

Zarządzenie Nr 288 /2018
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 19 września 2018r.

w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 62, poz. 398 i poz.650) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Upoważnia się dyrektorów wydziałów, dyrektorów biur, kierownika USC oraz koordynatora Biura Prawnego do zatwierdzania do zapłaty wydatków budżetowych do kwoty 2 000,00zł z wyjątkiem wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz do zaciągania zobowiązań o charakterze powtarzalnym nie przekraczających 1 000,00 zł.

§ 3. Upoważnia się Skarbnika Miasta do zatwierdzania do wypłaty zwrotu nadpłat powstałych w dochodach budżetowych oraz wydatków budżetowych będących w dyspozycji Wydziału Finansowego do kwoty 2 000,00 zł.

§ 4. Upoważnienia wydane na podstawie Zarządzenia Nr 192/2007 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 19 kwietnia 2007r. , Nr 440/2011 z dnia 07 grudnia 2011 r. i Nr 341/2015 z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, zachowują moc obowiązującą do czasu wydania nowych upoważnień.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 341/2015 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych zmienione zarządzeniem Nr 19/2016 z dnia 7 stycznia 2016 r., zarządzeniem Nr 156/2017 z dnia 26 kwietnia 2017 r., zarządzeniem Nr 169/2017 z dnia 10 maja 2017 r., zarządzeniem Nr 209/2017 z dnia 21 czerwca 2017 r., zarządzeniem Nr 318/2017 z dnia 9 sierpnia 2017 r., zarządzeniem Nr 436/2017 z dnia 22 listopada 2017 r. oraz zarządzeniem Nr 472/2017 z dnia 13 grudnia 2017 r. oraz Nr 256/2018 z dnia 16 sierpnia 2018 r.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom biur, dyrektorom wydziałów oraz Skarbnikowi Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opinia Nr
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym
RADCA PRAWNY
Monika Kaszczyszyn-Skiba
Sz-654

Prezydent Miasta

Rafał Ziśko

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

I. Część ogólna.

§ 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

§ 2. Celem instrukcji jest zapewnienie prawidłowości ewidencji operacji gospodarczych i realizacja funkcji przypisanych dokumentom i rachunkowości.

§ 3. Sprawy nie objęte instrukcją uregulowane są odrębnymi aktami wewnętrznymi lub powszechnie obowiązującymi przepisami.

§ 4. Instrukcja określa terminy i wydziały zobowiązane do wystawienia dokumentów oraz osoby odpowiedzialne za podpisywanie dokumentów księgowych,

§ 5. Instrukcja określa osoby odpowiedzialne za sprawdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz upoważnione do zatwierdzania dokumentów do zapłaty,

§ 6. Instrukcja określa terminy przekazywania dokumentów do Wydziału Finansowego po ich wystawieniu, opracowaniu i skontrolowaniu.

§ 7. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – rozumie się przez to Gminę – Miasto Stargard lub Urząd Miejski w Stargardzie,
- 2) banku – rozumie się przez to bank prowadzący obsługę budżetu lub inny bank obsługujący zadłużenie Gminy-Miasta Stargard,
- 3) kierownikowi jednostki - rozumie się przez to Prezydenta Miasta lub Zastępcę Prezydenta Miasta,
- 4) dyrektorze wydziału - rozumie się przez to dyrektora, dyrektora biura, kierownika USC, koordynatora Biura Prawnego,
- 5) głównym księgowym - rozumie się przez to – Skarbnika Miasta, Zastępcę Skarbnika Miasta, Kierownika Referatu Wydatków,
- 6) dokumencie finansowym – rozumie się przez to dowód księgowy.

II. Część szczegółowa – dokumenty finansowe – dowody księgowe.

§ 8.1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jednostki są dokumenty sporządzone zgodnie z wymogami określonymi przepisami prawa, odzwierciedlające w sposób prawidłowy rezultat operacji gospodarczej. Wystawienie dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji kupna, sprzedaży, przyjęcia, wydania, przesunięcia, likwidacji, darowizny zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo wystąpienia operacji finansowych gotówkowych lub bezgotówkowych, regulowaniem należności lub zobowiązań, wyceny składników majątkowych innych rozliczeń wartościowych, w tym również korygujących wcześniejsze zapisy księgowe.

2. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy spełnia funkcję informacyjną oraz kontrolną:

- 1) funkcja informacyjna dowodu księgowego wyraża się w tym, że dane w nim zawarte dostarczają informacji o przebiegu i skutkach operacji gospodarczej,
- 2) funkcja kontrolna wyraża się tym, że dowody księgowe stanowią podstawę oceny rzetelności i legalności dokonanej operacji gospodarczej.

3. Za prawidłowy dowód księgowy uważa się dokument spełniający następujące wymogi:

- 1) stwierdza fakt rozpoczęcia lub zakończenia operacji gospodarczej,
- 2) wiarygodnie określa strony uczestniczące w operacji gospodarczej,
- 3) zawiera odpowiednio do dokumentu datę wystawienia, wykonania operacji oraz termin płatności,
- 4) określa przedmiot operacji gospodarczej,
- 5) zawiera własnoręczne podpisy osób dokonujących operacji, chyba że przepisy szczególne nie wymagają własnoręcznego podpisu,
- 6) nazwę dowodu,
- 7) zawiera inne dane wynikające z przepisów szczególnych np. prawa podatkowego, wekslowego, czekowego.

§ 9.1. Prawidłowo sporządzony dowód podlega sprawdzeniu:

- 1) pod względem merytorycznym, zgodności z planem wydatków, kwalifikowalności i zgodności wydatków z harmonogramem rzeczowo finansowym o dofinansowanie projektu, umową z dostawcą oraz umową o dofinansowanie – przez dyrektora właściwego wydziału merytorycznego,
- 2) pod względem formalno-rachunkowym – przez Skarbnika Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.
- 3) zawiera dodatkowy opis pozwalający na powiązanie dokumentowanej operacji z umową, zleceniem,
- 4) został zaklasyfikowany do odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej,
- 5) zawiera stwierdzenie w jakim trybie zamówień publicznych jest dokonywana operacja gospodarcza.

2. Dokumenty podlegające zapłacie podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika Miasta Prezydenta Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

3. Każdy dokument podlega oznaczeniu przez nadanie numeru przez pracownika księgowości umożliwiając powiązanie dowodu z zapisem księgowym oraz określenie okresu do którego został zarachowany jak również sposobu ujęcia w księgach rachunkowych.

4. Fakt dokonania czynności określonych w ust. 1-3 potwierdza się własnoręcznym podpisem.

5. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób czytelny, staranny, trwałe i powinien być kompletny oraz bezbłędny.

6. Błędy w dowodach zewnętrznych koryguje się odpowiednim dokumentem zawierającym sprostowanie.

7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane przez skreślenie błędnej treści, pozostawiając ją czytelną, naniesienie treści poprawnej oraz zaparafowanie wraz z podaniem daty dokonania poprawki.

§ 10.1. Podstawą dokonania operacji gospodarczych jest umowa, zamówienie, polecenie realizacji wydatku ujętego w planie finansowym Urzędu Miejskiego zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.

2. Każda umowa powodująca powstanie zobowiązania lub należności z tytułu dotacji podlega zarejestrowaniu w rejestrze Wydziału Finansowego prowadzonego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do instrukcji, w terminie 3 dni od jej zawarcia.

3. Rejestracji nie podlegają zamówienia, zgłoszenia, powtarzalne zlecenia.

4. Umowy i zamówienia podpisuje Prezydent Miasta lub osoby prze niego upoważnione. Każda czynność powodująca powstanie zobowiązania wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Umowy przed ich zawarciem podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

6. Zamówienia do kwoty 1000,00 zł mogą być zaciągane przez osoby wymienione w §2 zarządzenia w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej.

7. Dysponenci środków budżetowych wskazują na dokumentach źródło finansowania wydatków budżetowych poprzez podanie klasyfikacji budżetowej.

8. Zamówienia, zlecenia, umowy podlegają załączeniu do faktury a jeżeli operację gospodarczą dokumentuje kilka faktur, pod fakturę kończącą operację gospodarczą.

9. Wydatki nie podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych, wymagają stwierdzenia tego faktu na fakturze przez dyrektora wydziału lub osobę przez niego upoważnioną.

10. Dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pozostają we właściwym wydziale.

11. Zakupy nie podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych wymagają dołożenia należytej staranności w celu minimalizacji kosztów.

W przypadkach przewidzianych odrębnymi przepisami wymagają udokumentowania.

12. Podstawą wydatkowania środków jest również pisemna dyspozycja właściwego wydziału, wydana na podstawie zawartej umowy o udzielenie dotacji.

13. Środki na wydatki oraz dotacje dla podległych jednostek przekazywane są na podstawie planu finansowego, stosownie do zapotrzebowania jednostki i upływu czasu.

14. W przypadku gdy planem wydatków objęte są środki z dotacji z budżetu państwa dyrektor wydziału nadzorujący wykorzystanie dotacji, po wprowadzeniu ich do budżetu miasta – informuje Wydział Finansowy o przyznanych środkach dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.

15. Gdy zmiany w budżecie wprowadzane są w grudniu danego roku, właściwy dyrektor wydziału informuje Skarbnika Miasta z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym właściwą realizację budżetu.

§11.1. Dokumenty finansowe zwane dowodami księgowymi dzielą się na:

- 1) zewnętrzne obce i własne,
- 2) wewnętrzne,
- 3) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów,
- 4) korygujące poprzednie zapisy,
- 5) zastępcze – wystawiane na czas do otrzymania zewnętrznego dowodu,

6) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów.

2. Za równoważne z dowodami księgowymi uznaje się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów spełnione są warunki:

- 1) uzyskują trwałą i czytelną postać,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz ich kompletność,
- 4) dane źródłowe są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany dla przechowywania dowodów księgowych.

III. Obieg dokumentów.

§ 12.1. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu Miejskiego do momentu ich przekazania do Wydziału Finansowego.

- 1) Dokumenty finansowe zewnętrzne, obce – faktury, rachunki, noty - składane w Punkcie Obsługi Klienta, bądź drogą pocztową po opatrzeniu datą wpływu i zarejestrowaniu w systemie informatycznym e-dokument podlegają przekazaniu do Wydziału Finansowego celem zaewidencjonowania w rejestrze faktur, a następnie przekazaniu do właściwego merytorycznie wydziału.
- 2) Faktury, rachunki po stwierdzeniu merytorycznej zasadności przez właściwego dyrektora wydziału, podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego oraz podlegają zatwierdzeniu do zapłaty przez Skarbnika Miasta oraz Prezydenta Miasta lub osoby przez nich upoważnione.
- 3) Dokumenty sprawdzone w sposób określony w pkt. 2 wydział merytoryczny przekazuje na 2 dni przed terminem płatności do Wydziału Finansowego, celem dokonania zapłaty.

2. Dokumenty zewnętrzne własne – faktury – wystawiane są przez pracownika upoważnionego do udokumentowania operacji gospodarczej, a następnie niezwłocznie przekazywane są na stanowisko do spraw ewidencji sprzedaży w Wydziale Finansowym.

3. Wykaz osób upoważnionych do wystawiania i odbioru faktur VAT i rachunków określa załącznik nr 2 do instrukcji.

4. Dokumenty dotyczące majątku trwałego i wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych dokumentują stan i zmiany w tym zakresie.

- 1) Przyjęcie środka trwałego do używania OT – wystawiany jest przez wydział dokonujący przyjęcie środka trwałego na stan, wystawiany jest w dniu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dokument OT sporządza się na podstawie dowodu źródłowego tj. faktury zakupu, rozliczenia kosztów inwestycji lub protokołu ujawnienia.

Dowód OT powinien zawierać nr kolejny i datę przyjęcia do użytkowania, symbol klasyfikacji środków trwałych i nr inwentarzowy, nazwę środka trwałego i jego charakterystykę, miejsce użytkowania i osobę użytkownika, określenie dowodu dostawy,

wartość początkową stawkę amortyzacji i kwotę odpisu amortyzacyjnego, sposób ujęcia w księgach rachunkowych, podpis osoby przyjmującej środek trwały do użytkowania.

Dokument OT sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest niezwłocznie na stanowisko ds. ewidencji majątku w Wydziale Finansowym, drugi pozostaje na stanowisku prowadzącym ewidencję ilościowo wartościową w wydziale dokonującym zakupu, przyjęcia z inwestycji.

- 2) Protokół przekazania środka trwałego PT – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce na podstawie decyzji właściwego organu: Rady Miejskiej lub Prezydenta Miasta.

Dowód PT powinien określać środek trwały, symbol klasyfikacji, numer inwentarzowy, wartość początkową oraz wartość dotychczasowego umorzenia a także nazwę przekazującego i otrzymującego oraz podpisy dyrektora wydziału dokonującego przekazania i osoby dokonującej przyjęcia środka trwałego.

Dowód PT sporządza się w czterech egzemplarzach. Oryginał i kopię przekazuje się jednostce otrzymującej środek trwały, jedną kopię przekazuje się na stanowisko ds. ewidencji majątku w Wydziale Finansowym, jedna kopia pozostaje w wydziale dokonującym przekazania. Poprawność danych uzgadniana jest z Wydziałem Finansowym.

- 3) Likwidacja środka trwałego LT – sporządza się w przypadku zużycia, zniszczenia oraz niedoboru.

Dowód LT powinien zawierać numer i datę dowodu, nazwę środka trwałego, numer inwentarzowy, wartość początkową i jego umorzenie. Do dowodu LT dołącza się protokół komisji likwidacyjnej, fakturę sprzedaży lub dokument przyjęcia na złom.

Dowód LT sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przekazuje się do Wydziału Finansowego, kopia pozostaje w wydziale odpowiedzialnym za gospodarkę środkami trwałymi.

- 4) Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT - dowód sporządza się w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Dowód sporządza pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi.

Dowód MT zawiera numer kolejny, nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, wartość początkową, datę zmiany miejsca użytkowania i przyczynę zmiany miejsca użytkowania, dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania, datę sporządzenia dowodu, podpisy pracowników przekazującego i otrzymującego środek trwały. Dowód sporządza się w czterech egzemplarzach, oryginał dla księgowości, kopie dla pracownika przekazującego, przyjmującego oraz dla wydziału odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

- 5) Obrót magazynowy materiałów podlega ewidencji ilościowej w magazynie, ilościowo- wartościowej w Wydziale Finansowym na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych MP i MW. Dowody magazynowe wystawia się w dwóch egzemplarzach, oryginał przekazywany jest na stanowisko ds. ewidencji majątku w Wydziale Finansowym, kopia pozostaje w magazynie.

5. Dowody zbiorcze PK stanowią dokumenty sporządzone przez pracowników Wydziału Finansowego. Dowód podpisuje pracownik je sporządzający.

6. Dowody korygujące PK sporządzane są przez pracowników Wydziału Finansowego w celu skorygowania wcześniejszego zapisu, sporządzane są w przypadku stwierdzenia błędu

bądź w przypadku pisma merytorycznego wydziału. Dowód podpisany jest przez pracownika go sporządzającego.

7. Dowody rozliczeniowe są to dokumenty sporządzone przez wydziały np. deklaracje, raporty, rozliczenia dotacji otrzymanych i przekazanych, wnioski o płatność, których oryginały stanowią podstawę do ewidencji lub dalszych rozliczeń. Podpisane są przez osoby do tego upoważnione:

- 1) rozliczenia dotacji otrzymanej z budżetu państwa - na wniosek dotującego dokonuje właściwy merytorycznie wydział będący dysponentem środków po wcześniejszym uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym kwot otrzymanych i wydatkowanych,
- 2) rozliczenia dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym z budżetu miasta dokonuje wydział będący dysponentem środków zgodnie z zawartą umową i w oparciu o przedstawione rozliczenie przez organizację według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji.

8. Dokumenty dotyczące wypłaty wynagrodzenia.

- 1) Listy wypłat wynagrodzeń są sporządzane na podstawie umowy o pracę, umowę zlecenia, o dzieło, wnioski premiowe i w sprawie przyznania nagród. Dokumenty dotyczące pracowników przekazywane są elektronicznie z Biura Prezydenta Miasta na stanowisko ds. naliczenia wynagrodzeń. Wnioski w sprawie premii przekazuje Wydział Administracyjno-Gospodarczy.
- 2) Rachunki wystawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i o dzieło przekazują właściwi merytorycznie dyrektorzy wydziałów.
- 3) Listy stypendiów, nagród przyznanych przez Prezydenta Miasta sporządzane są w oparciu o dokumenty przekazane przez właściwy wydział.

Listy wypłat podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez właściwego dyrektora, pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika sporządzającego oraz podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

Dokumenty zatwierdzone do wypłaty podlegają wprowadzeniu do systemu FK celem przekazania środków na rachunki bankowe. W przypadku wypłaty w kasie, pracownik dokonujący naliczenia przekazuje zestawienie pracowników i należnego im wynagrodzenia kasjerowi.

9. Dowody bankowe.

Dowodem księgowym jest również wpłata oraz wypłata środków uwidoczniona w wyciągu bankowym posiadającym postać dokumentu PDF, sporządzonego w programie PEKAO BIZNES 24.

Wyciąg bankowy po sprawdzeniu jego zgodności dzielony jest na stanowiska ds. ewidencji należności i zobowiązań.

10. Dowody kasowe.

Postać dowodów kasowych i ich obieg uregulowane są w instrukcji kasowej.

11. Terminarz spływu dokumentów finansowych do Wydziału Finansowego określa załącznik nr 4 do instrukcji.

§13.1. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są zapisy w księgach rachunkowych przechowywane są w ciągu roku w Wydziale Finansowym .

2. Dowody księgowe przechowywane są przez 5 lat licząc od końca roku, w którym zostały zaewidencjonowane z wyjątkiem:

- 1) dokumentów stanowiących podstawę do ustalenia emerytury lub renty;
- 2) dokumentów wieloletnich inwestycji, kredytów, pożyczek, spraw sądowych, które również należy przechowywać również po upływie wyznaczonych okresów do końca roku następującego po roku obrotowym w którym inwestycje, roszczenia i rozrachunki zostaną ostatecznie zakończone i rozliczone;
- 3) dokumentów dotyczących wydatków finansowanych z funduszy strukturalnych, dla których okres przechowywania wynika z umów, programów i projektów.

3. Dowody księgowe podlegające przechowaniu oznacza się nazwą jednostki, znakiem tematycznym, kategorią archiwalną, skrajnymi datami, oraz pierwszym i ostatnim dowodem numeru księgowego.