

Zarządzenie Nr 184/2010
Burmistrza Olsztynka
Z dnia 31 grudnia 2010r.

**W sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo –
księgowych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku.**

Na podstawie art. 4 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223¹⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Olsztynek z dnia 25 kwietnia 2002 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dowodów finansowo – księgowych oraz kontroli wewnętrznej.

§ 3. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011r.



BURMISTRZ
Artur Wrochna

¹⁾ Zmiany niniejszej ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010r. Nr 47, poz. 278.

Instrukcja
Obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych

§1

Ilećroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. ustawie, należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994r o rachunkowości
2. jednostka, oznacza to Urząd Miejski w Olsztynku
3. kierownik jednostki, oznacza to Burmistrza Olsztynka
4. komórka organizacyjna z symbolem, oznacza to referat, stanowisko w Urzędzie Miejskim w Olsztynku o symbolu literowym określonym w Regulaminie organizacyjnym.

§2

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Oprócz spełnienia roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - a) stwierdzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - b) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
 - c) stworzenie podstaw sprawozdawczości finansowej i bilansu jednostki.

§3

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 7) zasady wystawiania faktur VAT i not korygujących określa stosowne Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeśli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.
 3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce winien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
 4. Jeśli dowód nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia składnika majątkowego, przeniesienia prawa własności, lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, o których mowa w ust. 1 pkt. 5 podpisy mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
 5. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

§4

1. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym, przez właściwe komórki organizacyjne jednostki, oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.
2. W sprawdzeniu dowodów księgowych, bierze udział szereg właściwych komórek organizacyjnych jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzania lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.
3. Poszczególne dowody, zależnie od treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - przekazywać dowody tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,
 - dążyć do skrócenia czasu przetrzymania dokumentów przez komórki organizacyjne do minimum.

§5

1. W toku sprawdzenia dowodów księgowych ustala się czy dowody:
 - a) zostały wystawione na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
 - b) są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - c) kompletne,
 - d) zawierające co najmniej dane określone w § 3 ust.1,

e) wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku korygowania Faktur VAT należy stosować Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§6

Po zakończeniu czynności kontrolnych, dowody księgowe uznane jako prawidłowe kierowane są do akceptacji pod względem merytorycznym. Dowody księgowe akceptują osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Akt dokonanej akceptacji powinien być potwierdzony datą i podpisami.

§7

Po zaakceptowaniu dowody księgowe są dekretowane według zakładowego planu kont i w oparciu o klasyfikację budżetową przez osobę do tej czynności upoważnioną.

Właściwa dekretacja polega na:

1. nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
2. umieszczeniu na dowodzie księgowym adnotacji
 - w jakich rejestrach dokumentów ma być zaksięgowany, w odniesieniu do dowodów objętych rejestrami (np. umieszczenie nr ewidencyjnego rejestru)
 - na jakich kontach syntetycznych ma być dowód zaksięgowany - w odniesieniu do dowodów nie objętych rejestrami oraz poleceń księgowania sporządzonych do poszczególnych rejestrów.
3. wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych (analitycznych),
4. określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wstawienia - przy dowodach własnych, lub data otrzymania - przy dowodach obcych,
5. podpisaniu przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną do dekretacji przez głównego księgowego. Dla zmniejszenia pracochłonności może być stosowana pieczęć z odpowiednimi rubrykami.
6. segregowaniu dowodów poprzez podzielenie dowodów księgowych na jednorodne grupy dotyczące wyciągu bankowego, raportu kasowego, objętych rejestrami.

Według naniesionej dekretacji dowody księgowe są przekazywane na poszczególne stanowiska do księgowania.

§8

1. Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu, każdą operację gospodarczą która nastąpiła w tym miesiącu.

2. Podstawa zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi”
3. zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których zalicza się:
 - faktury VAT
 - faktury korygujące - noty korygujące
 - rachunki wystawiane przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT
 - noty księgowe
 - deklaracje podatkowe podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego składane w oryginale przez osoby prawne,
 - wykazy środków transportowych podlegających opodatkowaniu,
 - wykazy nieruchomości składane przez osoby fizyczne,
 - protokół przyjęcia przekazania środka trwałego (PT).
4. zewnętrzne - własne - przekazywane w oryginale kontrahentom, do których zalicza się:
 - faktury VAT i faktury korygujące wystawiane przez merytoryczne komórki organizacyjne - upoważnione przez kierownika jednostki do wystawiania faktur VAT,
 - noty korygujące faktury VAT wystawiane przez merytoryczne komórki organizacyjne,
 - noty księgowe wystawiane przez merytoryczne komórki organizacyjne,
 - dowód wpłaty (o symbolu K 103) wystawiony przez inkasentów pobierających podatki i opłaty lokalne
 - decyzje podatkowe wymiarowe.
5. wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się
 - wniosek o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - listy płac, wnioski premiowe i nagrodowe,
 - polecenie księgowania,
 - zestawienie dowodów księgowych sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
 - arkusze spisowe,
 - protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
 - protokół przekazania środka trwałego (PT),
 - likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN).
6. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody wyodrębnione według kryterium funkcyjno-przedmiotowego, do których zalicza się:
 - a) Dowody kasowe - dotyczące operacji kasowych ujmowanych w raporcie kasowym:
 - czek gotówkowy (służący do podejmowania gotówki z banku do kasy; wzór i symbol określa bank),
 - bankowy dowód wpłaty (służący do przekazywania gotówki z kasy do banku; wzór i symbol określa bank),
 - raport kasowy (sym. RK))
 - b) Dowody bankowe otrzymywane z banku prowadzącego obsługę bankową budżetu, do których zalicza się:
 - polecenie przelewu,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - bankowy dowód wypłaty,
 - nota bankowa memoriałowa,

- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego
- czek gotówkowy.

§9

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.
2. Zapis powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji,
 - b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeśli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - c) zrozumiały skrót lub kod opisu operacji,
 - d) kwotę i datę zapisu,
 - e) oznaczenie kont, których dotyczy.
3. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy syntetyczne muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi w sposób wynikający ze stosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod który został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecającej tę czynność. Winna być zapewniona kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.

§10

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Zapisy mają odzwierciedlać stan rzeczywisty.

§11

Obieg i kontrolę dowodów księgowych wymienionych w § 7 ust.2 i 3 przedstawia część tabelaryczna i opisowa instrukcji z podziałem funkcjonalnym i na komórki organizacyjne jednostki.

I. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług

Rodzaje dowodów księgowych	
1. Faktura VAT	•Tylko 1 egzemplarz oznaczony jako „ORYGINAŁ”. - W przypadku, gdy oryginał ulegnie zniszczeniu lub zaginie dopuszcza się możliwość wystawienia duplikatu •Na wszystkich dowodach zakupu muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich wystawiania •Oświadczenie zamiast podpisu odbiorcy wg wykazu wysłanych oświadczeń do kontrahenta
2. Faktura korygująca	
3. Nota korygująca	
4. Nota księgowa	
5. Rachunek z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło	

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów zakupu	▪ Sekretariat jednostki przyjmujący korespondencję ▪ Pracownik dokonujący bezpośrednio zakupu upoważniony do odbioru faktur i faktur korygujących <i>Termin przekazania</i> – w ciągu dwóch dni po otrzymaniu dowodów i wpisaniu do rejestru korespondencji przekazuje do referatu merytorycznego lub stanowiska, którego zakresu dowód dotyczy
Ogniwo drugie	Kontrola merytoryczna ▪ Pracownik komórki organizacyjnej jednostki, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu-sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie. Na dowód przeprowadzonej kontroli wpisuje datę i składa podpis. ▪ W przypadku zakupu pozostałych środków trwałych „OS” wpisuje zakup do księgi inwentarzowej, ze wskazaniem miejsca użytkowania. Opisuje dowód. <i>Termin przekazania</i> – dwa dni robocze po otrzymaniu przekazuje do komórki finansowo-księgowej
Ogniwo trzecie	Kontrola formalno – rachunkowa ▪ Pracownik komórki finansowo-księgowej stempluje dowody na dowód przeprowadzonej kontroli - wpisuje datę i stawia podpis. <i>Termin przekazania</i> – następnego dnia po otrzymaniu, przekazuje do zatwierdzenia.
Ogniwo czwarte	Zatwierdzanie dokumentu (akceptacja) ▪ Główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona, Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona – na dowód składają podpisy
Ogniwo końcowe	Referat „PF” ▪ Przeprowadza pełną kontrolę wtórną dowodu, ▪ Dekretacja dowodu - wskazująca sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych; Dokonuje zapłaty z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazuje dowód do kasy celem wypłaty należności bezpośrednio wystawcy dowodu, ▪ Księgowanie dowodu . <i>Czas przechowywania</i> - 5 lat w archiwum zakładowym

II. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych własnych, dotyczących sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych

Rodzaje dowodów księgowych:	
1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Nota księgowa	Wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: 1. Oryginał dla nabywcy 2. Kopia dla „PF” Faktury VAT muszą być wystawiane ściśle według obowiązujących przepisów

Ogniwo początkowe	Wystawianie dowodów - Pracownik komórki organizacyjnej jednostki. upoważniony do wystawiania faktur VAT przez kierownika jednostki, wystawia dowód wynikający z zawartych wcześniej umów, w zakresie zadań merytorycznych komórki. - Na fakturach VAT muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich odbioru lub zastąpione oświadczeniem nabywcy. - Wystawiający dokonuje samokontroli po sporządzeniu dowodu i dokonuje kolejnego wpisu do rejestru komórki organizacyjnej. - Dowód zatwierdza kierownik jednostki. <i>Termin przekazania</i> - następnego dnia po sporządzeniu – oryginał przesyła kontrahentowi a kopie przekazuje do „PF”
Ogniwo drugie	w „PF” Wpisuje do rejestru VAT - sprzedaży celem ewidencji podatkowej
Ogniwo końcowe	w „PF” - Pełna kontrola formalno - prawna i rachunkowa - Dekretacja dowodu, - Księgowanie, - Windykacja należności wynikających z dowodu <i>Czas przechowywania</i> - 5 lat w archiwum zakładowym z wyjątkiem dowodów sprzedaży środków trwałych i nieruchomości, które przechowuje się w archiwum jednostki przez 50 lat

Faktury Vat

Rodzaj dokumentu	Faktury VAT, o których traktuje ustawa o VAT
Wystawiający	- Kontrahent –podatnik VAT, który złożył zgłoszenie rejestracyjne VAT-R i składa deklarację VAT-7 - Komórka organizacyjna jednostki, której zakresu zadań dotyczy czynność, powodująca powstanie obowiązku wystawienia faktury VAT
Odbierający	- Komórka organizacyjna jednostki, zlecająca nabycie towarów i usług której zakresu zadań dotyczy dostawa towarów i usług. - Kontrahent – podatnik VAT - Podmiot gospodarczy zwolniony z VAT podmiotowo lub przedmiotowo bez względu na jego żądanie Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej, oraz rolnicy - wyłącznie na ich żądanie
Treść dokumentu	imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;

	2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy, 3) numer kolejny faktury oznaczonej jako "FAKTURA VAT"; 4) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury; 5) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi; 6) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług; 7) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto); 8) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto); 9) stawki podatku; 10) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu; 11) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku; 12) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem. Osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej oraz rolnikom, prowadzącym indywidualne gospodarstwa rolne wydaje się faktury wyłącznie na ich żądania.
Termin wystawienia	1) Fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi, 2) W przypadku, gdy podatnik określa w fakturze, wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży, 3) W przypadku dostaw energii elektrycznej, ciepłej, gazu przewodowego, wody z sieci i beczkowozami, odprowadzania i czyszczenia ścieków, oczyszczania ulic i placów oraz usuwania nieczystości z nieruchomości, świadczenia usług telekomunikacyjnych, radiokomunikacyjnych, przewozu osób taborem samochodowych świadczenia usług najmu, dzierżawy lub usług o podobnym charakterze ochrony osób oraz usług ochrony, dozoru i przechowywania mienia fakturę wystawia się nie później niż z chwilą powstania obowiązku podatkowego, który związany jest głównie z zapłatą za te towary lub usługi. Faktury dotyczące ww. towarów i usług nie mogą być jednak wystawiane wcześniej niż 30 dni przed powstaniem obowiązku podatkowego, przy czym faktury w zakresie dostaw energii elektrycznej, ciepłej, gazu przewodowego, wody z sieci i beczkowozami, odprowadzania i czyszczenia ścieków, oczyszczania ulic i placów oraz usuwania nieczystości z nieruchomości, jeżeli zawierają informację, jakiego okresu rozliczeniowego dotyczą, mogą być wystawione nawet wcześniej niż na 30 dni

	przed terminem płatności za te usługi.
--	--

III. Dowody wewnętrzne

1. Wniosek o zaliczkę:

- wystawia kierownik komórki organizacyjnej jednostki ze wskazaniem imiennie pracownika, stanowiska pracy, celu zaliczki,
- wniosek zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy jednostki,
- we wniosku o zaliczkę wpisuje się termin rozliczenia zaliczki, przekazuje do kasy jednostki celem pobrania zaliczki.

W Urzędzie Miejskim mogą być udzielane zaliczki tylko pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim:

- a) na drobne wydatki bieżące, gdy faktury na zakup materiałów czy wykonanie usług na rzecz Urzędu Miejskiego są opłacane gotówką w sklepie czy u wykonawcy usługi, na poczet wydatków z związku z podróżą służbową,
- b) zaliczki stałe - upoważnieni na podstawie zatwierdzonego wniosku o zaliczkę z wpisaniem adnotacji „stała” pracownicy Urzędu Miejskiego:
 - kierownik Straży Miejskiej - (SM)
 - pełniący obowiązki Komendanta Gminnego Ochotniczych Straży Pożarnych
 - pracownik Referatu Organizacyjnego - (OS)

Zaliczki stałe rozlicza się na koniec roku (do 28 grudnia) ze zwrotem nie wydatkowanej gotówki.

2. Rozliczenie zaliczki

Pobrana zaliczka jest rozliczana na zatwierdzonych drukach Pu-K-114 z załączonymi rachunkami bez zbędnej zwłoki, po zrealizowaniu i zatwierdzeniu rachunków realizowanych gotówką. Termin rozliczenia zaliczki winien być zgodny z terminem wskazanym we wniosku o zaliczkę.

3. Rozliczenie wyjazdu służbowego:

- polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik, dla Burmistrza zatwierdza przewodniczący Rady Miejskiej
- środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa kierownik jednostki,
- po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży, pod względem formalno-rachunkowym sprawdza pracownik ”PF”; do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki lub pracownik przez niego upoważniony i główny księgowy jednostki. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży.

4. Polecenie księgowania (PK)

Są sporządzane przez pracowników „PF”- na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych:

- w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, wpisując storno tej pozycji;
- w celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych – w celu zbiorczych przeksięgowania okresowych.

Sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawienia dowodu. Polecenie księgowania podpisuje sporządzający i zatwierdzający.

5. Noty księgowe

Są wystawiane przez pracowników komórek merytorycznych i pracowników „PF”, w przypadkach, gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania VAT i nie dotyczy płatników VAT:

- obciążenie w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobę fizyczną,
- uznająca w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów.

Notę księgową podpisuje sporządzający oraz akceptujący.

6. Listy płac, wnioski premiowe i nagrodowe

A. Dokumenty źródłowe:

- kierownik jednostki w umowie o pracę określa wynagrodzenie miesięczne pracownika,
- pracownik kadr jednostki - przygotowuje angaże w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - * oryginał dla pracownika
 - * 1-sza kopia dla komórki płacowej w „PF”
 - * 2-ga kopia dla komórki kadrowej w „OS”
- angaż (umowa o pracę) winien zawierać:
 - * datę rozpoczęcia pracy,
 - * określenie stanowiska,
 - * warunki wynagrodzenia,
 - * podpis kierownika jednostki,
- wniosek premiowy dla pracowników przygotowuje kierownik komórki merytorycznej nadzorującej pracowników premiowych, zatwierdza kierownik jednostki i przekazuje do komórki płacowej w „PF”,
- zmiana umowy o pracę stanowi decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zmianie wynagrodzenia i wystawiana jest przez komórkę kadrową w „OS” na podstawie decyzji kierownika jednostki w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - * oryginał dla pracownika,
 - * 1-sza kopia dla komórki płacowej w „PF”,
 - * 2-ga kopia dla komórki kadrowej w „OS”,
- rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie w którym określa się datę rozwiązania umowy, w 3-ch egzemplarzach podpisanych przez kierownika jednostki z przeznaczeniem:
 - * oryginał dla pracownika,
 - * 1-sza kopia dla komórki płacowej w „PF”,
 - * 2-ga kopia dla komórki kadrowej w „OS”,
- wnioski na wypłatę nagród sporządza bezpośredni przełożony lub komórka kadrowa w „OS”, które akceptuje kierownik jednostki. Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych i nagrodowych należy ściśle przestrzegać zasad zawartych w regulaminie premiowania i nagradzania.

B. Listy płac sporządza komórka płacowa w „PF” w 2-ch egzemplarzach na podstawie sprawdzanych powyżej opisanych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia,
- sumę potrąceń z podziałem na tytuły potrąceń,
- sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- łączną sumę do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub podanie kwoty jaka została odprowadzona na rachunek bankowy pracownika.

Listy płac nie mogą zawierać poprawek bez ich wyraźnego omówienia. Sporządzoną listę płac podpisuje:

- osoba sporządzająca,
- osoba sprawdzająca,

a zatwierdza do wypłaty:

- główny księgowy jednostki, kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Terminy wypłaty wynagrodzeń określa regulamin pracy jednostki. Czas przechowywania - 50 lat w archiwum zakładowym.

C. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u oraz odrębnych przepisach regulujących ten zakres. Wystawiane zwolnienia lekarskie pracownik niezwłocznie przekazuje do komórki kadrowej w „OS”. Po sprawdzeniu i zaewidencjonowaniu niezwłocznie przekazuje do komórki płacowej w „PF”.

7. Protokół przyjęcia środka trwałego (OT)

Po zrealizowaniu dostawy środków transportowych maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego dokumentowanego fakturami, komórka organizacyjna jednostki, nadzorująca i dokonująca zakupu wystawia w 2-ch egzemplarzach dowód „OT” z przeznaczeniem:

Oryginał - podpięty do faktury dokumentującej zakup przekazywany do „PF” celem ujęcia w księgach inwentarzowych

1-sza kopia - pozostaje w komórce merytorycznej jednostki.

Dowód „OT” wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

8. Protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego (PT)

Na podstawie decyzji kierownika jednostki lub dowodów źródłowych komórka merytoryczna jednostki po zakończeniu procesu inwestycyjnego wystawia w 4-ch egzemplarzach dowód „PT” z przeznaczeniem:

2-a egz. dla strony przyjmującej,

2-a egz. dla strony przekazującej,

z których:

1 egz. przekazuje do FNB celem zaksięgowania i ujęcia w ewidencji środków trwałych,

1 egz. pozostaje w dokumentacji komórki merytorycznej jednostki.

Na dowodzie „PT” składają podpisy: kierownik jednostki i główny księgowy strony przekazującej i przyjmującej. Dowód „PT” wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonym na druku. Na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego i umorzenie.

9. Likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN)

Po komisijnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania. Kierownik komórki merytorycznej, któremu powierzono pieczę nad środkiem trwałym lub przedmiotem nietrwałym wystawia dowód „LT” lub „LN” w 2-ch egzemplarzach. Po złożeniu przez komisję inwentarzową podpisów i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki:

- oryginał przekazuje do „PF” celem ujęcia w księgach inwentarzowych i urządzeniach księgowych,
- kopię pozostawia w dokumentach komórki wystawiającej dowód.

IV. Dowody kasowe

1. Czek gotówkowy

Czek gotówkowy wystawia kasjer jednostki w jednym egzemplarzu. W celu pobrania gotówki z banku do kasy. Czek gotówkowy akceptują pracownicy upoważnieni odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu przez pracownika „PF” z kwotą ujętą w raporcie kasowym lub dokumencie będącym podstawą wystawienia czeku (zwrot z dochodów).

2. Bankowy dowód wpłaty

Służy do przekazywania gotówki z kasy do banku. Wystawia kasjer w 4-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- * 3-y egz. - dla banku
- * 1-en egz. dla kasjera

Na dowód wpłaty gotówki bank stawia stempel dzienny banku. Kasjer wpisuje bieżąco bankowy dowód wpłaty - potwierdzony przez bank do raportu kasowego.

1 egzemplarz dowodu otrzymuje jednostka z wyciągiem bankowym. Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownik „PF” sprawdza wpłatę z raportem kasowym.

V. Dowody bankowe

1. Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał zatwierdzonego dowodu podlegającego zapłacie.

Polecenie przelewu wystawia pracownik „PF” w 4-ch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa w banku.

Po zrealizowaniu przelewu przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) przelewu. Sprawdza ujęcie przelewu w wyciągu bankowym.

W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż 3-ch przelewów należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu w 2-ch egzemplarzach, które po ostemplowaniu składa się w banku wraz z poleceniami przelewu.

2. Wciagi bankowe z rachunków

Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych pracownik „PF” sprawdza z załączonymi do nich dokumentami potwierdzającymi obciążenie i uznanie rachunku.

W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy je pisemnie uzgodnić z bankiem prowadzącym rachunek. Główny księgowy jednostki lub osoba upoważniona przez głównego księgowego dekretuje wyciąg i dokumenty źródłowe, wskazując sposób księgowania w urządzeniach księgowych.

VI. Obieg i kontrola dowodów dotyczących obrotu nieruchomościami gminy

1. Przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności

Ogniwo początkowe	▪ Wniosek wieczystego użytkownika przyjmuje sekretariat i wpisuje w obiegu dokumentów (rejestru korespondencji) ▪ W ciągu trzech dni przekazuje do „GKM”
Ogniwo drugie	Pracownik „GKM” ▪ sprawdza wniosek merytorycznie, czy jest aktualny wypis z księgi wieczystej. W zależności od okresu trwania wieczystego użytkowania, wylicza należność za przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności ▪ Przygotowuje decyzje o przekształceniu w 5-ciu egzemplarzach, z przeznaczeniem: 1-szy egz. - dla wnioskującego 2-szy egz. - do ksiąg wieczystych 3-ci egz. - do „PF” (po uprawomocnieniu) 4-ty egz. - pozostaje w „GKM” 5-ty egz. – do Starostwa Powiatowego
Ogniwo trzecie	▪ Przygotowane decyzje podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, ▪ wysyła wnioskującemu, ▪ po dwóch tygodniach od doręczenia, decyzja otrzymuje klauzulą prawomocności (z pouczeniem ustnym w Urzędzie o wpisie ostatecznej decyzji w Sądzie przez wnioskodawców).
Ogniwo czwarte	W ciągu dwóch tygodni od dnia uprawomocnienia, wnioskujący dokonuje wpłaty należnej kwoty określonej w decyzji na wskazane konto bankowe Urzędu Miejskiego.

Ogniwo końcowe	W „PF” - księguje wpłatę należności za przekształcenie W „GKM” - wysyłane są niezwłocznie zawiadomienia do Sądu o zmianie właściciela <i>Czas przechowywania -5 lat w archiwum jednostki</i>
----------------	---

2. Sprzedaż mieszkań komunalnych

Ogniwo początkowe	- Wniosek głównego najemcy lokalu mieszkalnego przyjmuje w obiegu dokumentów sekretariat i wpisuje do rejestru korespondencji, - W ciągu trzech dni przekazuje do „GKM”
Ogniwo drugie	Pracownik „GKM” - Sprawdza czy wnioskujący jest najemcą lokalu - Zleca rzeczoznawcy majątkowemu oszacowanie wartości tego lokalu - Przygotowuje Zarządzenie Burmistrza o przeznaczeniu do sprzedaży tego lokalu - Po otrzymaniu szacunku wylicza cenę lokalu, z zastosowaniem ulgi przewidzianej uchwałą Rady Miejskiej - Wylicza wartość ułamkową części gruntu przynależnej temu lokalowi - Wykaz nieruchomości przeznaczonego do sprzedaży lokalu wywiesza się do publicznej wiadomości na okres podany w ustawie o gospodarce nieruchomościami. - Po upływie terminu wywieszenia wykazu nieruchomości podpisuje się protokół o przyjęciu warunków i kwoty nabycia lokalu na własność, w którym określony jest tryb zapłaty należnej kwoty.
Ogniwo trzecie	Pracownik „GKM” po przedstawieniu dowodu wpłaty należnej kwoty - umawia termin aktu notarialnego 1 egzemplarz aktu notarialnego otrzymuje „GKM” 1 egzemplarz aktu notarialnego otrzymuje „PF” - Wystawia fakturę VAT w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: - Oryginał - dla wnioskującego 1-sza kopia - do „PF” 2-ga kopia - pozostaje w aktach „GKM”
Ogniwo końcowe	Pracownik „PF” - ewidencjonuje sprzedaż w księdze inwentarzowej środków trwałych - księguje wpłatę należności, określonej w kopii faktury - Fakturę VAT wpisuje do rejestru VAT, celem ewidencji podatkowej

3. Sprzedaż nieruchomości komunalnych

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik „GKM” ▪ Sprawdza stan prawny nieruchomości oraz przeznaczenia w aktualnie obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego ▪ Burmistrz analizuje wniosek ▪ W zależności od charakteru sprawy kieruje wniosek do właściwych Komisji Rady Miejskiej, o opinię dotyczącą sprzedaży nieruchomości komunalnych w drodze przetargu publicznego lub w drodze bezprzetargowej (w celu dołączenia na poprawienie zagospodarowania posiadanych działek). Dołączenia następują na wniosek zainteresowanych właścicieli gruntów przyległych.
Ogniwo drugie	Pracownik „GKM” ▪ Po rozpatrzeniu wniosku lub otrzymaniu pozytywnych opinii Komisji przygotowuje Zarządzenie Burmistrza lub uchwałę Rady Miejskiej w sprawie sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej. ▪ W oparciu o szacunek rzeczoznawcy majątkowego ustala cenę nieruchomości. ▪ Wykaz nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży wywiesza się do publicznej wiadomości na okres podany w ustawie o gospodarce nieruchomościami. ▪ Przygotowuje ogłoszenie o przetargu. ▪ Burmistrz ogłasza przetarg ustalając zasady przetargu. ▪ Na podstawie protokółów z przetargu przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży z nabywcą nieruchomości. W przypadku sprzedaży bezprzetargowej sporządza protokół sprzedaży nieruchomości, w którym ustala warunki notarialnej umowy sprzedaży.
Ogniwo trzecie	Pracownik „GKM” ▪ Ustala termin zawarcia umowy notarialnej. ▪ Sprawdza, czy nabywca dokonał wpłaty ustalonej kwoty za nabycie nieruchomości gminy (całej kwoty) w „PF”. ▪ Do aktu notarialnego staje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba. Akt notarialny - wypis otrzymuje „GKM” i „PF”
Ogniwo końcowe	Pracownik „PF” ▪ Ewidencjonuje sprzedaż nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych. Księguje wpłatę nabywcy nieruchomości w urządzeniach księgowych.

4. Dzierżawa nieruchomości

Ogniwo początkowe	Po sprawdzeniu w „GKM” stanu prawnego, faktycznego i przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego nieruchomości, wniosek analizowany jest przez Burmistrza lub w zależności do charakteru kieruje się do właściwych Komisji Rady Miejskiej o opinię w sprawie przeznaczenia do wydzierżawienia.
Ogniwo drugie	Po rozpatrzeniu wniosku lub po uzyskaniu opinii Komisji Burmistrz wydaje zarządzenie lub Rada Miejska podejmuje uchwałę w sprawie przeznaczenia nieruchomości do wydzierżawienia w trybie przetargu lub bezprzetargowej. Uchwałę przygotowuje pracownik „GKM”. Wykaz nieruchomości wywiesza się do publicznej wiadomości, na okres podany w ustawie o gospodarce nieruchomościami.
Ogniwo trzecie	Pracownik „GKM” • przygotowuje ogłoszenie o przetargu • Burmistrz ogłasza przetarg • po przetargu zawiera umowę z dzierżawcą. W przypadku dzierżawy w trybie bezprzetargowym, umowa zawierana jest z dzierżawcą. Umowę podpisuje Burmistrz.
Ogniwo czwarte	Pracownik „GKM”: ▪ W okresie obowiązywania umowy dzierżawy wystawia fakturę VAT w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem: Oryginał - dla dzierżawcy 1-sza kopia - dla „PF” 2-ga kopia - pozostaje w aktach „GKM”.
Ogniwo końcowe	Pracownik „PF” ▪ Fakturę VAT wpisuje do rejestru VAT celem ewidencji podatku ▪ Księguje fakturę w urządzeniach księgowych ▪ Prowadzi windykację należności.

5. Nabycie nieruchomości na rzecz Gminy

a) z wniosku właściciela nieruchomości

Ogniwo początkowe	▪ Wniosek właściciela nieruchomości o zbycie na rzecz gminy w obiegu dokumentów przyjmuje sekretariat i wpisuje do rejestru korespondencji. ▪ W ciągu trzech dni przekazuje do „GKM”.
Ogniwo drugie	Pracownik „GKM” ▪ Sprawdza stan prawny nieruchomości, przeznaczenie gruntów oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, ▪ Burmistrz opiniuje celowość nabycia nieruchomości i kieruje

	do Rady Miejskiej w celu podjęcia uchwały Rady Miejskiej w sprawie nabycia nieruchomości, ▪ Strony podpisują porozumienie z określeniem warunków nabycia nieruchomości.
Ogniwo trzecie	Pracownik „GKM”: ▪ Przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży, z niezbędną kontrasygnatą Skarbnika Miasta ▪ Ustala termin przystąpienia do umowy notarialnej sprzedaży. ▪ Do aktu notarialnego ze strony gminy staje Burmistrz lub upoważniona prze niego osoba Akt notarialny - wypis otrzymują „PF” i „GKM”.
Ogniwo końcowe	Pracownik „PF” ▪ Ewidencjonuje zakup nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych ▪ Dokonuje zapłaty kwot wynikającej z notarialnej umowy sprzedaży. ▪ Księguje w urządzeniach księgowych

b) na potrzeby gminy pod realizację inwestycji

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik „GKM” ▪ Przygotowuje ofertę akceptowaną przez Burmistrza z proponowaną ceną zakupu i przesyła właścicielowi gruntu. ▪ Właściciel odpowiada na ofertę, którą przyjmuje sekretariat, wpisuje do rejestru korespondencji, w ciągu 3-ech dni przekazuje do „GKM”.
Ogniwo drugie	Pracownik „GKM” ▪ W przypadku zgody właściciela i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Miejskiej, przygotowuje uchwałę Rady Miejskiej w sprawie nabycia nieruchomości z określeniem celu przeznaczenia Spisywane jest porozumienie z danym właścicielem
Ogniwo trzecie	Pracownik „GKM”: ▪ Przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży, z niezbędną kontrasygnatą Skarbnika Miasta. ▪ Ustala termin przystąpienia do umowy notarialnej sprzedaży. ▪ Do aktu notarialnego ze strony gminy staje Burmistrz lub upoważniona prze niego osoba Akt notarialny - wypis otrzymują „PF” i „GKM”
Ogniwo końcowe	Pracownik „PF”. ▪ Ewidencjonuje zakup nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych ▪ Dokonuje zapłaty kwoty wynikającej z umowy notarialnej sprzedaży. ▪ Księguje w urządzeniach księgowych.

6. Inne dowody stanowiące podstawę do wprowadzenia zmian w zasobach nieruchomości komunalnych

Rodzaj dowodu	Czynność
1. Przekazanie nieruchomości w trwały zarząd na rzecz komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej	▪ Wniosek zainteresowanej jednostki przyjmuje sekretariat, wpisuje do rejestru korespondencji ▪ W ciągu trzech dni przekazuje do „GKM: ▪ Pracownik „GKM” - Sprawdza stan prawny, stan faktyczny nieruchomości oraz przeznaczenie w planie zagospodarowania przestrzennego - zleca wycenę nieruchomości przez rzeczoznawcę majątkowego - Rada Miejska podejmuje uchwałę w sprawie warunków przekazania nieruchomości w trwały zarząd - przygotowuje decyzję Burmistrza w sprawie oddania nieruchomości w trwały zarząd. Decyzję podejmuje Burmistrz - po uprawnieniu decyzji następuje przekazanie nieruchomości protokołem zdawczo – odbiorczym ▪ Decyzję i protokół zdawczo - odbiorczy otrzymuje „PF” celem: - ewidencji i przekazania nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych - windykacji należności wynikających z decyzji - zaksięgowanie w urządzeniach księgowych

7. Wypłata odszkodowania za grunty przejęte z mocy ustawy na rzecz gminy (pod drogi)

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	▪ Wniosek zainteresowanego - byłego właściciela nieruchomości, przyjmuje sekretariat i wpisuje do rejestru korespondencji. ▪ W ciągu trzech dni przekazuje do „GKM”
Ogniwo drugie	Pracownik „GKM” ▪ Prowadzi negocjacje z byłym właścicielem ▪ W przypadku nie doprowadzenia do porozumienia w przedmiocie wysokości należności, dla potrzeb dalszej negocjacji, zleca wycenę przez rzeczoznawcę majątkowego przejętego gruntu. ▪ W przypadku zgody byłego właściciela nieruchomości co do wartości odszkodowania, przygotowuje umowę o oddaniu nieruchomości wraz z protokołem wydania nieruchomości (spisanym na gruncie). Umowę sporządza w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem: 1-szy egzemplarz - dla byłego właściciela 2-gi egzemplarz - do „PF” dwa egzemplarze pozostają w aktach GKM

Ogniwo trzecie	W przypadku nie dojścia do porozumienia z byłym właścicielem pracownik „GKM”: całość dokumentów wraz z wyceną gruntu przekazuje do starosty powiatu, celem wydania decyzji administracyjnej. Decyzja starosty powiatu jest podstawą wypłaty przez gminę ustalonej należności. Decyzję otrzymuje: Oryginał – „PF” Kopia - dla „GKM”
Ogniwo końcowe	Pracownik „PF” - Po otrzymaniu umowy lub decyzji starosty powiatu prowadzi windykację należności - Ustala i ewidencjonuje wartość w księdze inwentarzowej środków trwałych. - Księguje w urządzeniach księgowych.

8. Opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntów

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik „GKM”: - Analiza wartości rynkowej nieruchomości i podjęcie decyzji w sprawie aktualizacji opłat. - zlecenie wykonania wyceny gruntów przez rzeczoznawcę majątkowego - W oparciu o wycenę określa się nową opłatę roczną w wypowiedzeniu opłaty wieczystego użytkowania, które podpisuje Burmistrz. - Przesyła wypowiedzenie do wieczystego użytkownika.
Ogniwo drugie	Pracownik „GKM” - W oparciu o aktualne stawki opłaty sporządza przypis opłaty rocznej - W przypadku wniosku wieczystego użytkownika o obniżenie bądź rozłożenie opłaty rocznej na raty, przygotowuje stosowny dokument i przesyła do wnioskującego. - Dokonuje odpisu opłaty rocznej
Ogniwo końcowe	Pracownik „PF” - Ewidencjonuje opłaty w urządzeniach księgowych. - Prowadzi windykację należności.

9. Naliczenie opłat planistycznych i adiacenckich

Ogniwo początkowe	Pracownik „GKM” - Weryfikacja aktów notarialnych sprzedaży nieruchomości objętych planami zagospodarowania przestrzennego i decyzji podziałowych oraz wykonanych inwestycji podnoszących wartość nieruchomości - Wszczęcie postępowania w celu naliczenia opłaty: - zlecenie wyceny nieruchomości - Przygotowuje decyzje o naliczeniu opłaty w 3-ech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
-------------------	---

	1-szy egz. - dla właściciela nieruchomości 2-gi egz. - do „PF” (po uprawomocnieniu) 3-ci egz. - pozostaje w „GKM”
Ogniwo drogie	W ciągu dwóch tygodni od dnia uprawomocnienia, wnioskujący dokonuje wpłaty należnej kwoty określonej w decyzji na wskazane konto bankowe Urzędu Miejskiego.
Ogniwo końcowe	Pracownik „PF” ▪ Ewidencjonuje opłaty w urządzeniach księgowych. ▪ Prowadzi windykację należności.

VII. Wymiar podatku

A. Dowody zewnętrzne

Lp	Nazwa dokumentu	Czynności					
		Wpływ	termin przekaz	Kontrola	termin przeprow.	ewidencja	termin przechow.
1.	Deklaracja w sprawie podatku od nieruchomości (oryginał)	Sekretariat	3 dni	weryfikacja – formalno rachunkowa w „PF”	1 tydzień po otrzymaniu	rejestr przypisów i odpisów	na bieżąco 10 lat
2.	Deklaracja w sprawie podatku rolnego(oryginał)	Sekretariat	3 dni	weryfikacja formalno – rachunkowa	1 tydzień po otrzymaniu	rejestr przypisów i odpisów	na bieżąco 10 lat
3.	Deklaracja w sprawie podatku leśnego(oryginał)	Sekretariat	3 dni	weryfikacja formalno - rachunkowa	1 tydzień po otrzymaniu	rejestr przypisów i odpisów	na bieżąco 10 lat
4.	Wykaz nieruchomości (oryginał)	Stanowisko pracy w „PF”	-	sprawdz. zgodności powierzchni wykazywanych gruntów z ewidencją „GKM”	w dniu złożenia W.N.	-	10 lat

B. Dowody zewnętrzne własne

Lp	Nazwa dokumentu	Czynności		
		Sporządzone	termin	ewidencja Przechowywanie
1.	Decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości (kopia)	stanowisko pracy w „PF”	do 28.02. i na bieżąco po złożeniu W.N.	rejestr wymiarowy zapis komputerowy 10 lat

2.	Decyzja w sprawie wymiaru podatku rolnego, od nieruchomości, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego (kopia)	stanowisko pracy w „PF”	do 28.02. i na bieżąco	rejestr wymiarowy zapis komputerowy	10 lat
3.	Decyzje przypisu i odpisu podatku od nieruchomości (kopia)	stanowisko pracy w „PF”	na bieżąco	rejestr przypisów i odpisów	10 lat
4.	Decyzja przypisu i odpisu łącznego zobowiązania pieniężnego rolników (kopia)	stanowisko pracy w „PF”	na bieżąco	rejestr przypisów i odpisów	10 lat

C. Dokumenty wewnętrzne własne

Lp	Nazwa dokumentu	Czynności			
		Sporządzone	termin	metoda ewidencji	Przechowywanie
1.	Rejestr wymiarowy podatku od nieruchomości	Stanowisko pracy w „PF”	bezpośrednio po dokonaniu wymiaru	zapis komputerowy	10 lat
2.	Rejestr wymiarowy na łączne zobowiązania pieniężne rolników	Stanowisko pracy w „PF”	bezpośrednio po dokonaniu wymiaru	zapis komputerowy	10 lat
3.	Rejestr przypisów i odpisów podatku od nieruchomości osoby prawnej	Stanowisko pracy w „PF”	na bieżąco	zapis komputerowy	10 lat
4.	Rejestr przypisów i odpisów podatku rolnego osoby prawnej	Stanowisko pracy w „PF”	na bieżąco	zapis komputerowy	10 lat

5.	Rejestr przypisów i odpisów podatku leśnego osoby prawnej	Stanowisko pracy w „PF”	na bieżąco	zapis komputerowy	
6.	Rejestr przypisów podatku od nieruchomości i odpisów	Stanowisko pracy w „PF”	na bieżąco	zapis komputerowy	
7.	Rejestr przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego rolników	Stanowisko pracy w „PF”	na bieżąco	zapis komputerowy	

VIII. Windykacja należności

1. Należności podatkowych i opłat

a) Rodzaj dowodu - za pośrednictwem banku

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Po otrzymaniu wyciągu bankowego
	▪ Kierownik „PF” sprawdza podpisane dowody źródłowe z wyciągiem bankowym ▪ Wylacza dowody spod wyciągu bankowego, dzieląc je na poszczególne tytuły wpłat, celem zaksięgowania w ewidencji analitycznej podatków i opłat ▪ Sporządza polecenie księgowania (PK) i przekazuje do ewidencji księgowej jednostki w „PF”
Ogniwo drugie	Pracownicy „PF” ▪ Ewidencjonują wpłaty w urządzeniach księgowych, ▪ Sporządzają dzienne zestawienia wpłat
Ogniwo końcowe	Pracownik „PF” ▪ Podpisuje polecenie księgowania (PK) ▪ Księguje „PK” w ewidencji księgowej jednostki

b) Rodzaj dowodu - za pośrednictwem inkasenta

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Inkasent przyjmuje wpłaty podatków na kwitariuszu przychodowym K-103 ▪ Sporządza zbiorcze zestawienie wpłat dla każdego rodzaju podatku, z uwzględnieniem numeru dowodu wpłaty i kwoty wpłaconego podatku, ▪ Dołącza kopie dowodów wpłaty wraz z bankowym dowodem wpłaty gotówki na rachunek bankowy jednostki ▪ Przekazuje do pracownika „PF”
Ogniwo drugie	Pracownik „PF” ▪ Sprawdza zestawienie wpłat pod względem rachunkowym, porównuje z załączonymi dowodami wpłat, ▪ Rozdziela na poszczególne rodzaje podatków, ▪ Przekazuje do księgowania na kontach analitycznych podatników.
Ogniwo końcowe	Pracownik „PF” ▪ Ewidencjonuje wpłaty w urządzeniach księgowych ▪ Sporządza dzienne zestawienie wpłat

2. Pozostałe należności

a) Rodzaj dowodu - za pośrednictwem banku

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Po otrzymaniu wyciągu bankowego: ▪ Pracownik „PF” sprawdza dowody źródłowe otrzymane z banku i ewentualnie podpina posiadane dowody (noty księgowe, umowy, inne).
-------------------------------------	---

Ogniwo drugie	Kierownik „PF” dekretuje wyciąg bankowy oraz dowody źródłowe.
Ogniwo końcowe	Pracownicy „PF” księgują analitycznie poszczególne dowody.

3. Należności dochodzone na drodze egzekucji administracyjnej

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Pracownicy „PF” po zaewidencjonowaniu na kontach podatników wszystkich dowodów wpłat podatków, na nieuregulowane w terminie płatności zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowe), wystawiają upomnienia, które doręczane są podatnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
Ogniwo drugie – końcowe	- Po upływie 7 dni od doręczenia upomnienia, w przypadku nieuregulowania należności (zaległego podatku, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia) pracownik „PF” wystawia tytuły wykonawcze, do których dołączone jest potwierdzenie odbioru upomnienia. - Podpisane przez kierownika jednostki tytuły wykonawcze, pracownik „PF” ujmuje w rejestrze tytułów wykonawczych i przekazuje do Urzędu Skarbowego celem realizacji. - W przypadku należności nieprzypisanych na nieuregulowane w terminie płatności zobowiązania podatkowego pracownik „PF” po wszczęciu postępowania podatkowego ustala trzydniowy termin do zapoznania się z aktami sprawy, po upływie tego terminu wystawia decyzję określającą wysokość zaległości w podatku oraz odsetek za zwłokę. Po upływie 14 dni od doręczenia decyzji, na niewypłacone zaległości podatkowe, pracownik „PF” wystawia tytuł wykonawczy Dalsze postępowania jak wyżej.

4. Należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne)

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Pracownik „PF” - Po zaewidencjonowaniu rozrachunków, w przypadku nieuregulowania należności w terminie, wystawia i wysyła zobowiązanemu wezwanie do zapłaty (przedsądowe) z podaniem terminu uregulowania – wezwanie wysyła się za zwrotnym poświadczeniem odbioru. - W przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie, przygotowuje komplet dokumentów (poświadczonych za zgodność z oryginałami) dotyczących tej należności. - Uzgadnia zakres i właściwość zebranych dokumentów oraz dalszy tok postępowania. - Uzgodniony z radcą prawnym komplet dokumentów przekazuje z pismem przewodnim (z pokwitowaniem kopii pisma) do radcy – celem skierowania na drogę postępowania sądowego.
-------------------------------------	---

Ogniwo drugie	Radca prawny - po zajęciu stanowiska w tej sprawie przez Burmistrza: ▪ Kieruje roszczenie na drogę postępowania sądowego (zgodnie z KPC), ▪ Informuje bieżąco kierownika jednostki o toczącym się postępowaniu i wydanych orzeczeniach - nie później niż w terminie 7 dni od daty wydania orzeczenia, ▪ Prawomocne orzeczenie sądu (nie później niż w terminie 7 dni) przekazuje kierownikowi jednostki. ▪ W przypadku niekorzystnych orzeczeń uzgadnia z kierownikiem jednostki dalszy tok postępowania (odnośnie zasadności składania odwołania).
Ogniwo trzecie	1) Orzeczenie sądowe z klauzulą wykonalności, powodujące skutki finansowe dla jednostki, kierowane (dekretowane) jest niezwłocznie do „PF” celem windykacji należności Pracownik w „PF” ▪ Przesyła zobowiązanemu wezwanie do zapłaty kwoty wynikającej z orzeczenia, za zwrotnym poświadczeniem odbioru, ▪ w przypadku nie uiszczenia należności w terminie określonym w wezwaniu, w uzgodnieniu z radcą prawnym przygotowuje wniosek do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji, ▪ prowadzi w uzgodnieniu z radcą prawnym korespondencję z komornikiem (monity) do czasu pełnego wyegzekwowania roszczenia, ▪ przygotowuje wnioski do kierownika jednostki w przypadku uwiarygodnionej nieściągalności roszczenia. 2) Orzeczenia sądowe, w innych niż wyżej wymienione przypadkach kierowane są (dekretowane) do komórki merytorycznej jednostki, której zakresu spraw dotyczy, a w przypadku orzeczeń powodujących powstanie zobowiązania jednostki, kieruje się niezwłocznie również do „PF” celem uregulowania zobowiązania.
Ogniwo końcowe	Pracownik w „PF” ▪ księguje roszczenia w urządzeniach księgowych, ▪ bieżąco weryfikuje terminy wpłat należności, ▪ niezwłocznie reguluje zobowiązania.

Wszystkie zawiadomienia i wezwania sądowe w zakresie toczących się spraw w sądzie przyjmuje sekretariat jednostki. Wpisuje do rejestru korespondencji. Niezwłocznie przekazuje do radcy prawnego, kserokopię do komórki merytorycznej, której zakresu zadań dotyczy zawiadomienie lub wezwanie.

IX. Realizacja zobowiązań w stosunku do radnych Rady Miejskiej i powołanych członków komisji spoza Rady

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Udział Radnych i członków komisji spoza Rady w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach komisji Rady Miejskiej, innych doraźnych komisjach, dokumentowany jest listą obecności - z podpisem radnego i członka komisji spoza Rady. ▪ Pracownik „OS” na wypłaty diet pobiera zaliczkę stałą
Ogniwo drugie	Pracownik „OS” ▪ Sprawdza listy obecności, za które komisje radny otrzymuje dietę, sumuje ilość obecności w poszczególnych posiedzeniach, ▪ Wylicza należność zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Olsztynku w sprawie ustalenia wysokości diet, dla każdego radnego i członka komisji spoza Rady. ▪ Sporządza w dwóch egzemplarzach listę wypłat diet z przeznaczeniem: - oryginał listy - dla „PF” jako załącznik do druku Pu – K 114 - kopia listy - pozostaje w aktach „OS”. • Pracownik „OS” wypłaca diety na podstawie list ▪ W przypadku diet ryczałtowych oraz diet wypłacanych za pośrednictwem banku sporządza odrębne listy wypłat, ▪ W miarę potrzeb następuje uzupełnienie zaliczki stałej na druku Pu – K 114
Ogniwo trzecie - końcowe	Pracownik „PF” ▪ Sprawdza listy wypłat pod względem rachunkowym i formalnym, ▪ Listy do wypłaty zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki ▪ Sporządza przelewy na wskazane rachunki bankowe radnych ▪ Po realizacji księguje w urządzeniach księgowych.

Wykaz osób wraz z wzorami podpisów upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, zobowiązanych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym oraz do zatwierdzania ich do wypłaty - zgodnie z załącznikami do Zarządzenia Nr 128/2009 Burmistrza Olsztynka z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania regulaminu kontroli finansowej.

Część IV

OCHRONA DANYCH, PRZECHOWYWANIE I ARCHIWOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§1

1. Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowane winny być przechowywane w komórce organizacyjnej jednostki w okresie przechowywania podstawowego co najmniej przez okres 3-letni.
2. Po okresie przechowywania podstawowego zbiory dowodów przekazywane są do archiwum zakładowego jednostki na podstawie sporządzonego 2-ch egzemplarzach protokołu zdawczo - odbiorczego, z których:
 - 1-en pozostaje w archiwum,
 - 2-gi otrzymuje komórka organizacyjna jednostki zdająca dowody.

§2

Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów dowodów określają odrębne przepisy.

§3

1. Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg - odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dowodów pojedynczych.
2. Akta jeszcze otwarte są przechowywane na stanowisku pracy, gdzie je sporządzono (kopie dokumentów) i dokąd je przekazano (dowody oryginalne) i kopie o znaczeniu dowodowym.
3. Akta już zamknięte (po zakończeniu roku kalendarzowego) są przechowywane w komórkach organizacyjnych jednostki przyporządkowanych merytorycznie w niezbędnym okresie przechowywania podstawowego. Na każdej tece umieszcza się nazwę komórki organizacyjnej jednostki, w której dane dokumenty powstały. Tytułeczki z podaniem daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§4

W komórkach organizacyjnych jednostki dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach i w zamykanych urządzeniach składowych w miejscu bezpiecznym i dostępnym dla osób uprawnionych.

BURMISTRZ

mgr Artur Wrochna