeksięgowania rocznych

Dokumenty wyżej wymienione sporządza Wydział Budżetu i Finansów oraz Wydział Podatków i Opłat na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych (komputerowych). Noty księgowe zewnętrzne wystawia komórka merytoryczna.

6. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) rachunek, faktura,
- 2) faktura korygująca, nota korygująca
- 3) czasowy dowód zastępczy - oryginał - każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

7. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) blankiety czeków gotówkowych,
- 2) kwitariusze - K 103,
- 3) arkusze spisu z natury,
- 4) dowody księgowe kasa przyjmie -KP.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników wg zakresu czynności.

CZEŚĆ III

Rozdział IV

Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych

§ 12

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, w wyniku przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - zasada terminowości - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - zasada systematyczności - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - zasada częstotliwości - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - zasada odpowiedzialności indywidualnej - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - zasada samokontroli obiegu - poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Dowody księgowe kosztowe ujmują się do danego miesiąca, jeżeli wpłynęły do urzędu do 5-go dnia następnego miesiąca (w przypadku dnia wolnego od pracy, traktuje się, że termin został zachowany, jeżeli wpłyną do urzędu w następny dzień roboczy po terminie), a do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania (tj. najpóźniej 2 dzień przed terminem sporządzenia sprawozdania. Za datę wpływu do Wydziału Budżetu i Finansów traktuje się datę potwierdzenia przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów zgodności wydatku z planem finansowym), w budżecie zaś najpóźniej do chwili umożliwiającej terminowe sporządzenia sprawozdań budżetowych (dotyczy to w szczególności sprawozdań podległych jednostek oraz urzędów skarbowych).

4. Na dzień 31 grudnia danego roku budżetowego w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki i budżetu przychody i obciążające koszty danego roku, niezależnie od terminu ich zapłaty, do chwili umożliwiającej terminowe sporządzenie sprawozdań budżetowych (w przypadku dokumentów kosztowych - wpływ do Wydziału Budżetu i Finansów najpóźniej 2 dzień przed terminem sporządzenia sprawozdania. Za datę wpływu do Wydziału Budżetu i Finansów traktuje się datę potwierdzenia przez pracownika Wydziału Budżetu i Finansów zgodności wydatku z planem finansowym).
5. Dowody księgowe dokumentujące rozliczenia z tytułu konsolidacji podatku VAT (deklaracje częściowe VAT) księgowane są pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą. Deklaracje korygujące ujmuje się w ewidencji w miesiącu, w którym wpłynęły do Urzędu.

§ 13

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - listy płac pracowników,
 - listy wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - listy wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
 - listy dodatkowych wypłat,
 - listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp. albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.
2. Listy płac pracowników dokumentują:
 - przyznane pracownikom składniki wynagrodzeń wynikające z zawartej umowy o pracę, tj. wynagrodzenie zasadnicze i dodatki, wyliczone wynagrodzenia za czas choroby płatne przez zakład pracy,
 - naliczone zasiłki chorobowe z tytułu ubezpieczenia społecznego, przysługujące pracownikom w okresie obowiązywania umowy o pracę,
 - inne przysługujące pracownikom świadczenia z ubezpieczenia społecznego, tj. zasiłki opiekuńcze, macierzyńskie, pielęgnacyjne, rodzinne wraz z dodatkami,
 - naliczone składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (płatne przez pracowników i zakład pracy),
 - pobrane przez zakład pracy zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - inne potrącenia według dyspozycji pracowników oraz tytułów przewidzianych prawem do zajęcia wynagrodzeń,
 - kwotę wynagrodzeń netto do przelewu,
 - należność pracownikowi, która nie jest wynagrodzeniem i nie stanowi podstawy do opodatkowania.
3. Listy płac sporządza w jednym egzemplarzu, za pomocą programu komputerowego, ręcznie na drukach znormalizowanych lub innych, pracownik Wydziału Budżetu i Finansów lub inna uprawniona do tego osoba (listy wypłat

ekwiwalentów za używanie własnej odzieży do celów służbowych, dopłat do czesnego osobom podnoszącym kwalifikacje zawodowe itp.).

Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłków, dodatków,
- łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty (przelewu),
- datę sporządzenia,
- podpisy osób zatwierdzających do wypłaty,
- oznaczenie jednostki.

4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- akt powołania lub wyboru,
- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- wykaz godzin nadliczbowych i nocnych,
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

5. Dokumenty, o których mowa w pkt 4, ppkt. 1-3 wystawiane są na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Dokumenty wymienione w pkt 4, ppkt. 4- 6 wystawia i przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów pracownik Wydziału Organizacyjnego, po uprzednim zatwierdzeniu przez Prezydenta lub Sekretarza.

6. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w trzech egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał - dla wykonawcy, kopia - dla wydziału wystawiającego zlecenie pracy, druga kopia dla Wydziału Budżetu i Finansów.

7. Umowę o pracę zleconą podpisuje Kierownik jednostki, Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone lub listy płac potwierdza naczelnik wydziału i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

8. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

9. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,

- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
10. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą,
 - pracownika kadr (pod względem merytorycznym) oraz zatwierdzona wg klasyfikacji budżetu przez Prezydenta, Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
11. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 10, pracownik finansowo-księgowy dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
12. Przekazanie wynagrodzeń na konta bankowe pracowników winno nastąpić z dołu na trzy dni robocze przed końcem danego miesiąca, nie później niż 27 dnia miesiąca.
13. Zgłoszenia, wyrejestrowania i wszelkie zmiany dotyczące pracowników i członków ich rodzin dotyczące ZUS dokonuje pracownik Wydziału Organizacyjnego, natomiast rozliczeniowe pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 14

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe - wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie, w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Wydziale Organizacyjnym jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet "polecenie wyjazdu służbowego". Uzyskują podpisy osoby delegującej - Kierownika jednostki lub jego Zastępców, określających również środki komunikacji. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Kierownika jednostki i Skarbnika lub osoby przez niego upoważnione. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu przez pracownika w terminie nie później niż 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego, sprawdzonego pod względem merytorycznym przez naczelnika wydziału i zaakceptowanego przez Kierownika jednostki i Skarbnika lub osoby przez niego upoważnione wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 7 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 15

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług

Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są w szczególności:

- faktura,
 - faktura korygująca,
 - rachunek,
 - nota,
 - nota korygująca,
 - protokół reklamacyjny,
 - pro forma dowodu zakupu,
 - duplikat faktury (w uzasadnionych przypadkach)
 - zbiorcze zestawienie faktur,
 - wezwanie do zapłaty,
 - dowód zwrotu (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
1. W zakresie zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce Instrukcja dotycząca zasad, formy i trybu udzielania zamówień publicznych .
 2. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje skarbnik lub osoby przez niego upoważnione.
 3. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.
 4. Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.
 5. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu upoważnionym osobom z urzędu.
 6. Umowa sporządzona jest, co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: jeden egzemplarz dostarczony jest do Wydziału Budżetu i Finansów najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, drugi egzemplarz przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, trzeci egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca).

W umowie wskazany jest rachunek bankowy, na który zleceniodawca dokona płatności za wykonaną dostawę lub usługę. **W przypadku zmiany rachunku bankowego przez dostawcę lub wykonawcę usługi zawiera się aneks do umowy, w którym wskazuje się nowy rachunek i anulowany wskazany wcześniej w umowie.**

7. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego, na odwrocie której wskazano nr inwentarzowy środka trwałego, pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument "OT" (4 egz.) - przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę której powierzono pieczę nad środkiem trwałym (z podpisem osoby, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym), kwalifikację rodzajową środka trwałego oraz cechuje numerem inwentarzowym środek trwały.
8. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na modernizację, przebudowę, rozbudowę zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru,
 - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - dowód lub dowody "OT" - przyjęcia środka trwałego,
 - dowód lub dowody "PT" - przekazania - przyjęcia środka trwałego.
9. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody "OT" sporządza inspektor ds. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem wydziału budżetu i finansów i przekazuje:
 - oryginał i pierwszą kopię - dla Wydziału Budżetu i finansów, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia sporządzenia,
 - drugą kopię - dla pracownika, któremu powierzono pieczę nad przyjętym lub wyremontowanym obiektem,
 - trzecią kopię - dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
10. Dowody "OT" stanowią udokumentowanie rozliczenia zakończonych inwestycji polegających na przekazaniu i przyjęciu bezpośrednio środka trwałego do użytkowania. W dowodzie "OT" należy wpisać nr dowodu, nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał, z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. - w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym datę przyjęcia do użytkowania.
11. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych - udokumentowanie ich stanowią dokumenty wykazane w pkt 8.
12. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji.
13. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres

odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

§ 16

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura,
- faktura korygująca,
- nota korygująca,
- nota,
- akt notarialny.

W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy dokument korygujący (faktura korygująca) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- jeden egzemplarz – kupującemu,
- drugi egzemplarz – odpowiednio Wydziałowi Budżetu i Finansów oraz pozostałym wydziałom według właściwości, niezwłocznie po sporządzeniu,
- trzeci egzemplarz pozostawia w swoich aktach.

§ 17

Dokumentowanie zlecenia usług lub dostaw towarów i materiałów

- 1) Dokumentem potwierdzającym zamówienie usług lub dostaw towarów i materiałów jest zlecenie. Wykonanie w/w usług lub dostaw na piśmie zleca kierownik jednostki lub jego zastępca przy kontrasygnacie skarbnika na wniosek poszczególnych wydziałów w zakresie prowadzonych przez nie spraw.
- 2) Upoważnia się kierowników komórek merytorycznych do dokonania zlecenia usługi, a także zakupu towarów i materiałów, na kwotę nie przekraczającą 10.000 zł (słownie dziesięć tysięcy złotych), bez konieczności dokonywania czynności rozeznania rynku, w ramach realizowanych przez nich zadań i przydzielonego planu wydatków, stanowiącego nieprzekraczalny limit, pod warunkiem kontrasygnowania zlecenia przez skarbnika. Brak kontrasygnaty skarbnika skutkuje nie ważnością w/w zleceń.
- 3) Dopuszcza się dokonywanie zakupu usług i dostaw, których wartość nie przekracza 3.000 zł przez kierowników komórek organizacyjnych w ramach przyznanego planu, o ile zweryfikują przed dokonaniem zakupu iż w ramach przyznanego kierowanej przez nich komórce organizacyjnej planu wydatków na poszczególne zadania, posiadają niezaangażowane środki i po otrzymaniu dokumentu potwierdzającego zakup (np. faktura, rachunek) uzyskają kontrasygnatę skarbnika.
- 4) W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe - pracownik Wydziału Budżetu i Finansów potwierdza zgodność wydatku z planem finansowym. Jeden egzemplarz zlecenia przechowywany jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi.

Z chwilą wystawienia faktury (rachunku) dołączany jest do faktury (rachunku), na której (którym) zlecający potwierdza wykonanie zleconych usług lub dostaw i wraz z fakturą (rachunkiem) przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

- 5) Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres - oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do Wydziału Budżetu i Finansów. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie faktur, rachunków lub listy płac, na której jest potwierdzenie wykonania pracy dokonane przez właściwych merytorycznie pracowników.
- 6) Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osób upoważnionych "poleceniem przelewu", czekiem, lub gotówką, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
- 7) W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi lub dostaw po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.
- 8) W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy - obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów (przy obciążeniu wykonawcy - przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki - oryginał). Przekazanie dokumentów do Wydziału Budżetu i Finansów następuje niezwłocznie po ich sporządzeniu.

§ 18

Dokumentowanie mienia komunalnego

- 1) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Suwałkach ma obowiązek prowadzenia pełnej ewidencji gruntów i budynków.
Każda nieruchomość będąca obiektem inwentarzowym podlega rejestracji w księdze, która zawiera następujące dane :
 - a) pochozenie nieruchomości :
 - numer kolejny mienia,
 - numer porządkowy w jednostce organizacyjnej,
 - numer geodezyjny działki,
 - powierzchnia,
 - podstawa nabycia (np. akt notarialny),
 - adres nieruchomości,
 - numer teczki dowodów zmian,

b) rozdysponowanie nieruchomości :

- akt prawny zbycia,
- data,
- księga wieczysta,
- sposób użytkowania,
- wartość aktualna,
- przeszacowanie,
- forma użytkowania,
- aktualny dysponent nieruchomości.

Każdorazowe zbycie lub nabycie nieruchomości podlega księgowaniu w ewidencji środków trwałych w Wydziale Budżetu i Finansów oraz ujęciu w ewidencji gruntów i budynków w Wydziale Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa urzędu. Ponadto Wydział Geodezji przekazuje do wiadomości dla Wydziału Podatków i Opłat wszelkie zmiany w ewidencji gruntów i budynków dotyczące poszczególnych nieruchomości.

Prowadzona w ten sposób ewidencja gruntów podlega okresowym uzgodnieniom pomiędzy Wydziałem Budżetu i Finansów oraz Wydziałem Geodezji Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa.

- 2) Mienie komunalne jest objęte ewidencją środków trwałych i zgodnie z obowiązującymi przepisami podlega ewidencji środków trwałych, a wszystkie zmiany związane z nabyciem lub zbyciem w/w mienia komunalnego winno być dokumentowane za pomocą obowiązujących dokumentów w zakresie środków trwałych (OT, PT, LT), protokoły zdawczo – odbiorcze – oryginał i kopia podlegają księgowaniu w Wydziale Budżetu i Finansów, II kopia jest ewidencjonowana w Wydziale Organizacyjnym, Informatyki lub w Wydziale Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa w przypadku budynków i budowli oraz gruntów. Ponadto Wydział Geodezji przekazuje do wiadomości do Wydziału Budżetu i Finansów wszelkie inne zmiany związane z nieruchomościami (np. podział i scalenie działek).
- 3) Ewidencja ta podlega uzgodnieniu pomiędzy wydziałami.
- 4) Skarbnikowi podporządkowana jest sprawozdawczość finansowo - statystyczna w omawianym rozdziale przy udziale pracowników prowadzących ewidencję analityczną środków trwałych.

§ 19

Dokumentowanie wypłat diet radnym, członkom komisji itp.

- 1) Wysokość diet radnym Rady Miejskiej w Suwałkach i członkom poszczególnych komisji oraz rozliczania kosztów podróży służbowych regulują stosowne uchwały.
- 2) Wypłaty dokonywane są na podstawie danych przekazywanych przez wydziały merytoryczne do Wydziału Budżetu i Finansów, który sporządza listy wypłat lub inne dowody wypłat. Dowody wypłat zatwierdzane są przez osoby do tego upoważnione.

§ 20

Dowody dotyczące transportu

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- karta drogowa - dokument wystawia pracownik d/s. organizacyjnych w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,

- miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik do tego upoważniony,

- decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje Kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Finansów, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,

2. Faktury na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.

§ 21

Dokumentowanie inwentaryzacji

1) W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

1. zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
2. protokół z likwidacji środków trwałych,
3. arkusz spisu z natury – oryginał, kopia,
4. protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej - oryginał,
5. oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
6. sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
7. oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
8. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych - oryginał sporządza pracownik rozliczający inwentaryzację,
9. rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
10. protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych - oryginał,
11. decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - oryginał.

2) Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik Wydziału Organizacyjnego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do Wydziału Budżetu i Finansów.

3) Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest

- w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów, po jednej kopii - zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podejmuje kierownik jednostki.
- 4) Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie inwentaryzacji.

§ 22

Ewidencja druków ścisłego zarachowania

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w obrocie którymi obowiązuje odrębna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania prowadzą pracownicy Wydziału Organizacyjnego, Budżetu i Finansów, Podatków i Opłat oraz Straży Miejskiej, wskazani przez naczelników wydziałów.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czeki gotówkowe,
 - arkusze spisu z natury,
 - druki KP,
 - druki KW,
 - bloczki opłaty targowej,
 - druki mandatów,
 - inne wynikające z przepisów.
4. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zgubienie lub kradzież.
5. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (numeracji), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
6. Prawidłowa ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu ich na stan niezwłocznie po otrzymaniu przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie,
 - b) bieżącym naniesieniu zmian, tj. przychodu, rozchodu i zwrotu w rejestrze druków,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów.
7. Do ewidencji druków ścisłego zarachowania służy „Książka druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się chronologicznie liczbę oraz numery przyjętych, wydanych lub zwróconych formularzy. Każdorazowo ustala się ich stan.
8. Książka druków ścisłego zarachowania musi mieć ponumerowane strony, przesnurowane karty oraz przytwierdzone końce sznura pieczątką lakową lub naklejkę z pieczęcią urzędową, obok pieczęci kierownik urzędu lub osoba upoważniona oraz główny księgowy stwierdzają podpisami ilość stron wyrażoną cyframi.
9. Książka ta winna zawierać działy oddzielnie dla każdego rodzaju druku ścisłego

- zarachowania, bądź dla każdego druku powinna być prowadzona oddzielna książka. Na czołowej stronie należy sporządzić wykaz działów z podaniem stron. Jeżeli druki nie są ponumerowane fabrycznie, to przed wpisaniem ich do księgi i wydaniem należy ponumerować je numeracją ciągłą, a na okładce bloczku, jeżeli są w bloczkach, napisać "niniejszy bloczek zawiera np.50 szt. kp. ponumerowanych od nr 51 do 100", datę i podpis osoby prowadzącej ewidencję.
10. Druki objęte ewidencją należy wpisać do rejestru wydanych druków z podaniem nazwiska i imienia osoby pobierającej dane druki, nr pobranych druków od - do, ilość egzemplarzy oraz uzyskać podpis osoby pobierającej. Osoba, która pobrała druki ścisłego zarachowania jest zobowiązana do rozliczenia się z nich przed osobą odpowiedzialną za wydanie druków. Osoba ta prowadzi rozliczenie i kontrolę osób pobierających druki przy każdym następnym odbiorze oraz kontrolę doraźną.
 11. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – druki z nadanym numerem ewidencyjnym,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby odbierającej druki.
 12. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich oznaczeń.
 13. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycierania, zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było go odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonując poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis oraz datę dokonania tej czynności.
 14. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez adnotację „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
 15. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz do roku. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest ustalić faktyczny stan druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu należy podać rodzaj, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
 16. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania wraz z ewidencją podlegają przekazaniu innemu pracownikowi poprzez spisanie protokołu zdawczo – odbiorczego.
 17. W przypadku zaginięcia druków ścisłego zarachowania na skutek włamania, kradzieży należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy zaginionych druków.
 18. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia, zawierający min datę przeprowadzenia inwentaryzacji, nazwę komórki organizacyjnej, w której zaginęły druki, nazwę, ilość oraz cechy zaginionych druków, datę i okoliczności zaginięcia druków,
 - w przypadku zaginięcia czeków należy niezwłocznie powiadomić bank, który wydał czeki,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

19. W przypadkach zniszczenia, uszkodzenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania.
20. Jeżeli księga druków wystarcza na kilka lat, to może ona być prowadzona przez dłuższy czas, pod warunkiem wyraźnego rozgraniczenia lat przez podkreślenie, wpisanie daty, roku oraz zachowania numeracji odrębnej dla każdego druku w danym roku i nie łączenia jednego roku w dwóch księgach.

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 23

- 1) Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
- 2) Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 3) Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy na skutek, czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z "Terminarzem obiegu dokumentów księgowych", stanowiącym załącznik do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
- 4) Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w części III, rozdz. IV, §12.
- 5) Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
- 6) Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 9 ust.1 pkt. 10 i 11 niniejszej Instrukcji.

§ 24

Dekretacja dokumentów księgowych

- 1) Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
- 2) Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
- 3) Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
 1. Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje, itp.),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
 2. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
 3. Właściwa dekretacja polega na:
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - podpisaniu przez osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.
 4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI

Obsługa bankowa systemu elektronicznego

§ 25

1. Dostęp do zabezpieczonej strony banku obsługującego urząd mają upoważnieni pracownicy, zgłoszeni do banku.
2. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują upoważnieni pracownicy posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła.

3. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym. Przelewy akceptowane są przez osoby wskazane w karcie wzorów podpisów. Schemat akceptacji przelewów, określony został w karcie wzorów podpisów.
4. Podpisane przelewy transferowane są drogą elektroniczną na rachunki bankowe kontrahentów.
5. Reguły postępowanie oraz techniczny sposób obsługi bankowości elektronicznej określony jest w „Regulaminie korzystania z Systemu Bankowości Internetowej Pekao BIZNES 24 Banku Pekao S.A.”, będącym elementem umowy na obsługę bankową jednostki. Czynności, związane z obsługą systemu bankowości internetowej, wykonywane są zgodnie z regulaminem.

Rozdział VII Ewidencja faktur

§ 26

- 1) Zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług nie uznaje się za podatnika organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa, dla realizacji których zostały one powołane z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.
- 2) Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce służą:
 1. faktura oznaczona jako FAKTURA.
 2. faktura korygująca /wystawiana zawsze przez sprzedającego/ opatrzona klauzulą KOREKTA albo FAKTURA KORYGUJĄCA .
 3. Nota księgowa.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się wystawienie ponowne faktury. Na fakturze wystawionej ponownie każdorazowo umieszcza się oznaczenie DUPLIKAT oraz datę jej wystawienia.

- 3) Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
 - faktura,
 - faktura korygująca.
- 4) Faktury wymienione w pkt 2, ppkt 1 i 2, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku VAT oraz w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013r. poz. 1485 z późn. zmianami).
- 5) Nabywca towaru i usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

1. podatnika towaru lub usługi,
2. nabywcy towaru lub usługi,
3. oznaczenia towaru lub usługi może wystawić fakturę nazwaną NOTĄ KORYGUJĄCĄ

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w ustawie w art. 106 e ust.1, pkt 8-15.

- 6) Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury (art. 106 k, ust 2).

Nota korygująca powinna zawierać co najmniej:

- 1) wyrazy NOTA KORYGUJĄCA
 - 2) numer kolejny i datę jej wystawienia,
 - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy i numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany dla podatku, jak również numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany dla podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi;
 - 4) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca, określone w art.106e, ust.1 pkt 1 – 6 ustawy;
 - 5) wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.
- 7) Ustala się następujące zasady wystawiania faktur :
- 1) Faktury wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:
 - a) jeden otrzymuje nabywca,
 - b) drugi egzemplarz otrzymuje pracownik d/s księgowości,
 - c) trzeci egzemplarz pozostaje na stanowisku pracy, na którym została wystawiona faktura.
 - 2) Faktury wystawiane są w terminach zgodnych z przepisami VAT.
 - 3) Upoważnia się naczelników/kierowników komórek organizacyjnych do wystawiania faktur w zakresie spraw związanych z działalnością kierowanej przez nich komórki organizacyjnej.
 - 4) Upoważnia się jednostkę organizacyjną zarządzającą mieniem komunalnym na podstawie odrębnej umowy do wystawiania faktur w zakresie prowadzonych spraw.
 - 5) Faktury muszą być kolejno numerowane.
- 8) Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:
- 1) w przypadku, gdy faktura dotyczy dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na podst. art. 43, ust.1 ustawy lub przepisów wydanych na podstawie art. 82, ust.3 ustawy, wskazuje się również przepis, na podstawie którego stosuje się zwolnienie od podatku.
- 9) Zobowiązuje się osoby odpowiedzialne za czynności związane z podatkiem od towarów i usług w poszczególnych komórkach organizacyjnych do sporządzania:
- 1) rejestrów sprzedaży,
 - 2) rejestrów zakupu,
 - 3) innych dokumentów niezbędnych do rozliczania podatku od towarów i usług.

- 10) W Wydziale Budżetu i Finansów wystawiane są :
- 1) deklaracje VAT-7, VAT-27 urzędu jako jednostki budżetowej oraz łączna deklaracja Miasta Suwałki,
 - 2) przelewy należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z łącznej deklaracji VAT.
- 11) Rejestry sprzedaży sporządzają pracownicy wydziału merytorycznego i jednostki organizacyjnej zarządzającej mieniem komunalnym na podstawie odrębnej umowy, za okresy miesięczne w sposób chronologiczny, (według kolejnej numeracji ujmuje się w nim wszystkie faktury i faktury korygujące dotyczące danego miesiąca.
- 12) Otrzymane od kontrahentów faktury i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym w wydziale merytorycznym i jednostce organizacyjnej zarządzającej mieniem na podstawie odrębnej umowy.
- 13) Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu urzędu jako jednostki budżetowej wykazuje się w deklaracji częściowej VAT-7 i VAT-27 sporządzanej co miesiąc i przekazywanej koordynatorowi wyznaczonemu w Mieście zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych zarządzeniach.
- 14) W terminach określonych odrębnym zarządzeniem przekazuje się na rachunek bankowy służący łącznemu rozliczeniu podatku VAT, kwoty wynikające z częściowej deklaracji VAT urzędu jako jednostki budżetowej. Dane wynikające z deklaracji VAT powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
- 15) Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w łącznej deklaracji VAT, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi podatek VAT.
- 16) W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur za sprzedaż towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:
- 1) Wszystkie faktury, faktury korygujące, noty, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w kancelarii urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru w kancelarii ogólnej urzędu. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w kancelarii ogólnej najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.
 - 2) Szczegółowy obieg dokumentów zawiera "Instrukcja w sprawie zaangażowania środków budżetowych tj. zaciągania zobowiązań i realizacji wydatków " (załącznik nr 6 do zarządzenia Prezydenta Miasta Suwałk w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Suwałkach).
 - 3) W przypadku, gdy dostawa towaru lub usługa nie została wykonana, pracownik wydziału merytorycznego odsyła fakturę dostawcy.
 - 4) W przypadku otrzymania faktury zawierającej błędy, pracownik wydziału merytorycznego zwraca się do dostawcy towaru lub wykonania usługi o wystawienie faktury

korygującej.

5) W przypadku otrzymania faktury zawierającej pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w zakresie danych określonych w ustawie (art.106 e, ust.1, pkt 8-15), pracownik wydziału merytorycznego może wystawić notę korygującą,

6) Pracownicy wydziału merytorycznego, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich ewidencjach zakupu, rejestrze zakupu VAT, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

17) Wszystkie dokumenty, faktury, faktury korygujące, noty, noty korygujące, winny być przekazane do Wydziału Budżetu i Finansów niezwłocznie od zaistnienia faktu zakupu i sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin rozliczenia, przypisania należności i zobowiązań, zaksięgowania.

18) Podstawą do wystawienia faktury w jednostce są między innymi:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu, dzierżawy,
- oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
- wszystkie inne przekazania towarów nieodpłatnie, w szczególności darowizny, jeżeli przysługiwało prawo do obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od tych czynności,
- wniesienie aportu do spółki w rozumieniu przepisów o podatku VAT,
- przeniesienie z nakazu organu władzy publicznej lub podmiotu działającego w imieniu takiego organu lub przeniesienie z mocy prawa własności towarów w zamian za odszkodowanie.

19) Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 11, 17 oraz 18 mogą zostać zastosowane sankcje dyscyplinarne wynikające z kodeksu pracy.

CZEŚĆ IV

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 27

1. Zasady gromadzenia i przechowywania dokumentów finansowo - księgowych uregulowane są w załączniku Nr 1 i 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Za prawidłowe prowadzenie akt oraz ich przekazywanie do archiwum zakładowego z zakresu:

- 1) akt planistycznych (dotyczących budżetu, środków pozabudżetowych);
- 2) akt rachunków i finansów;
- 3) dokumentacji płacowej;
- 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 5) dokumentacji majątkowej;

6) dokumentacji podatkowej;

7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych;

8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu, funduszy celowych i funduszy specjalnych odpowiedzialny jest Główny Księgowy.

3. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego reguluje załącznik Nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku „w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.”

§ 28

Przechowywanie akt

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,

2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,

3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,

4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki - przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,

2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach - po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,

3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,

4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,

6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

CZĘŚĆ V Postanowienia końcowe

§ 29

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku ponosi Sekretarz Miasta, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem. Odpowiedzialność ta spoczywa także na naczelniku wydziału, który jest merytorycznie odpowiedzialny za majątek gminy (podpisał dokument przyjęcia na stan środka trwałego).
2. Klucze od pomieszczeń biurowych pobierane są przez pracowników, po podpisaniu listy obecności lub potwierdzeniu obecności kartą elektroniczną, codziennie przed rozpoczęciem pracy.
3. Pobieranie kluczy jest monitorowane.
4. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
5. Po zakończeniu pracy klucze zdawane są na portierni.
6. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony. Budynek jest dozorowany całą dobę przez portierów urzędu, system monitoringu oraz system alarmowy.
7. Klucze od pomieszczeń przechowywane są w specjalnie zamykanej gablocie, która znajduje się na portierni.
8. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub naczelnika wydziału.
9. Sprzęt biurowy i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy przechowywane w pozamykanych szafach i biurkach.

§ 30

1. Odpowiedzialność materialną i służbową za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych gminy w czasie godzin pracy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

5. Odpowiedzialność za wyposażenie poszczególnych pomieszczeń wydziałów Urzędu Miasta ponoszą naczelnicy tych wydziałów. Wyposażenie pomieszczeń wydziału ewidencjonowane jest w rejestrze ilościowo – wartościowym, prowadzonym przez pracownika wydziału organizacyjnego, któremu nadzór nad wyposażeniem został powierzony. Stan tego wyposażenia na dzień 31.12 każdego roku jest uzgadniany ze stanem faktycznym w terminie do 15.01. roku następnego.

6. Odpowiedzialność za majątek gminy i prowadzenie na bieżąco jego ewidencji, przekazany w trwały zarząd podległym jednostkom, placówkom samorządu terytorialnego, ponosi dyrektor jednostki lub placówki.

§ 31

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

§ 32

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Schemat obiegu dokumentów i sprawowania kontroli wewnętrznej, zał.nr 1.
2. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach, zał. nr 2.
3. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych, zał.nr3 .
4. Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, zał. nr 4.

Załącznik nr 1
do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW I SPRAWOWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

L.P.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczenia dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisanie)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Umowa o pracę	Stanowisko ds. kadr	Sporządza w 3 egz. po podpisaniu przez Prezydenta po 1 egz.: 1) pracownik, 2) Wydz. Budżetu i Finansów, 3) akta osobowe prac.	Na bieżąco	Sprawdza czy dane zostały naniesione do części programu kadrowego	Sekretarz	Prezydent lub Sekretarz Miasta z upoważnienia Prezydenta
2.	Przeszeregowanie (zmiana wynagrodzenia)	Stanowisko ds. kadr	Sporządza w 3 egz. po podpisaniu przez Prezydenta po 1 egz.: 1) pracownik, 2) Wydz. Budżetu i Finansów, 3) akta osobowe prac.	Na bieżąco	Sprawdza czy dane zostały naniesione do części programu kadrowego	Sekretarz	Prezydent lub Sekretarz Miasta z upoważnienia Prezydenta
3.	Rozwiązanie umowy o pracę przez zakład	Stanowisko ds. kadr	Sporządza w 3 egz. po podpisaniu przez Prezydenta po 1 egz.: 1) pracownik, 2) Wydz. Budżetu i Finansów, 3) akta osobowe prac.	Na bieżąco	Sprawdza czy dane zostały naniesione do programu kadrowego	Sekretarz	Prezydent lub Sekretarz Miasta z upoważnienia Prezydenta
4.	Umowa – zlecenia (o dzieło)	Wydział merytorycznie odpowiedzialny	Sporządza w 3 egz. po podpisaniu po jednym egzemplarzu. 1) zleceniobiorca, 2) Wydz. Budżetu i Finansów, 3) a.a	Na bieżąco	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym	Sekretarz, naczelnicy wydziałów odpowiedzialni za wykonanie usługi lub upoważnieni pracownicy	Prezydent, Skarbnik lub Naczelnik Wydz. Budżetu i Finansów

L.P.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzeniu	Termin dostarczenia dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisanie)
5.	Rachunek dot. umowy –zlecenia (o dzieło)	Zleceniobiorca	Zleceniobiorca po wykonaniu prac wynikających z umowy - wystawia fakturę, rachunek. W przypadku zawarcia umowy na okres dłuższy niż jeden miesiąc – Zleceniobiorca wystawia fakturę, rachunek za dany miesiąc kalendarzowy bądź jest realizowany zgodnie z ustaleniami wynikającymi z umowy	Na bieżąco	Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, nanosi do programu i na podstawie listy (lub rachunku) realizuje wypłatę	Sekretarz, naczelnicy wydziałów lub upoważnieni pracownicy	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione
6.	Wypowiedzenie umowy o pracę w części dotyczącej wynagrodzenia za pracę	Stanowisko ds. kadr	Wypełnia się w 3 egz. po podpisaniu przez Prezydenta 1 egz.: 1) pracownik, 2) Wydział Budżetu i Finansów, 3) akta osobowe prac.	Na bieżąco	Sprawdza czy zostały nanesione dane do części programu kadrowego	Sekretarz	Prezydent lub Sekretarz Miasta z upoważnienia Prezydenta
7.	Oświadczenie osób zatrudnionych na umowę o pracę lub umowę zlecenia	Zleceniobiorca (zainteresowana osoba)	Składa do Wydz. Organizacyjnego, który dokonuje zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego w terminach przewidzianych w przepisach ZUS	-	Dokonyje naliczenia składek od wysokości uzyskanego przychodu zgodnie z przepisami prawnymi oraz prowadzi w tym zakresie ewidencję	Sekretarz	-

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Objęcie dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzeniu	Termin dostarczenia dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
8.	Karta obiegowa	Wydział Organizacyjny	Pracownik z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy otrzymuje kartę obiegową w celu rozliczenia się. Poszczególne wydziały dokonują rozliczenia się z pracownikiem i podpisują kartę	-	-	Stanowisko ds. kadr	-
9.	Wniosek o dopłatę dofinansowania do wczasów (oraz innych świadczeń zgodnie z regulaminem ZFŚS)	Zainteresowany pracownik, rencista lub emeryt zgodnie z regulaminem ZFŚS	Wypełnia zainteresowana osoba, a pracownik ds. socjalnych dokonuje wyliczenia i przekazuje do Wydz. Budżetu i Finansów	Dofinansowanie do wczasów do 20 każdego m-ca za dany m-c na bieżąco	Sporządza listę wypłat z rozliczeniem p.d.o.f., osobom którym przysługuje dofinansowanie. Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym i dokonuje wypłat i prowadzi ewidencję księgową	Komisja socjalna	Prezydent
10.	Umowa o pożyczkę mieszkaniową z ZFŚS	Pracownik ds. socjalnych	Sporządzana na podstawie złożonego wniosku. Umowa sporządzona w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje u osoby sporządzającej dokument, drugi u pożyczkobiorcy, trzeci w Wydz. Budżetu i Finansów	Na bieżąco	Potwierdzenie na wniosku o nieposiadaniu zobowiązań z tytułu wcześniejszych pożyczek oraz innych obciążeń. Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym i dokonuje wypłaty	Komisja socjalna	Sekretarz lub Przewodniczący Komisji
11.	Polecenie wyjazdu służbowego	Stanowisko ds. kadr	W jednym egzemplarzu. Po podpisaniu przez Prezydenta lub jego Zastępców przekazuje się delegowanemu pracownikowi	Na bieżąco	Dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i realizuje wypłatę	Osoba, która delegowała pracownika	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione

L.P.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Objęcie dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzeniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisanie)
12.	Wniosek o zaliczkę w związku z poleceniem wyjazdu służbowego	Zainteresowany pracownik	Po uzyskaniu akceptacji osób zatwierdzających dokumenty zainteresowany prac. przekazuje do Wydz. Budżetu i Finansów	Na bieżąco	Dokonyje kontroli formalno-rachunkowej i dokonuje wypłaty środków pieniężnych, czuwa nad terminowym rozliczeniem zaliczki	Sekretarz, naczelnicy poszczególnych wydziałów lub upoważnieni pracownicy	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione
13.	Decyzje w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości rolnego, leśnego.	Pracownik Wydziału Podatków i Opłat w zakresie poszczególnych podatków	Pracownik przygotowuje decyzje na podstawie złożonej informacji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego lub na podstawie dokumentów zebranych w toku prowadzonego postępowania	Na bieżąco	Pracownik Wydziału Podatków i Opłat kompletuje materiały w celu podjęcia stosownej decyzji	Prezydent lub osoba upoważniona	Prezydent lub osoba upoważniona
14.	Decyzja o umorzeniu, rozłożeniu na raty i odroczeniu terminu płatności	Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów	Pracownik przygotowuje decyzje z uwzględnieniem decyzji kolegium prezydenta lub Skarbnika, zgodnie z upoważnieniem, podając przepisy prawne uprawniające prezydenta do podjęcia decyzji	Na bieżąco	Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów lub merytorycznego kompletuje materiały w celu podjęcia stosownej decyzji	Skarbnik, Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów lub osoba upoważniona	Prezydent lub osoba upoważniona
15.	Rozliczenie zaliczki	Zainteresowany pracownik	Po dokonaniu transakcji (czynności) lub powrotu z podróży służbowej (w związku z czym udzielono zaliczki). Wypełnia w 1 egz. formularz załączając rachunki. Po uzyskaniu akceptacji prezydenta skarbnika lub osób upoważnionych przekazuje do Wydz. Budżetu i Finansów	w terminie do 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej lub 7 dni od daty pobrania zaliczki	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym. W zależności od wyników rozliczenia dokonuje wypłaty różnicy bądź przyjmuje wpłatę. W przypadku nie rozliczenia się w ustalonym terminie – dokonuje potrącenia z listy płac. Wprowadza do urzędzeń	Sekretarz, naczelnicy wydziałów lub upoważnieni pracownicy	Prezydent Skarbnik lub osoby upoważnione

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Objęty dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzeniu	Termin dostarczenia dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
16.	Oświadczenie do celów podatkowych PIT 2	Zainteresowany pracownik	Pracownik wypełnia formularz w 1 egzemplarzu i przekazuje do Wydz. Budżetu i Finansów	Na bieżąco	księgowych. Ustala wysokość potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych, odlicza ewentualne ulgi	Pracownik ds. plac	-
17.	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy lub sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny	Zainteresowany pracownik	Składa do Wydziału Organizacyjnego wraz z oświadczeniem o sprawowaniu opieki nad chorym dzieckiem – członkiem rodziny i pozostawaniu we wspólnym gospodarstwie domowym. Pracownik Wydz. Org. dokonuje adnotacji w liście obecności i przekazuje do Wydz. Budżetu i Fin.	Do dnia 20-go dnia każdego miesiąca	Ustala wysokość zasiłku, sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dokonuje wypłaty. Wpisuje do karty zasiłkowej	Pracownik ds. plac	-
18.	Wniosek o wypłatę zasiłku macierzyńskiego	Zainteresowany pracownik	Składa do Wydz. Organizacyjnego dokument potwierdzający urodzenie dziecka, na podstawie którego wystawiany jest wniosek o wypłatę zasiłku macierzyńskiego podpisany przez Prezydenta. Pracownik Wydziału Organ. dokonuje adnotacji w liście obecności i jeden egzemplarz pisma wpina do akt osobowych, drugi przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów	Na bieżąco	Ustala wysokość zasiłku, sprawdza pod względem formalno-rachunkowym, dokonuje wypłaty. Wpisuje do karty zasiłkowej.	Pracownik ds. kadr	Prezydent lub osoba upoważniona

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Objęty dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzeniu	Termin dostarczenia dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisanie)
19.	Odprawa z tytułu przejścia na emeryturę	Zainteresowany pracownik	Pracownik ds. kadr przygotowuje pismo o przyznaniu odprawy emerytalnej lub rentowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Po podpisaniu przez Prezydenta i egzemplarz dostarcza do Wydz. Budżetu i Finansów, 1 egzemplarz dla osoby zainteresowanej, 1 egzemplarz w aktach osobowych	Na bieżąco	Ustala wysokość odprawy, dokonuje wypłaty	Pracownik ds. kadr	Prezydent lub Sekretarz Miasta z upoważnienia Prezydenta
20.	Odprawa posmiertna	Stanowisko ds. kadr	Przygotowuje wniosek zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy i po podpisaniu przez prezydenta przekazuje się do realizacji do Wydz. Budżetu i Finansów.	Na bieżąco	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym. Sporządza listę, dokonuje wypłaty i prowadzi ewidencję.	Pracownik ds. kadr	Prezydent lub Sekretarz Miasta z upoważnienia Prezydenta
21.	Nagroda jubileuszowa (gratyfikacja)	Stanowisko ds. kadr	Pismo informujące o nabyciu nagrody jubileuszowej i ustalające wypłatę zatwierdzone przez Prezydenta.	Na bieżąco	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym. Sporządza listę, dokonuje wypłaty i prowadzi ewidencję.	Pracownik ds. kadr	Prezydent lub Sekretarz Miasta z upoważnienia Prezydenta
22.	Wniosek o przyznanie nagrody	Propozycje przyznania nagrody sporządzają Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy poszczególnych wydziałów	Po akceptacji lub decyzji przez prezydenta przekazuje się pracownikowi ds. płac	Na bieżąco	Pracownik ds. płac sporządza listy wypłat i prowadzi stosowną ewidencję dokonanych wypłat	Sekretarz lub pracownik do spraw kadr	Prezydent

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzeniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
23.	Listy płac (wynagrodzenia, zasiłki wypłacane z ubezpieczenia społecznego)	Pracownik ds. kadr i płac	Pracownik Wydz. Organizacyjnego nanosi dane z umowy o pracę w części programu kadrowego, natomiast na podstawie naniesionych danych pracownik Wydz. Budżetu i Finansów oblicza wynagrodzenie w części programu płacowego, przy naliczaniu na drukach oryginalnych pracownik wydziału budżetu i finansów nalicza na podstawie umowy o pracę	do 20 każdego miesiąca	Na podstawie list płac dokonuje wypłaty wynagrodzeń nie później niż na trzy dni robocze przed zakończeniem m-ca. Na koniec każdego roku z programu drukowane są kartoteki wynagrodzeń pracowników	Pracownik ds. kadr	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione
24.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS oraz inne zaświadczenia jako płatnika składek	Pracownik ds. płac	Po dokonaniem rozliczeniu wynagrodzeń za dany m-c sporządza się dokumentację ZUS oraz raporty pracownikom – zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przekazania dokumentacji do ZUS – drogą elektroniczną – dokonuje prac. wydziału budżetu i finansów	Do 5-go dnia każdego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, w przypadku pozostałych zaświadczeń w terminach wynik. z ustawowych terminów	Na podstawie sporządzonych list płatniczych dokonuje rozliczeń z ZUS	Pracownik ds. płac	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione
25.	Deklaracje podatkowe (PIT-y)	Pracownik ds. płac	Po dokonaniem rozliczeniu wynagrodzeń za dany m-c sporządza się dokumentację do Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami. (PIT 4 - jako płatnik p.d.o.f. oraz PIT-y z uzyskanych dochodów podatnikom p.d.o.f.)	W terminach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz Ordynacji Podatkowej	Na podstawie list płatniczych oraz wypłaconych rachunków z tytułu zawartych umów zlecenia (o dzieło) dokonuje rozliczeń z Urzędem Skarbowym	Pracownik ds. płac	Osoba odpowiedzialna za naliczenie podatku
26.	Deklaracje PFRON	Wydział Organizacyjny	Pracownik Wydziału Organizacyjnego sporządza deklarację i dokonuje przekazu elektronicznego, następnie przekazuje do wydz. budżetu i finansów celem realizacji	Do dnia 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym dokonuje zapłaty	Pracownik ds. kadr	Prezydent lub Sekretarz

L.P.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzeniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
28.	Zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia	Pracownik ds. płac	Wystawia na prośbę pracownika w celu przedłożenia stosownym władzom, podpisany zgodnie z wymogami zaświadczenia przez Prezydenta lub Sekretarza, Skarbnika, Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów, pracownika który dokonuje naliczenia wynagrodzeń	Na bieżąco	Wystawia na podstawie prowadzonej ewidencji	Pracownik ds. płac	Prezydent, Skarbnik lub Naczelnik Wydz. Budżetu i Finansów
29.	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7	Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Sporządzany na prośbę w celu udokumentowania w ZUS okresów składowych i nie składowych niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego, emerytury lub renty	Na bieżąco do ZUS	Wypełnia pozycje z RP7 dotyczące wynagrodzenia na podstawie kartotek osobowych	Pracownik ds. płac	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione
30.	Polecenie przelewu lub przelewu elektronicznego w systemie programu bankowego	Wydział Budżetu i Finansów	Wystawia na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do zapłaty ze środków publicznych przez Prezydenta i Skarbnika lub osoby upoważnione	Na bieżąco z uwzględnieniem terminów płatności	Po otrzymaniu wyciągu z banku dołącza dokumenty na podstawie, których zostały sporządzone polecenia przelewu, dokonuje dekretacji i ujęcia w urzędzeniach księgowych	Osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów	Osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów

L.P.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzeniu	Termin dostarczenia dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisanie)
31.	Wyciąg bankowy	Bank obsługujący		Na bieżąco drukowane przez upoważnione osoby	Po otrzymaniu sprawdza czy wyciąg jest kompletny, czy stan środków wykazanych na początek dnia jest zgodny ze stanem końcowym dnia poprzedniego wyciągu. Do własnych poleceń przelewów dołącza dowody stanowiące podstawę ich wystawienia i przekazuje do dekretacji i księgowania	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów oraz Wydziału Podatków i Opiłat	-
32.	Czek gotówkowy	Osoby upoważnione	Wartość na jaką zostaje wypisany czek gotówkowy jest ustalona w oparciu o sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez Prezydenta, Skarbnika bądź osoby upoważnione dokumenty. Na kwoty podjęte z banku kasjer sporządza dowód wpłaty do kasy -KP i ujmuje w raporcie kasowym w dniu podjęcia gotówki z banku	Zgodnie z terminarzem wypłat i bieżącymi potrzebami	Po otrzymaniu wyciągu bankowego sprawdza zgodność z raportem kasowym	Osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów	Osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów
33.	Raport kasowy	Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów	Wpisuje do raportu kasowego wszystkie dowody stanowiące podstawę wypłaty i wpłaty, po czym ustala saldo gotówki w kasie. Raport wraz z dowodami przekazuje naczelnikowi Wydz. Budżetu i Finansów	Zgodnie z potrzebami	Naczelnik Wydz. Budżetu i Finansów sprawdza kompletność dokumentów załączonych do raportu i po jego podpisaniu przekazuje oryginał do księgowania, a kopię oddaje pracownikowi	Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów	-

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzeniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisanie)
34.	Faktury i rachunki obce lub inne dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług	Dostawca towarów lub usług	Uprawnione osoby sprawdzają zgodność faktury z zamówieniem. Każda faktura i rachunek wymaga opisanie przez pracownika odpowiedzialnego za realizację ustawy – prawo zamówień publicznych. Po sprawdzeniu przez osoby upoważnione pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz, jeżeli zakup dotyczy majątku sporządzeniu dowodu PT, OT, ON lub wpisuje na stan ilość do książki drobnego inwentarza. Fakturę (rachunek) przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów.	Na bieżąco	Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym dokonuje zapłaty	Sekretarz, naczelnicy poszczególnych wydziałów lub upoważnieni pracownicy	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczenia dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisanie)
35.	Faktury, noty obciążeniowe	Poszczególne wydziały urzędu, jednostka organizacyjna zarządzająca mieniem komunalnym na podstawie odrębnej umowy	Na podstawie dokumentacji lub zawartych umów upoważniony pracownik wystawia fakturę/notę w 3 egz. Po jej podpisaniu przez osoby upoważnione przesyła adresatowi, I egz. przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów, II zaś pozostawia w aktach. W przypadku faktur wystawionych przez jednostkę organizacyjną zarządzającą mieniem komunalnym pozostają w aktach prowadzonych przez tę jednostkę.	Na bieżąco	Dokonuje kontroli pod względem formalno-rachunkowym, czuwa nad terminowym rozliczeniem, wprowadza do urzędzeń księgowych	Sekretarz, naczelnicy wydziału lub upoważnieni pracownicy	Prezydent lub osoby upoważnione
36.	Dyspozycje do realizacji środków budżetowych lub refundacji przekazanej należności na nieprawidłowe konto bankowe i.t.p.	Poszczególne wydziały Urzędu Miejskiego lub jednostki podlegające Urzędowi Miejskiemu wg potrzeb	Sporządzają pracownicy poszczególnych wydziałów, jednostek celem przekazania środków takich jak: - dotacji, - dodatków, - zwrotu wadium, - wypłat nagród i stypendiów uczniom, - innych wypłat lub refundacji	Na bieżąco (zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów prawnych)	Dokonuje kontroli pod względem formalno-rachunkowym, sporządza przelewy, czuwa nad terminowym przekazaniem środków wynikających z dyspozycji	Sekretarz, naczelnicy wydziałów lub upoważnieni pracownicy	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione
37.	Załącznik do dokumentów wydatkowych, będący wydrukiem z systemu „Rejstru zaangażowania środków budżetowych” zawierający min: opis oraz	Poszczególne wydziały merytoryczne	Sporządzają pracownicy poszczególnych wydziałów	Na bieżąco			

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
	potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej, klasyfikację budżetową, podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie, zatwierdzenie do wypłaty						
38.	Zestawienie pracowniczych godzin nadliczbowych i nocnych	Pracownik Wydziału Organ.	Pracownik Wydziału Organizacyjnego przygotowuje wniosek premiiowy za dany miesiąc oraz zestawienie pracowniczych godzin nocnych za miesiąc poprzedni	do 20 każdego miesiąca	Pracownik ds. plac nanosi do programu placowego i dokonuje obliczenia razem z wynagrodzeniem za dany miesiąc w jakim otrzymał wnioski	Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Prezydent lub Sekretarz
39.	Kwitariusz przychodowy	Wystawia upoważniona osoba	Stosowany jest do udokumentowania dochodów budżetowych realizowanych zgodnie z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej w Suwałkach	Zgodnie z potrzebami	Sprawdza prawidłowość rozliczenia pracownik wydziału, który wydaje kwitariusz przychodowy danej osobie	Pracownik, naczelnik wydziału	Prezydent lub osoby upoważnione
40.	Dowód wpłaty – KP	Upoważniona osoba	Służy do udokumentowania pobranej gotówki do kasy oraz realizowanych kwitariuszami przychodowymi wpłat dotyczących dochodów budżetowych z danego dnia oraz udokumentowania innej wpłaty, np. zwrot świadczenia mianależnie pobranego itp.	Zgodnie z potrzebami	Naczelnik wydziału sprawdza prowadzoną ewidencję przez pracownika i terminowość odprowadzania na rachunek Urzędu Miasta	Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów	Skarbnik lub Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów
41.	Noty księgowe (obciążeniowe i uznaniowe)	Wydział merytoryczne	Nota księgowa sporządzana jest przez pracownika wydziału merytorycznego	Na bieżąco	Nota księgowa służy do dokonania księgowania i przeksięgowania należności finansowych	Osoba wystawiająca notę	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisanie)
42.	Polecenie księgowania	Wydział Budżetu i Finansów, Wydział Podatków i Oplat	Wydział Budżetu i Finansów, Wydział Podatków i Oplat w celu udokumentowania zapisu księgowego dotyczącego zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych wynikających z zestawień lub rejestrów, rozliczeń wewnętrznych, otwarcia ksiąg rachunkowych lub też korekty wcześniej wprowadzonych danych księgowych, itp.	Na bieżąco w miarę potrzeb	Dokonyje wystawienia, sprawdzenia i ujęcia w urzędzeniach księgowych	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów, Wydziału Podatków i Oplat	Skarbnik lub naczelniczy Wydziału Budżetu i Finansów, Wydziału Podatków i Oplat
43.	Wezwanie do uzgodnienia sald	Wydział Budżetu i Finansów, Wydział Podatków i Oplat	W celu uzgodnienia należności, na koncie rozrachunków na koniec roku obrotowego w zakresie i terminie określonym w ustawie o rachunkowości	W terminie od 01.10 br. do 15.01 następnego roku lub później, ale przed sporządzeniem zamknięcia roku	Wysłała do wszystkich dłużników wezwanie celem potwierdzenia na piśmie zgodności sald, a otrzymane od wierzycieli wezwania do uzgodnienia sald porównuje z saldami wynikającymi z zapisami księgowymi i potwierdza ich zgodność bądź zgłasza zastrzeżenia	Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów, Wydziału Podatków i Oplat	Naczelniczy Wydziału Budżetu i Finansów, Wydziału Podatków i Oplat
44.	Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości	Pracownik Wydziału Podatków i Oplat	Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie	-	Sprawdzenie przez prac. wydz. podatków i oplat stanu zaległości podatkowych	-	Prezydent lub osoby upoważnione

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Objęcie dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzeniu	Termin dostarczenia dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
45.	Karta ewidencji czasu pracy, karta drogowa	Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Wypisuje kartę, podając w niej nazwisko i imię kierowcy, markę, typ i nr rej. samochodu, datę wyjazdu oraz stan licznika. Kartę wpisuje do rejestru i za pokwitowaniem wydaje kierowcy, który jest zobowiązany zwrócić kartę wypełnioną	Kopia karty drogowej i karty ewidencyjnej dostarcza się po zakończonym miesiącu	Po wyczeniu przez prac. Wydziału Organizacyjnego godzin nadliczbowych prac. Wydziału Budżetu i Finansów wycicha wynagrodzenie za godz. nadliczbowe i realizuje wypłatę w następnym miesiącu	Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Sekretarz
46.	Decyzja w sprawie zwrotu nadpłat	Wydział Podatków i Oplat	Decyzje określające i stwierdzające nadpłaty są wydawane zgodnie z odrębnymi przepisami. W innych przypadkach nadpłata jest zwracana bez dodatkowych formalności na wniosek podatnika lub z urzędu	-	Nadpłata zwracana jest w terminie 30 dni od daty wydania decyzji	Naczelnik lub pracownicy Wydziału Podatków i Oplat	Prezydent lub osoby upoważnione
47.	Wezwanie do zapłaty i nota odsetkowa	Pracownicy wydziału merytorycznego odpowiedzialni za operacje gospodarcze w wyniku których powstaje należność	Służy do wezwania dłużników do uregulowania należnych jednostce należności wraz z odsetkami za zwłokę z tytułu nieterminowości w ich opłaceniu	-	Ujmuje w księgach rachunkowych, czuwa nad splatą, prowadzi windykację należności podatkowych i opłat	Pracownik wydziału merytorycznego wystawia wezwanie lub notę	Prezydent lub naczelnik wydziału merytorycznego

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzeniu	Termin dostarczenia dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
48.	Upomnienie	Wyznaczony pracownik Wydziału Podatków i Opłat w przypadku należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, lub pracownicy wydziałów merytorycznych	Jeżeli należności nie zostały zapłacone w terminach określonych w decyzji lub wymykających z przepisów prawa wystawiane jest upomnienie niezwłocznie jednakże nie później niż w terminie 20 dni od dnia upływu terminu płatności	-	W zakresie prowadzonych spraw pracownicy wydziału merytorycznego oraz Wydziału Podatków i Opłat wystawiają w oparciu o prowadzoną ewidencję, czuwają nad terminowością wpłaty, w przypadku jej braku wystawiają tytuły wykonawcze	Naczelnik wydziału merytorycznego	Prezydent lub osoby upoważnione
49.	Tytuł wykonawczy	Wyznaczony pracownik Wydziału Podatków i Opłat w przypadku należności z tytułu podatków i opłat lokalnych lub pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialny za operacje gospodarcze w wyniku, których powstają należności	Wystawiany w przypadku bezskuteczności upomnienia w terminie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia i wysyła do właściwego US	-	W zakresie prowadzonych spraw wydziału merytorycznego i Wydział Podatków i Opłat wystawiają tytuły wykonawcze i prowadzą ewidencję wystawionych tytułów, czuwają nad ich realizacją	Naczelnik wydziału merytorycznego	Prezydent lub osoby upoważnione
50.	Oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych	Wyznaczony pracownik	Składa do pracownika Wydziału Organizacyjnego, który wpina do akt osobowych zainteresowanego pracownika	-	-	-	-

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Objętość dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzeniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
51.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, pozostałego środka trwałego - MT/MN	Pracownik Wydziału Organizacyjnego, Informatyki lub innego wydziału merytorycznego.	Jest dowodem wewnętrznym wystawianym w przypadku zmiany miejsca użytkowania lub zmiany osoby odpowiedzialnej za środek trwały. Sporządza się w 4 egz.: - Wydział Budżetu i Finansów - przyjmujący, - przekazujący, - komórka gospodarcza.	Na bieżąco	Księguje zgodnie z przekazaniem	Sekretarz lub naczelnik wydziału merytorycznego	Prezydent lub Sekretarz oraz osoba materialnie odpowiedzialna
52.	Protokół przekazania środka trwałego - PT	Pracownicy poszczególnych wydziałów	Dowód PT sporządza się w przypadku przekazania innej jednostce środka trwałego. W protokole podaje się dokładna charakterystykę (opis) przekazywanego przedmiotu, jego wartość i umorzenie	Na bieżąco	Dokonyje stosownych księgowania i nanosi zmiany w księgach rachunkowych i inwentarzowych	Naczelniczy wydziałów lub upoważnieni pracownicy	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione
53.	Protokół przekazania - zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej (dok. wew. wg własnego projektu)	Osoba materialnie odpowiedzialna bądź wyznaczony pracownik	Jest dokumentem wewnętrznym wystawianym w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za dany środek trwały, pozostały środek trwały i wyposażenie	Na bieżąco	Dokonyje zmian w księgach rachunkowych i inwentarzowych	Osoba materialnie odpowiedzialna bądź wyznaczony pracownik	Prezydent lub osoba upoważniona

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzeniu	Termin dostarczenia dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisanie)
54.	Likwidacja środka trwałego - LT, likwidacja pozostałego środka trwałego - LN	Komisja	Na podstawie protokołu ogólnego środka trwałego, pozostałego środka trwałego sporządza się protokół likwidacji środka trwałego - LT lub pozostałego środka trwałego- LN Dokument powinien zawierać wszystkie dane likwidowanego środka trwałego oraz sposób jego likwidacji. Wystawiony w trzech egzemplarzach: - Wydział Budżetu i finansów - wystawiający, - komórka prowadząca księgi inwentarzowe	Na bieżąco	Wykazuje ze stanu wartość zlikwidowanego środka trwałego	Komisja	Prezydent
55.	Protokół zniszczenia/kradzieży/likwidacji	Komisja	Komisja powołana przez prezydenta dokonuje ogólnego zniszczenia materiałów lub pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia, ustala przyczyny i stawia wnioski dotyczące likwidacji lub obciążenia. Sporządza w 2 egz.: - Wydziału Budżetu i Finansów - komórka prowadząca księgi inwentarzowe	Na bieżąco	Dokonyje księgowania i obciążenia zgodnie z zatwierdzonym protokołem	Komisja	Prezydent
56.	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów lub prowadzącego księgi inwentarzowe	Na podstawie zbiorczych arkuszy spisowych sporządza się zestawienie różnic inwentaryzacyjnych. Zestawienie zostaje przekazane przewodniczącemu komisji, który zapoznaje osoby materialnie odpowiedzialne o ewentualnych różnicach. Dołącza się do zestawienia różnic pisemne wyjaśnienia osób materialnie	Na bieżąco	Po podjęciu decyzji przez prezydenta pracownik Wydz. Budżetu i Finansów dokonuje odpowiednich księgowania w księgach rachunkowych.	Komisja	Prezydent

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczenia dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisanie)
57.	Arkusze spisu z natury	Wydział Organizacyjny	odpowiedzialnych Numeruje, wpisuje do książki druków ścisłego zarachowania i za pokwitowaniem wydaje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Komisja dokonuje spisu majątku, wyznaczony pracownik dokonuje wyceny	W terminie ustalonym zarządzeniem	Rozlicza przewodniczącego z ilości wydanych arkuszy spisowych.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	-
58.	Przyjęcie środka trwałego - OT. Przyjęcie pozostałego środka trwałego - ON.	Pracownicy poszczególnych wydziałów	Sporządza niezależnie od posiadanego dowodu nabycia (r-ku,f-ry) środka trwałego-wyposażenia. Dowód „OT” stanowi podstawę wpisu do księgi inwentarzowej zakupionych środków trwałych i wyposażenia. Dowód „OT” sporządza się również dla ujawnienia przez komisję inwentaryzacyjną środków trwałych	Na bieżąco	Wpisuje do księgi inwentarzowej oraz dokonuje stosownych księgowania	Naczelniczy wydziałów	Prezydent, Skarbnik lub osoby upoważnione oraz osoba, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym
59.	Cząstkowe rejestry sprzedaży, cząstkowe rejestry zakupów do celów VAT	Wydziały i stan. pracy dokonujące sprzedaży /zakup na podst. umów cywilnopr. oraz jednostka organizacyjna zarządzająca mieniem komunalnym na podstawie odrębnej umowy	Sporządza w 2 egzemplarzach: 1 egz. do Wydz. Budżetu i Finansów 1 egz. Sporządzający ewidencję	Do 15 każdego m-ca nast. po m-cu rozliczeniowym	Potwierdza zgodność z dowodami sprzedaży i zakupu oraz zapisami księgowymi	Naczelnik wydziału merytorycznego	Naczelniczy/kierownicy wydziałów lub osoba upoważniona

L.P.	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Objęty dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzeniu	Termin dostarczania dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisanie)
60.	Łączny rejestr sprzedaży, łączny rejestr zakupów Miasta Suwałki	Wydział Budżetu i Finansów	Wysyłany elektronicznie do Urzędu Skarbowego w formie plików JPK. Jeden egzemplarz wydrukowany i podpisany przez wyznaczoną osobę	Do 25 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym	Na podstawie otrzymanych z jednostek organizacyjnych rejestrów sprzedaży i zakupów sporządza miesięczne rozliczenie podatku od towarów i usług celem zweryfikowania otrzymanych danych	-	-
61.	1. Deklaracje VAT - częściowe 2. Deklaracje VAT - zbiorcza Urzędu Miasta Suwałki 3. Deklaracja VAT - łączna Miasta Suwałki	1. Naczelnicy wydziałów, jednostka organizacyjna zarządzająca mieniem komunalnym na podstawie umowy odrębnej umowy 2. Pracownik Wydz. Budżetu i Finansów 3. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów	1. Sporządza w 2 egz.: - 1 egz. przekazuje do wydziału budżetu i finansów, - 1 egz. pozostaje w wydziale merytorycznym 2. Sporządza w jednym egzemplarzu. 3. Sporządza w jednym egzemplarzu oraz wysyła drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego	1. Do 15 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. 2. Do 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni 3. Do 25 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	Sporządza na podst. częściowych ewidencji sprzedaży /zakup	1. Naczelnik wydziału merytorycznego, kierownik jednostki organizacyjnej zarządzającej mieniem komunalnym na podstawie odrębnej umowy lub osoba upoważniona 2. Skarbnik lub osoba upoważniona. 3. Prezydent lub Skarbnik	1. Naczelnik wydziału merytorycznego, kierownik jednostki organizacyjnej zarządzającej mieniem komunalnym na podstawie odrębnej umowy lub osoba upoważniona 2. Skarbnik lub osoba upoważniona. 3. Prezydent lub Skarbnik
62.	Oświadczenie do wyczenia ryczału za używanie samochodu	Pracownik z którym została zawarta umowa	Po podpisaniu umowy w sprawie używania samochodu prywatnego do celów służbowych, pracownik składa oświadczenie po zakończeniu miesiąca do prac. wydziału. organizacyjnego	Na bieżąco	Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sprawdza czy ilość kilometrów jest zgodna z umową i dokonuje wypłaty	Pracownik Wydziału Organizacyjnego	Prezydent Skarbnik lub osoby upoważnione

L.P	Nazwa dokumentu	Wystawca dokumentu	Obieg dokumentu i opis czynności wykonywanych przy jego sporządzaniu	Termin dostarczenia dokumentu do Wydziału Budżetu i Finansów (do innego wydz., instytucji)	Czynności Wydziału Budżetu i Finansów lub wydziału merytorycznego	Kontrola pod względem merytorycznym	Zatwierdzenie dokumentu (podpisania)
	prywatnego do celów służbowych						
63.	Decyzje określające wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	Pracownik Wydziału Podatków i Oplat	Pracownik przygotowuje decyzje na podstawie dokumentów zebranych w toku prowadzonego postępowania	Na bieżąco	Pracownik Wydziału Podatków i Oplat kompletuje materiały w celu podjęcia stosownej decyzji	Prezydent lub osoba upoważniona	Prezydent lub osoba upoważniona
64.	Sprawozdanie Rb-27- S, Rb-N (kwartalne i roczne) oraz PDP roczne	Pracownik Wydziału Podatków i Oplat oraz Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów	Pracownik sporządza w 2 egz. sprawozdania z dochodów z zakresu prowadzonych spraw (w Wydziale Podatków i Oplat oddzielnie z rejestru opłat za czynności geod. kartograf. i oddzielnie z ewidencji podatków i opłat z systemu „Fiskus”). W wydziale Budżetu i Finansów sporządza się sprawozdanie łączne dla Urzędu jako jednostki budżetowej.	W wydziale Podatków i Oplat do 9 dnia następnego miesiąca po kwartale	Wydział Podatków i Oplat sporządza sprawozdania oraz raporty i przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów. Wydział Budżetu i Finansów sporządza sprawozdanie dla jednostki	Naczelnik wydziału	Sprawozdania częściowe podpisuje naczelnik wydziału lub osoba upoważniona. Sprawozdania dla jednostki podpisuje Prezydent i Skarbnik

Załącznik nr 2
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
finansowo – księgowych
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

Oświadczenie

o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

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

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu, którym przekazano egzemplarze Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Załącznik Nr 3
do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów
finansowo- księgowych
w Urzędzie Miejskim w Suwałkach

/nazwa jednostki- pieczęć/

**Wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania środkami
pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych**

<i>L.P.</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Elementy systemu rachunkowości podlegające ochronie fizycznej, zapewniającej zabezpieczenie przed dostępem do danych osób nieupoważnionych, przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- 2) księgowe systemy informatyczne,
- 3) zapasowe kopie zapisów księgowych,
- 4) zasady rachunkowe,
- 5) księgi rachunkowe,
- 6) dowody księgowe,
- 7) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 8) sprawozdania finansowe.

Pomieszczenia w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po zakończeniu pracy klucze oddawane są na portiernię. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywać może tylko osoba sprzątająca lub pracownik posiadający zezwolenie kierownika jednostki, naczelnika wydziału na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy. Budynek jest dozorowany całą dobę przez dozór urzędu, system monitoringu oraz alarmowy.

Dokumenty księgowe bieżące przechowywane są w księgowości, a dotyczące lat wcześniejszych, przekazywane do archiwum na ogólnych zasadach obowiązujących w urzędzie.

Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy

1. Przed przystąpieniem do pracy użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia stanu sprzętu komputerowego pod kątem ingerencji osób trzecich.
2. Po uruchomieniu komputera użytkownik podaje identyfikator i hasło.
3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).
4. W przypadku chwilowego opuszczenia stanowiska pracy użytkownik zobowiązany jest zablokować dostęp do systemu. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli.
5. Użytkownik ma obowiązek zamknąć system, program komputerowy po zakończeniu pracy.

6. Po zakończeniu pracy należy uprzątnąć biurko z dokumentów papierowych oraz informatycznych nośników informacji.
7. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność pracowników muszą być zamknięte.
8. Osoby nieuprawnione mogą przebywać w pomieszczeniach, w których przetwarza się dane tylko w obecności osób uprawnionych.

Zabezpieczenia systemów informatycznych wspomagających księgowość

1. Wszystkie komputery użytkowane w urzędzie połączone są w sieć lokalną, zarządzaną przez serwery sieciowe, zarządzające użytkownikami i hasłami dostępu do sieci.
2. Konto dostępu do sieci jest jednocześnie kontem dostępu do komputera. Dostęp do systemu operacyjnego możliwy jest jedynie po podaniu użytkownika i hasła.
3. Lokalna sieć komputerowa zabezpieczona jest od dostępu z sieci publicznej poprzez urządzenie UTM (firewall, antywirus, antyspam)
4. Hasła dostępu do komputera, systemu informatycznego zmienia się raz na miesiąc i jest obostrzone kryteriami:
 - 1) Nie zawiera nazwy, imienia czy nazwiska użytkownika,
 - 2) Nie było użyte w ciągu 24 ostatnich zmian,
 - 3) Zawiera małe, duże litery, znaki specjalne lub cyfry,
 - 4) Minimalna długość hasła: 8 znaków.
5. Każdemu z użytkowników systemu informatycznego ustala się identyfikator i hasło dostępu jak również uprawnienia do poszczególnych funkcji systemu określone według zakresu obowiązków pracownika.
Odpowiada za to administrator systemu informatycznego przy współudziale naczelnika wydziału.
6. Uprawnienia w systemach informatycznych podzielone są w zależności od:
 - 1) funkcji lub modułów systemu,
 - 2) zakresu danych, jednostek, rejonów,
 - 3) dozwolonych operacji na danych np. edycja, modyfikacja, kasowanie, dodawanie danych, drukowanie, itd.
7. Użytkownik zmienia hasło każdorazowo w przypadku jego kompromitacji.
8. Użytkownicy zobowiązani są do utrzymania w tajemnicy haseł dostępu, również po upływie ich ważności.
9. Przy próbie włamania do systemu informatycznego lub podejrzeniu kompromitacji hasła administrator systemu informatycznego blokuje konto i powiadamia naczelnika wydziału.
10. W przypadku ustania lub rozwiązania stosunku pracy konto pracownika zostaje zablokowane. Odpowiada za to administrator systemu po złożeniu wniosku o zmianę dostępu (załącznik nr 2 Polityki Dostępu).
11. Wszystkie systemy użytkowane w urzędzie pracują w technologii klient serwer z bazą danych umieszczoną na serwerze. Wszystkie dane na serwerze zabezpieczone są przed utratą poprzez niezależną pracę centralny ups i agregat prądotwórczy, system zapisu na dyskach twardych zabezpieczony przed awarią dysku.

Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków

Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji są zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób nieupoważnionych w każdym momencie

przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.

- 1) Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, pozbawiane są zapisów lub w przypadku gdy jest to niemożliwe, są trwale uszkodzane w sposób uniemożliwiający odczytanie informacji.
- 2) Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, pozbawione są zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, jest wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.
- 3) Kopia danych z systemów informatycznych wykonywana jest zgodnie z Polityką Wykonywania kopii zapasowych.
- 4) Raz na kwartał dane kopiowane są na niekasowalny nośnik DVD-R i umieszczane w szafie pancerniej na okres 5 lat.
- 5) Niezależnie od wykonywanych kopii na nośnik zewnętrzny, system bazy danych wykonuje automatyczną kopię bazy do pliku i przechowuje wszystkie operacje potrzebne do odzyskania bazy do stanu przed awarią.

Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych

1. Urządzenia i systemy informatyczne zabezpieczone są przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej poprzez zasilacz awaryjny UPS.
2. Osobą uprawnioną do instalowania oprogramowania na komputerach jest pracownik Wydziału Informatyki.
3. Wszystkie komputery wyposażone są w programy antywirusowe, które wykonują bieżące skanowanie plików, poczty, monitorują ruch sieciowy, zabezpieczają przed programami szpiegującymi. Pełne skanowanie systemu zaplanowane jest raz w tygodniu.
4. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez użytkownika i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych

- 1) Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator systemu informatycznego co najmniej raz w miesiącu.
- 2) Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.