

ZASADY OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W OSTRÓDZIE

§ 1

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

Rozdział I

§ 2

Dowody księgowe - dane ogólne

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonywanie 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 jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowo - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązań naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi są również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 3

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i/lub w czasie),
 - **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art.21 ustawy o rachunkowości),
 - **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),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć zgodny numer wyciągu (łamane przez) numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym,
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedzialność 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).

§ 4

Funkcje dowodu księgowego

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji, zwanej „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - **zewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów (np.: faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, wyciągi bankowe, noty odsetkowe, noty księgowe, protokół przekazania - przesunięcia środka trwałego, potwierdzenia dokonania opłat, decyzje administracyjne).
 - **zewnętrzne własne** - przekazywane w oryginale kontrahenta (np.: faktury VAT, faktury korygujące, noty odsetkowe, kwitariusze przychodowe K - 103, czeki rozrachunkowe, kasowy dowód wpłaty - KP, protokoły przekazania środka trwałego PT),
 - **wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np.: polecenie księgowania PK, polecenie wyjazdu służbowego - delegacje, dowody kasowe, listy płac, raporty ZUS dokumentujące wysokość składek od wynagrodzeń, listy zasiłkowe świadczeń ZUS, protokoły zmiany miejsca użytkowania środka trwałego - PT, protokoły likwidacji środka trwałego - LT, protokół przyjęcia środka trwałego - OT, protokoły odbioru robót, arkusze spisu z natury, protokoły różnic inwentaryzacyjnych, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki).
3. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - **zbiorcze** - „zestawienie dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - **korygujące** - „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub sformułowań,
 - **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu

źródłowego (dowody „pro forma”),

- **rozliczeniowe** - „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień np.: stornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

5. Przy prowadzeniu ksiąg przy pomocy komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzonych wg programu (automatyczna dekretacja) - przy zapewnieniu, że:

- uzyskają one trwale czytelną postać,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- dane są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Rozdział II

§ 5

Dowody księgowe - dane szczegółowe

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien:

- zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co jest napisane,
- wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje,
- podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
- numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologicznie (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisane obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, nie można jednak poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,

- sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 6

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
 - określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
- Ustawa o rachunkowości dopuszcza jednak możliwość zaniechania zamieszczania na dowodzie księgowym podpisu wystawcy jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

§ 7

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe

- polecenie przelewu – elektroniczne obciążenie jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego,
- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – elektroniczne wyciągi rachunków bankowych, drukowane z systemu elektronicznej bankowości,
- elektroniczna wypłata gotówki – sporządzona i podpisana przez osoby upoważnione dyspozycja wypłaty z rachunku bankowego określonej kwoty dla wskazanej osoby.
- polecenie wyjazdu służbowego – potwierdzenie odbycia podróży służbowej. Na jego podstawie (wraz z załączonymi dowodami poniesienia przez pracownika określonych kosztów) pracodawca dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Polecenie wyjazdu

służbowego powinno zawierać przede wszystkim dane pracownika, który odbywa podróż służbową oraz podstawowe informacje związane z wyjazdem, takie jak: cel wyjazdu, miejscowość, w której rozpoczęła się i zakończyła się podróż, termin wyjazdu, okres trwania wyjazdu, określenie środka transportu, termin rozliczenia się, podpis kierownika zakładu pracy lub osoby do tego upoważnionej.

2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i diet zaliczamy:

- Lista płac pracowników - oryginał.
- Lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych - oryginał.
- Lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał.
- Lista wypłat diet radnych, członków komisji.
- Rachunek za wykonaną pracę zleconą, o dzieło - oryginał.
- Lista wypłat stypendiów (naukowo - motywacyjne, socjalne).
- Lista zryczałtowanych wypłat za udział w akcjach gaśniczych.

Listy płac powinny zawierać co najmniej okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie, imię i nazwisko pracownika, sumę wynagrodzeń brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac, sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły, łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty, pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń, których tytuły i wysokość wynika z obowiązujących przepisach prawa oraz innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika. Lista płac powinna być podpisana przez osobę sporządzającą i sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, Burmistrza, Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione. Wynagrodzenia przekazywane są w terminie do 28 każdego miesiąca, nie później niż do zakończenia miesiąca.

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista płac diet, sporządzana w oparciu o zasady zawarte w przepisach Rady Miejskiej w Ostródzie. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady. Podpisane listy wypłat diet stanowią podstawę do ich opłacenia.

Wypłaty stypendiów socjalnych następują na podstawie wykazu przedłożonego przez pracownika odpowiedzialnego za naliczenie stypendiów. Warunkiem wypłaty stypendium jest przedstawienie dokumentów odzwierciedlających poniesione koszty na cele edukacyjne zawarte w regulaminie dla uczniów określonym przez Radę Miejską.

3. Dowody dotyczące majątku trwałego

- Przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OT).
- Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol PT)
- Likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT)
- Oddanie w administrowanie środka trwałego - oryginał (symbol PT)
- Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego - oryginał.

4. Dowody księgowe rozliczeniowe

- Nota księgowa – oryginał lub kopia,
- Polecenie księgowania - oryginał.

Dokumenty wymienione wyżej sporządzają pracownicy Wydziału Finansowego na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów księgowania PK zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub jego Zastępca lub osoba upoważniona.

5. Druki ścisłego zarachowania

Druki ścisłej kontroli - to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać nadużyciom wynikającym z ich stosowania. Druki ścisłej kontroli podlegają oznakowaniu (numeracji) ewidencji i kontroli oraz zabezpieczeniu. Ewidencja ta prowadzona jest w księdze druków ścisłej kontroli. Do druków ścisłej kontroli zalicza się następujące formularze:

- Arkusze spisu z natury.
- Bloczki opłaty targowej.
- Mandaty.

6. Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.

- faktura VAT - oryginał;
- faktura korygująca - oryginał;
- rachunek – oryginał;
- pro forma dowodu zakupu - oryginał;

Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leżą w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem lub pracownikami przez nich upoważnionymi. Zamówienia zewnętrzne podpisują Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik lub pracownicy przez nich upoważnieni. Rejestr udzielonych zamówień prowadzą komórki organizacyjne dokonujące zamówienia.

Odpowiedzialnym za przestrzeganie przepisów Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami wyżej wymienionymi ustawy. Wybór dostawcy towarów i usług po przeprowadzeniu procedury przetargowej kończy się sporządzeniem umowy.

W zakresie robót budowlano - montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy powinien 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, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” - przyjęcie środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” - przekazania-przyjęcia środka trwałego.

Dowody „OT” sporządzane są przez pracowników w wyznaczonych komórkach organizacyjnych (w zależności od komórki organizacyjnej dokonującej zakupu bądź

prowadzącej zadanie inwestycyjne) w trzech egzemplarzach:

- oryginał i pierwszą kopię - dla Wydziału finansowego - w dniu przyjęcia środka trwałego
- drugą kopię - dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do używania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, rodzaj materiału wykorzystanego do budowy, 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.

W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych „OT” sporządzone jest na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowiących ich udokumentowanie przez pracownika dokonującego zakupu wartości niematerialnych i prawnych.

Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące rachunki, itp. wpływające do jednostki, powinny być składane w kancelarii ogólnej.

Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik kancelarii ogólnej na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu.

Wszystkie powyższe dokumenty przekazywane są kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej i po dokonaniu wstępnej dekretacji, przekazywane są dalej pracownikowi merytorycznemu.

Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do :

- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- zatwierdzania jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty,
- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania w w.w. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę przekazują do referatu księgowości budżetowej niezwłocznie, gdzie zatwierdzone są pod względem formalnym i rachunkowym przez skarbnika lub osobę upoważnioną.

Rodz.....§..... Zadanie inwestycyjne pn

Usługa /roboata wykonana zgodnie z umową / zleceniem

nr z dnia.....

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok

Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z art.
ustawy,, prawo zamówień publicznych.”

Ostróda dnia.....

Podpis pracownika

7. Dowody dotyczące transportu

W jednostce prowadzone jest rozliczenie paliwa dla samochodów służbowych i OSP. Rozliczenie paliwa prowadzi wyznaczony pracownik Straży Miejskiej na podstawie kart. drogowych.

Rozdział III

§ 9

Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania 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.

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 komórkami organizacyjnymi, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne ,
- zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwość 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 komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompletne do ich sprawdzenia,
- zasada samokontroli obiegu – poszczególne komórki organizacyjne kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujący w urzędzie „Schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych”, stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

§ 10

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),

3.1. Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu,
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje itp.),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień).

3.2. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu :

- czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobą odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków,
- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one ewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych).

Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział IV

ARCHIWOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 15

Prowadzenie akt

1. Obowiązują następujące zasady prowadzenia dokumentów finansowo-księgowych:

- zasada grupowania dokumentów do akt - jednorodność tematyczna,
- zasada kompletowania dokumentów w aktach - układ chronologiczny,
- zasada oznakowania akt,
- symbol literowy komórki organizacyjnej,
- symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją),
- numer kolejny (rok np. 15/2010),
- zasada przechowywania akt,
- akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna.
- zasada odpowiedzialności indywidualnej,
- każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywania czynności,
- zasada łatwego wyszukiwania dokumentów: dokumenty muszą być widoczne i trwale oznaczone zgodnie z zapisami (z zasadą oznakowania akt).

§ 16

Przechowywanie akt

1. Obowiązują w Urzędzie poniższe zasady przechowywania akt:

- akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego,
- 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,
- 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 Gminy - przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym:

- w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe,
- akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie 1 roku, (w uzasadnionych wypadkach - po upływie dwóch lat) kompletnymi rocznikami pracownik prowadzący sprawę,
- pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, uzgadnia z pracownikiem wydziału finansowego termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego,
- przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo- odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 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,
- spisy zdawczo - odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- spisy zdawczo - odbiorcze podpisują : pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.

Rozdział V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 17

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie:

- 1.** Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży:
- 2.** Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
- 3.** Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (z także jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
- 4.** Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
- 5.** Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Burmistrza Miasta lub Sekretarza.
- 6.** Pieczętki oraz wszystkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu finansowo-księgowego	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia)	Terminy przekazania/do ręczenia	Odpowiedzialność za sprawdzenie i zatwierdzenie		
						merytorycznym	formalno-rachunkowym	zatwierdzenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń							
	1) umowy o pracę	Stanowisko ds. kadr	3	a) adresat, b) Wydział Finansowo-Budżetowy (kserokopia) c) akta osobowe	na bieżąco			Burmistrz
	2) zmiana warunków pracy i płacy	Stanowisko ds. kadr	3	a) adresat, b) Wydział Finansowo-Budżetowy (kserokopia) c) akta osobowe	na bieżąco			Burmistrz

	3) listy płac	d) Wydział Finansowo- Budżetowy	1	e) Wydział Finansowo- Budżetowy	do 27-go dnia miesiąca, nie później niż 3 dni robocze przed zakończaniem miesiąca	Stanowisko ds. kadr (wynikające ze stosunku pracy); Kierownik komórki odpowiedzialnej merytorycznie (wynikające z bieżącej realizacji zadań komórki organizacyjnej, wykraczających poza stosunek pracy)	f) Wydział Finansowo- Budżetowy	Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Zastępca Skarbnika
	4) decyzje lub wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	Stanowisko ds. kadr	2	a) Wydział Finansowo- Budżetowy b) teczka akt	-			

2.	Decyzje w sprawie wypłat nagród	Stanowisko ds. kadr	2	a) Wydział Finansowo-Budżetowy b) teczka akt	-	Stanowisko ds. kadr (wynikające ze stosunku pracy); Kierownik komórki odpowiedzialnej merytorycznie (wynikające z bieżącej realizacji zadań komórki odpowiedzialnej merytorycznie, wykraczających poza stosunek pracy)	Wydział Finansowo-Budżetowy	Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Zastępca Skarbnika
3.	Lista wypłat diet dla radnych	Wydział Finansowo-Budżetowy podstawie list obecności sporządzonych przez Biuro Obsługi Rady Miejskiej	1	Wydział Finansowo-Budżetowy	Po zakończonych posiedzeniach komisji lub sesji w danym miesiącu	Kierownik komórki odpowiedzialnej merytorycznie	Wydział Finansowo-Budżetowy	Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Zastępca Skarbnika

4.	Polecenie wyjazdu służbowego	Referat Organizacyjny	1	Wydział Finansowo-Budżetowy	-	Sekretarz, Burmistrz Zastępca Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione	Wydział Finansowo-Budżetowy	Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Zastępca Skarbnika
5.	Rachunek za przejazd własnym samochodem w celach służbowych ryczałt	pracownik	1	Wydział Finansowo-Budżetowy	-	Stanowisko ds. kadr	Wydział Finansowo-Budżetowy	Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Zastępca Skarbnika
6.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi i wyposażeniem							
	1) przyjęcie środka trwałego "OT"	Wydziały merytorycznie odpowiedzialne	3	a) Wydział Finansowo-Budżetowy (2szt.) b) Wydziały merytorycznie odpowiedzialne	w dniu przyjęcia	Kierownik komórki odpowiedzialnej merytorycznie	Wydział Finansowo-Budżetowy	Burmistrz, Skarbnik
	2) likwidacja środka trwałego "LT"	Wydziały merytorycznie odpowiedzialne	3	a) Wydział Finansowo-Budżetowy (2szt.) b) Wydziały merytorycznie odpowiedzialne	w dniu likwidacji	Kierownik komórki odpowiedzialnej merytorycznie	Wydział Finansowo-Budżetowy	Burmistrz, Skarbnik

3) likwidacja wyposażenia "LN"	Wydziały merytorycznie odpowiedzialne	3	a)Wydział Finansowo-Budżetowy (2szt.) b)Wydziały merytorycznie odpowiedzialne	w dniu likwidacji	Kierownik komórki odpowiedzialnej merytorycznie	Wydział Finansowo-Budżetowy	Burmistrz, Skarbnik
4) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego	Wydziały merytorycznie odpowiedzialne	4	a)Wydział Finansowo-Budżetowy (2szt.) b)Wydziały merytorycznie odpowiedzialne c) jednostka otrzymująca	w dniu przyjęcia	Kierownik komórki odpowiedzialnej merytorycznie	Wydział Finansowo-Budżetowy	Burmistrz, Skarbnik
5) protokół zdawczo-odbiorczy materiałów (nieodpłatne przekazanie)	Wydziały merytorycznie odpowiedzialne	4	a)Wydział Finansowo-Budżetowy (2szt.) b)Wydziały merytorycznie odpowiedzialne c) jednostka otrzymująca	w dniu przyjęcia	Kierownik komórki odpowiedzialnej merytorycznie	Wydział Finansowo-Budżetowy	Burmistrz, Skarbnik
7. Dowody związane z robotami, usługami, zakupami							

1) zamówienia, zlecenia na dostawy, roboty, usługi	Komórki organizacyjne dokonujące zamówienia po konsultacji ze Skarbnikiem	3	a) adresat, b) Skarbnik c) akta	na bieżąco	Kierownicy komórek organizacyjnych dokonujących zamówienia		Burmistrz, Skarbnik
2) umowy zlecenia, umowy o dzieło	Komórki organizacyjne dokonujące zlecenia po konsultacji ze Skarbnikiem	2	a) adresat, b) Wydział Finansowo-Budżetowy	na bieżąco	Kierownik komórki odpowiedzialnej merytorycznie		Burmistrz, Skarbnik
3) faktury							
a) zewnętrzne własne	Wydział Finansowo-Budżetowy	2	a) adresat, b) Wydział Finansowo-Budżetowy c) akta	na bieżąco	osoba odpowiedzialna za wystawianie faktur		
b) zewnętrzne obce płatne przelewem	dostawca materiału lub usługi	1	Wydział Finansowo-Budżetowy	na bieżąco	Komórki organizacyjne dokonujące zamówienia	Wydział Finansowo-Budżetowy	Burmistrz, Skarbnik
c) faktury zewnętrzne gotówkowe	dostawca materiału lub usługi	1	Wydział Finansowo - Budżetowy	na bieżąco	Komórki organizacyjne dokonujące zamówienia	Wydział Finansowo-Budżetowy	Burmistrz, Skarbnik

	4) Noty księgowe	Komórki organizacyjne wystawiające noty	3	a) Wydział Finansowo-Budżetowy b) Odbiorca noty c) Komórka wystawiająca notę	na bieżąco	Komórki organizacyjne wystawiające noty	Komórki organizacyjne wystawiające noty	Skarbnik, Zastępca Skarbnika, Naczelnik Wydziału
8.	Dowody bankowe							
	5) przelewy	Wydział Finansowo - Budżetowy	2	a) bank b) wyciąg bankowy	na bieżąco	pracownik ds. obsługi bankowej		według uprawnień w elektronicznym systemie bankowym

**Wykaz stanowisk, których zajmowanie upoważnia do dysponowania
pieniężnymi składnikami majątkowymi w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

Pod względem merytorycznym

L. p.	Stanowisko	W zastępstwie
1	2	3
1	Zastępca Burmistrza Miasta	Sekretarz Miasta, Kierownik Referatu Organizacyjnego
2	Naczelnik Wydziału Inwestycji	Pracownik upoważniony przez Naczelnika Wydziału
3	Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Przestrzennej	Pracownik upoważniony przez Naczelnika Wydziału
4	Naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych	Pracownik upoważniony przez Naczelnika Wydziału
5	Komendant Straży Miejskiej	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej
6	Samodzielne Stanowisko Obrona Cywilna	-
7	Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Pracownik upoważniony przez Naczelnika Wydziału
8	Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich	Pracownik upoważniony przez Naczelnika Wydziału
9	Skarbnik	Zastępca Skarbnika
10	Radca Prawny	-

11	Kierownik Biura Zamówień Publicznych	Pracownik upoważniony przez Kierownika Biura
12	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
13	Audytór wewnętrzny	-
14	Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego	Pracownik upoważniony przez Kierownika Referatu
15	Kierownik Biura Promocji i Rozwoju Turystyki	Pracownik upoważniony przez Kierownika Biura

Pod względem formalno-rachunkowym:

1. Skarbnik Miasta
2. Zastępca Skarbnika Miasta
3. Inspektor ds. księgowości budżetowej
4. Podinspektor ds. księgowości budżetowej

Zatwierdzanie do wypłaty :

1. Burmistrz Miasta
2. Zastępca Burmistrza Miasta
3. Skarbnik Miasta
4. Zastępca Skarbnika Miasta

Naczelnicy/Kierownicy Wydziałów/Biur/Referatów mają obowiązek upoważnić na piśmie pracownika (pracowników) swoich Wydziałów, Biur, Referatów do podpisywania w swoim imieniu (zastępstwie) dokumentów pod względem merytorycznym. Oryginał upoważnienia należy przekazać do Wydziału Finansowo-Budżetowego.