

**Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Mosinie**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305),
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 289),
 - 4) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129),
 - 5) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2021 r., poz. 685 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.),
2. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Mosinie, oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów księgowych.
3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Mosinie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
4. Instrukcja ma zapewnić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Miejskim w Mosinie przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego.
5. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, a przede wszystkim:
 - 1) rodzaje dowodów księgowych stosowanych w Urzędzie, ich elementy i zasady funkcjonowania,
 - 2) sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
 - 3) komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,
 - 4) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
 - 5) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do Referatu Księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu.
6. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie odpowiednie zapisy niniejszej instrukcji.
7. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami.

PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 2

1. Wszystkie operacje gospodarcze w Urzędzie powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowodem księgowym określa się dokumenty potwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej podlegającej ewidencji księgowej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie danego rodzaju dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji gospodarczych: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych bezgotówkowych, 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.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych oraz nadania lub zmiany klasyfikacji określonych zdarzeń gospodarczych.
5. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
 - 1) podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
 - 2) podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków, w szczególności w celu dochodzenia należności.
6. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - 1) określenie rodzaju dowodu – poprzez wskazanie nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu,
 - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej – tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kontrahentów lub podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu – w przypadku zapłaty zaliczkowej może zawierać również datę otrzymania lub przekazania zaliczki,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – na fakturach VAT, fakturach wewnętrznych, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię i nazwisko osoby wystawiającej, przy czym:
 - a) nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na wyciągach bankowych oraz fakturach VAT oraz innych dokumentach, jeżeli przepisy szczególne dopuszczają brak podpisu;
 - b) nie wymaga się wskazania i podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktury lub rachunku.
 - 6) stwierdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 7) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
 - 8) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie,

- 9) w przypadku faktury określenie:
 - a) Nabywcy: Gmina Mosina
oraz
 - b) Odbiorcy: Urząd Miejski w Mosinie
7. W Urzędzie, o ile nie jest to określone w odrębnych przepisach lub w niniejszej instrukcji, nie stosuje się jednolitych wzorów, druków i formularzy dowodów księgowych, z tym, że dowód powinien zawierać elementy wskazane w ust. 6 oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa (w szczególności w odniesieniu do faktur, rachunków, i innych pokrewnych im dokumentów).
8. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
9. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem kolejnym według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
10. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymywane oryginały od kontrahentów lub dokumenty otrzymane drogą elektroniczną (dotyczy dokumentów określonych w art. 2 pkt 32 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług),
 - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - 4) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbiorczych zestawień dokumentów,
 - 5) korygujące poprzednie zapisy – w szczególności faktury korygujące i noty korygujące - dowody obce lub zewnętrzne własne oraz wewnętrzne dowody „Polecenia księgowania” (w tym wydruk z programu finansowo – księgowego), służące do sprostowania zapisów księgowych, lub storn),
 - 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - 7) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, lub dokumentujące wszelkiego typu przeksięgowania o charakterze technicznym, np. otwarcie ksiąg, przeniesienia między ewidencjami, przeksięgowania w końcu roku, itp.
11. Dowody własne wewnętrzne, są to dowody dokumentujące operacje gospodarcze, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód poniesionych wydatków. Dokumenty te mogą dotyczyć ustalenia ponoszonych kosztów oraz osiągniętych przychodów, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku, robót i usług lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym podmiotom.
12. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie i doręczenie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
13. Błędy w dowodach wewnętrznych oraz opisy i adnotacje własne jednostki dokonane na dowodach obcych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu

osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekt dokonuje się jednocześnie na wszystkich egzemplarzach dokumentu. Nie można w ten sposób poprawiać dokumentów stanowiących wydruk odzwierciedlający elektroniczny zapis księgowy – w tym przypadku należy dokonać korekty poprzez wprowadzenie w księgach rachunkowych zapisów korygujących.

14. W razie prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- 1) uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identycznych zapisów, dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 3

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:
 - 1) wstępnej,
 - 2) bieżącej,
w tym:
 - a) kontrola merytoryczna,
 - b) kontrola formalna – rachunkowa,
 - c) zgodności z planem finansowym jednostki.

§ 4

1. **Kontrola wstępna** jest przeprowadzana przez Skarbnika Gminy przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej (np. dokonanie wydatku). Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usług.
2. Kontrola wstępna jest przeprowadzona z uwzględnieniem: kryterium rzetelności danych, kryterium legalności, kryterium celowości oraz kryterium gospodarności.
3. Realizacja zamierzeń gospodarczych bez kontroli Skarbnika Gminy jest niedozwolona.

§ 5

1. **Kontrola merytoryczna** polega na sprawdzeniu operacji gospodarczej przez pracowników Urzędu, pod względem zastosowania kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności. W ramach opisu merytorycznego na fakturze pracownik komórki merytorycznej powinien podać takie informacje, które umożliwią ustalenie prawidłowego rodzaju wydatków.
2. W szczególności kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
 - 2) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,

- 3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 4) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 5) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
 - 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień, czy nastąpiło naliczenie kary umownej,
 - 9) w przypadku usługi – z opisu merytorycznego musi wyraźnie wynikać, że dana usługa została wykonana prawidłowo,
 - 10) w przypadku zakupu materiałów – podania sposobu ich zaewidencjonowania lub zamieszczenia potwierdzenia ich pobrania przez pracowników, którzy je otrzymali.
3. W ramach kontroli merytorycznej pracownik zamieszcza na odwrocie dokumentu wyczerpujący opis. W tym:
- 1) cel dokonania zakupu towaru lub usługi, miejsce przeznaczenia, przywołanie numeru i daty zawarcia umowy, zlecenia, zamówienia; stwierdzenie, że: „zakupiony towar został dostarczony, usługa została wykonana zgodnie z umową/ zamówieniem/zleceniem nr z dnia.....”,
 - 2) klasyfikacja budżetowa zgodnie z planem finansowym, tj. uchwałą budżetową podjętą na dany rok budżetowy, numer zadania z załącznika zadań inwestycyjnych do uchwały budżetowej lub nazwę zadania,
 - 3) informację o źródle finansowania wydatku, np. fundusz sołecki, ze środków z dotacji celowej, z Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, ze środków z budżetu UE itp., przy czym przy projektach realizowanych ze środków europejskich przy opisie dokumentu należy kierować się postanowieniami umowy oraz wytycznymi do projektu,
 - 4) przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe winny być opatrzone dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów,
 - 5) dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny odpowiednio zawierać adnotację: „wyposażenie wymienione w fakturze wpisano do księgi inwentarzowej dz. poz. ..., nr inwentarzowy i przyjęto do użytkowania w dniu.....” lub „wpisano do ewidencji dodatkowej/ilościowej”,
 - 6) informację o zastosowaniu potrąceń, o obciążeniu innych podmiotów jeżeli wynika to z treści umowy bądź przepisów prawa, np. kary umowne, zatrzymanie wynagrodzenia na poczet zabezpieczenia realizacji umowy,
 - 7) w przypadku faktur dotyczących realizacji inwestycji, innych usług w przypadku gdy wynika to z umowy lub zlecenia - osoba merytorycznie odpowiedzialna dołącza do faktury wykonawcy protokół odbioru,
 - 8) podstawą do zapłaty faktury za roboty budowlane jest końcowy protokół odbioru stwierdzający wykonanie robót bez usterek, w przypadku faktur częściowych dołącza się do faktury protokół częściowy potwierdzający wykonanie częściowe robót,
 - 9) w przypadku wykonywania robót budowlanych z udziałem podwykonawców wraz z fakturą należy przekazać oświadczenia podwykonawców oraz inne dokumenty jeżeli wynikają one z umowy z wykonawcą. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie robót budowlanych (np. inwestycji, remontu) odnotowuje na fakturze fakt rozliczenia wykonawcy z podwykonawcami,

- 10) informację o treści „Opis na załączniku”- w przypadku braku miejsca na oryginale dokumentu opis zamieszcza się na załączniku do tego dokumentu, załącznik musi umożliwić identyfikację oryginału dokumentu (należy wpisać datę i numer z oryginału dokumentu oraz nazwę wystawcy);załącznik podpinana się pod dowód stanowiący podstawę dokonania zapłaty,
- 11) zamieszcza się inne adnotacje jeżeli mają znaczenie dla prawidłowego zrealizowania wydatku, np. w sytuacji dokonania zapłaty przez pracownika z własnych środków należy umieścić zapis „ Dokonałem zapłaty z własnych środków płatniczych, proszę o zwrot środków na rachunek bankowy nr’”.
4. Celowość zakupu - wydatku realizowanego z planu finansowego UM w Mosinie w zakresie wyposażenia i bieżącego utrzymania Urzędu jako jednostki, powinien stwierdzić kierownik Referatu Organizacyjnego, Sekretarz lub osoba przez niego wskazana.
 5. Celowość wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z wszelkich umów, zleceń dostaw, robót i usług, a także wydatków wynikających z innych tytułów, a w ślad za tym rachunki, faktury i inne dokumenty, których realizacja wynika z potrzeb wykonania zadań wymagają merytorycznego potwierdzenia przez odpowiedniego kierownika referatu/zespołu lub upoważnionego przez niego pracownika. Sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i innych dokumentów, związanych z wydatkowaniem środków budżetowych i pozabudżetowych należy do obowiązków kierowników referatów/zespołów, bądź osób przez nich upoważnionych, do których to zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym należy realizacja zadań.
 6. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza pieczęć: „Sprawdzono pod względem merytorycznym” z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem.
 7. **Na potwierdzenie kontroli merytorycznej** faktury z chwilą wpływu do Urzędu Miejskiego w Mosinie opatrzone zostaną pieczęcią dot. ustawy z dnia 11.09.2019 r. Pzp. **W opisie faktur powinien być ujęty prawidłowy zapis dotyczący trybu zamówienia publicznego**, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, bądź podstawy wyłączenia z ustawy zamówień.
 8. Przy opisie faktur obowiązują następujące zasady:
 - 1) dla zamówień, dla których procedurę wyboru wykonawcy wszczęto przed 01.01.2021 r. należy podać właściwy art. „starej” ustawy i dokonać skreślenia na pieczętce treści „z dnia 11 września 2019 r.” i w to miejsce wprowadzić „20 stycznia 2004” (dotyczy to również zamówień dokonanych w trybie art. 4 pkt 8 starej ustawy),
 - 2) dla zamówień w innym trybie, należy podać nr art. nowego prawa zamówień publicznych, określający zastosowany tryb wyboru wykonawcy.
 - 3) udzielając zamówień podprogowych tj. o wartości niższej niż 130.000 zł, jako uzasadnienie zwolnienia z obowiązku stosowania ustawy Pzp należy wskazać art. 2 ust. 1 pkt 1 nowej ustawy Pzp.
 9. Potwierdzony, sprawdzony i opisany dowód księgowy winien być zwrócony do Referatu Księgowości w terminie trzech dni, nie później jednak niż w czasie pozwalającym na terminowe uregulowanie płatności.

§ 6

1. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres etc.), datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,

określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie oraz czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

2. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Referatu Księgowości. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.
3. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza pieczęć: „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym” z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem.

DEKRETACJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW

§7

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych - celem ich zakwalifikowania do księgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
 - 3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:
 - a) data jego wystawienia - przy dowodach własnych,
 - b) data otrzymania - przy dowodach obcych,
 - 5) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.
2. Dowody księgowe są dekretowane przez pracownika Referatu Księgowości, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
3. Pracownicy Referatu Księgowości odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.
4. Komórki organizacyjne Urzędu mogą uzyskać w Referacie Księgowości, na bieżąco i po zakończeniu księgowania danego miesiąca, wydruki uwzględniające wielkości planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 8

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu, poprzez przejście dokumentu przez właściwe stanowiska pracy, aż do momentu ich zadekretowania, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej.
2. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, lub zawierają braki formalne (np. brak podpisu, pieczętki, opisu) należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
3. Typowy obieg obcych dokumentów wydatkowych:
 - 1) **Biuro Obsługi Interesanta** – w którym dokumenty podlegają rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią z datą przyjęcia i przekazaniu do Referatu Księgowości, w którym podlegają rejestracji w systemie Spektrum z nadaniem numeru identyfikującego,
 - 2) **Sekretariat** - w którym dokumenty podlegają rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią z datą przyjęcia i przekazaniu do Referatu Księgowości, w którym podlegają rejestracji w systemie Spektrum z nadaniem numeru identyfikującego,
 - 3) **wszystkie komórki** – gdzie dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby,

- 4) **Referat Księgowości** – gdzie dokumenty podlegają kontroli formalno-rachunkowej oraz zgodności z planem finansowym jednostki, następnie są akceptowane przez Skarbnika Gminy,
 - 5) **Referat Księgowości** – gdzie dokument podlega ewidencji księgowej i dekretacji oraz zapłacie,
 - 6) **Burmistrz Gminy lub osoba przez niego upoważniona** akceptuje podpisem dany dokument do zapłaty,
 - 7) **Archiwum Zakładowe** – gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania.
4. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu należy przestrzegać obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych:
- 1) **zasady terminowości:**
 - a) otrzymane dowody księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczętką wpływu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu kieruje się na właściwe stanowisko pracy rozpoczynające drogę obiegu,
 - b) własne dowody księgowe, po ich wystawieniu kieruje się bezzwłocznie w obieg,
 - c) własne dowody księgowe dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze wystawia się niezwłocznie po ich wystąpieniu, w szczególności z zachowaniem przepisów o podatku od towarów i usług oraz fakturowaniu sprzedaży,
 - d) niedopuszczalne jest antydatowanie dokumentów własnych i wystawianie ich w nieuzasadnionym opóźnieniu w stosunku do faktycznej daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, które dokumentują,
 - e) należy bezwzględnie przestrzegać terminów arbitralnych np. termin płatności, termin załatwienia sprawy,
 - f) należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetwarzania i przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami,
 - g) należy dążyć do niezwłocznego dokonania niezbędnych czynności z dokumentami księgowymi w celu ich nadania w dalszą drogę służbową, zwłaszcza gdy droga dokumentu obejmuje wiele etapów (stanowisk),
 - h) należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum,
 - i) należy dążyć do opracowania dokumentów o charakterze księgowym w trybie priorytetowym, zwłaszcza w przypadku gdy mają ustalony termin załatwienia sprawy lub termin płatności,
 - j) niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy, w szczególności dokumentów z określonym terminem płatności.
 - 2) **zasady systematyczności i częstotliwości** – unikanie przestoju i nieuzasadnionego wstrzymywania dokumentów na stanowisku, zapobieganie okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów poprzez wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób ciągły, równomierny i systematyczny, przy określonej powtarzalności – w szczególności należy wyraźnie określić zasady zastępowania osób obsługujących w referacie obieg dokumentów finansowych (księgowych), aby ich nieobecność nie spowodowała opóźnień w obiegu tych dokumentów,
 - 3) **zasady odpowiedzialności indywidualnej** – imienne, wynikające z zakresu czynności wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia lub przetworzenia, oraz

dyscyplinarna odpowiedzialność indywidualna za spowodowanie uchybień w prawidłowym obiegu dokumentów księgowych,

- 4) **zasady samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 9

Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń

Listy płac

1. Listy płac sporządza pracownik Referatu Księgowości na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych oraz upoważnienia.
2. Listy płac sporządzone są w dwóch egzemplarzach, dla Inspektora ds. płac oraz pracownika Referatu Księgowości i stanowią podstawę do przekazania wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników a także innych osób, z którymi zawarto umowy cywilno - prawne oraz są dowodem źródłowym do księgowania.
3. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) listy płac pracowników,
 - 2) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
 - 4) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - 5) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę,
 - 6) listy wypłat ekwiwalentów,
 - 7) listy wypłat diet.
4. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) numer listy i okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - 2) rodzaj wynagrodzenia,
 - 3) nazwiska i imiona pracowników,
 - 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły oraz łączną sumę wynagrodzeń netto – do wypłaty,
 - 6) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzenie dokonania przez bank przelewu.
5. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) pisma określające wysokość dodatków funkcyjnych lub specjalnych,
 - 5) pisma określające wysokość nagród,
 - 6) zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród jubileuszowych,
 - 7) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub - potwierdzone przez kierowników jednostek - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - 8) umowa zlecenie, umowa o dzieło,
 - 9) rachunek za wykonaną pracę,
 - 10) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, (*np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.*)
 - 11) oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
 - 12) pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego,

- 13) oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt. 1-7 wystawia Referat Organizacyjny na podstawie decyzji Burmistrza Gminy.
 7. Dokumenty wymienione w ust. 5 pkt. 8-13 wystawia lub rejestruje i przekazuje do Referatu Księgowości pracownik Referatu Organizacyjnego wg zakresu czynności.
 8. Umowę cywilno - prawną podpisuje Burmistrz Gminy lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace w ramach umowy cywilno - prawnej potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
 9. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do Referatu Księgowości w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.
 10. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa:
 - 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - 4) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - 6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
 11. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) pracownika Referatu Organizacyjnego (ds. Kadr) (kontrola pod względem merytorycznym),
 - 3) pracownika Referatu Księgowości (kontrola pod względem formalnym i rachunkowym),
 - 4) Skarbnika Gminy (kontrola czy wydatek jest zgodny z planem finansowym),
 - 5) Burmistrza Gminy lub osoby upoważnionej (zatwierdzenie do wypłaty).
 12. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z listy płac winny być dostarczane do Referatu Księgowości na bieżąco.
 13. Listy płac wynagrodzenia wynikającego ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik Referatu Księgowości najpóźniej na jeden dzień przed wypłatą wynagrodzenia.
 14. Na podstawie podpisanych list płac pracownik Referatu Księgowości dokonuje przelewu wynagrodzeń netto na konta bankowe pracowników do 27 dnia każdego miesiąca.
 15. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

§ 10

Pozostałe listy wypłat

1. Pozostałe listy wypłat sporządzane są przez pracownika Referatu Księgowości:
 - 1) diet radnych – na podstawie list obecności, radnych obecnych na sesjach Rady Miejskiej w Mosinie i posiedzeniach w komisjach listy wypłat,
 - 2) listy wypłat diet sołtysów – na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Mosinie,
 - 3) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie wykazu przekazanego przez przedstawiciela pracowników, zatwierdzonego przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Stosowne wnioski komórek merytorycznych w sprawie wypłat winny być dostarczone do Referatu Księgowości najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem wypłaty.

3. Listy pozostałych wypłat podpisują osoby upoważnione do kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz są zatwierdzane do wypłaty przez osoby upoważnione.

§ 11

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług

1. Zakupy towarów i usług dokonywane są:
 - 1) w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych w szczególności zarządzenia w sprawie przyjęcia regulaminu określającego procedurę udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Mosinie,
 - 2) w przypadkach nieobjętych ustawą prawo zamówień publicznych – w trybie zarządzenia w sprawie przyjęcia procedury udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towaru i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 zł.
2. Za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych odpowiedzialny jest każdy pracownik na swoim stanowisku pracy, ilekroć realizuje zamówienie na dostawy i usługi, co winien odpowiednio udokumentować. Za nadzór nad prawidłowością udzielenia zamówień w referacie odpowiada kierownik referatu.
3. Procedurę przetargową przeprowadza Biuro Zamówień Publicznych, które jest odpowiedzialne za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą:
 - 1) faktury, duplikaty faktur, faktury pro forma, faktury w formie elektronicznej,
 - 2) faktury korygujące,
 - 3) rachunki,
 - 4) noty korygujące,
 - 5) noty księgowość,
 - 6) umowy/porozumienia,
 - 7) inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur m.in. akty, notarialne, decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia.
5. Dowody wymienione w ust. 4 winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego oraz być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności w zakresie zawartych w nich treści i innych elementów formalnych.
6. Urząd wystawia „Notę korygującą” w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi.
7. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię. Nota korygująca powinna być opatrzona tytułem „NOTA KORYGUJĄCA”. Podpisana przez kontrahenta kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury i pozostaje w aktach Referatu Księgowości. Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.
8. Zapłata za zobowiązania wynikające z dokumentów potwierdzających wykonanie usługi lub nabycie towaru następuje po opisanie dokumentów, ich kontroli i zatwierdzeniu w ogólnym trybie - przelewem, w zależności od ustalonych w zleceniu lub umowie warunków płatności i w ustalonych tam terminach.
9. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza umowę/zlecenie, dokument OT - przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie

odpowiedzialnej) oraz klasyfikację rodzajową, zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych. Nie sporządza się dokumentu OT do faktur dokumentujących zakup wyposażenia objętego ewidencją ilościową.

10. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty i modernizacje zaliczanych do inwestycji, 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). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na protokole inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu – jeżeli taki harmonogram obowiązuje,
 - 2) faktura końcowa i protokół końcowego odbioru robót i oddania do użytku,
 - 3) dowód lub dowody OT – przyjęcia środka trwałego,
 - 4) dowód lub dowody PT - przekazania - przejęcia środka trwałego.
11. Podstawę przyjęcia do użytku inwestycji zakończonych w postaci obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych stanowią protokoły odbioru końcowego, ewentualnie przekazania inwestycji do użytkowania, wraz z dowodami OT - przyjęcie środka trwałego. Dowody te sporządza pracownik komórki merytorycznej prowadzący i rozliczający całość zadania inwestycyjnego na zasadach określonych dokumentów dotyczących majątku trwałego.
12. W przypadku gdy środki trwałe powstałe w wyniku inwestycji są nieodpłatnie przekazywane na rzecz gminnej jednostki organizacyjnej następuje to w drodze wystawienia protokołu zdawczo odbiorczego PT, przy czym jest konieczne uprzednie sporządzenie protokołu OT -przyjęcie środka trwałego.
13. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji zawierającym adnotację o celu dla jakiego została sporządzona, z wyszczególnieniem zadania inwestycyjnego, dla realizacji, którego została sporządzona.
14. Zakupiona w ramach realizowanego zadania inwestycyjnego dokumentacja, w przypadku zmiany realizatora zadania inwestycyjnego winna być przekazana jednostce realizującej zadanie inwestycyjne stosownym dokumentem księgowym PT. Podobnie należy postąpić w przypadku przekazania innej jednostce poniesionych nakładów inwestycyjnych w trakcie jej realizacji. Odpowiedzialnym za prawidłowe przekazanie jest kierownik właściwego referatu merytorycznego.
15. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi lub w nabytym towarze po dokonaniu zapłaty, pracownik prowadzący sprawę sporządza protokół reklamacyjny i zgłasza reklamację dostawcy, wykonawcy bądź innemu właściwemu podmiotowi. W przypadku odmowy uznania reklamacji wymagana jest opinia radcy prawnego co do dalszego sposobu postępowania.
16. W przypadku, gdy zaistniałe wady w wykonaniu umowy obciążają wykonawcę (kontrahenta) pracownik prowadzący sprawę sporządza dokument rozliczeniowy, uwzględniając ewentualne zabezpieczenia należytego wykonania umowy i przekazuje go do Referatu Księgowości, celem wystawienia noty obciążeniowej.
17. Przekazanie dokumentów do Referatu Księgowości następuje niezwłocznie po ich sporządzeniu.
18. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, jeżeli wydatki nie dotyczą nabycia majątku trwałego, poniesione uzasadnione wydatki na rzecz jednostki samorządu terytorialnego mogą być zwrócone osobie, która dokonała wydatku na podstawie zastępczych dokumentów wewnętrznych.

19. Dokument ten powinien zawierać:
- 1) określenie stron dokonujących operacji,
 - 2) opis operacji i jej wartość,
 - 3) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
 - 4) przedmiot i wartość operacji gospodarczej,
 - 5) podpis wystawcy dowodu - osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, lub innej czynności stanowiącej operację gospodarczą,
 - 6) przy zakupie – rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość i cenę jednostkową, a w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku.
- Zastępcze dokumenty wewnętrzne podlegają kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej, akceptacji Skarbnika Gminy i zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy.
20. Jednostki, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami.
- Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.
21. Każdy rachunek musi posiadać:
- 1) numer kolejny rachunku,
 - 2) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
 - 3) datę wystawienia,
 - 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
 - 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.
22. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło winny być wystawiane na specjalnym druku wraz z podpisaną umową. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika Referatu Księgowości. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego (ewentualnie PPK), wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
23. Nota księgowa to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji”. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa. Urząd otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy o VAT, do sfinansowania przez Urząd, m.in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.

§ 12

Umowy/porozumienia

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Gminy Mosina, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna Urzędu w co najmniej trzech egzemplarzach, po jednym dla:
 - 1) kontrahenta,
 - 2) Referatu Księgowości,
 - 3) Referatu, który realizuje umowę.
3. Aneks do zawartej umowy/porozumienia musi posiadać numer kolejny aneksu oraz numer umowy/porozumienia, którego dotyczy.
4. Aneks do zawartej umowy/porozumienia jest niezwłocznie przedkładany do Referatu Księgowości.

5. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych na dany rok budżetowy, z uwzględnieniem odpowiedniej podziałki klasyfikacji budżetowej, przeznaczonej na realizację zadań przez właściwą komórkę merytoryczną.
6. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków finansowych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Mosina.
7. Warunki określone w ust. 5 i 6 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy, niezbędnych dla utrzymania ciągłości pracy Urzędu.
8. Umowa/porozumienie podlega zaparafowaniu przez:
 - a) pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za sporządzenie umowy/porozumienia,
 - b) radcę prawnego, co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia.
9. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym na dany rok budżetowy.
10. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku umów/porozumień, które:
 - 1) z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 2) mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w przyszłości, np. umowy:
 - a) przedwstępne kupna/sprzedaży,
 - b) poręczenia kredytów/pożyczek,
 - c) dotyczące świadczeń niepieniężnych, ale zawierające postanowienia o konieczności zapłaty odsetek za zwłokę lub kar umownych (w razie zwłoki w ich wykonaniu lub w razie ich niewykonania).
 - 3) dotyczą zmiany terminu realizacji umowy.
11. Po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy umowa/porozumienie przedkładana jest do podpisu Burmistrzowi Gminy Mosina.
12. Pracownik Referatu Księgowości odpowiedzialny za księgowanie zaangażowania wydatków zobowiązany jest do finansowej kontroli realizacji umowy. Umowę /porozumienie dołącza się do ostatniej faktury/rachunku dokumentującego zakup towarów lub usług w ramach danej umowy/porozumienia.

§ 13

Zamówienia/zlecenia

1. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu może być zamówienie lub zlecenie przygotowane przez pracownika komórki merytorycznej, faktura/rachunek lub inny dokument o równoważnej wartości formalnej.
2. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają pracownicy merytoryczni. Zamówienia/zlecenia wystawiane są w 3 egzemplarzach po jednym dla:
 - 1) jednostki, do której kierowane jest zamówienie/zlecenie,
 - 2) komórki merytorycznej - zamawiającej,
 - 3) Referatu Księgowości (komórka merytoryczna podpina egzemplarz pod fakturę /rachunek).
3. Zamówienie/zlecenie powinno zawierać:
 - 1) numer i datę zamówienia,
 - 2) dane dostawcy/wykonawcy (nazwa, adres, NIP, numer rachunku bankowego),
 - 3) dane zamawiającego/zlecającego (nazwa, adres, NIP),
 - 4) wartość zamówienia/zlecenia,
 - 5) termin dostawy/wykonania,

- 6) sposób i termin płatności.
4. Zamówienie/zlecenie przed skierowaniem do kontrasygnaty Skarbnika Gminy i Podpisu Burmistrza, musi być zaparafowane przez pracownika merytorycznego i pracownika Księgowości odpowiedzialnego za zaangażowanie wydatków.

§ 14

Faktury (sprzedaży i usług) wystawiane przez Gminę Mosina

1. Gmina Mosina jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
 - 1) dla osób prawnych i fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:
 - a) faktury VAT,
 - b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
 - 2) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej,
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT.
4. Faktury wymienione w pkt. 2 ppkt 1 lit. a i b, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach rozdziału 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.
5. Faktury są wystawiane do udokumentowania:
 - 1) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - 2) wykonania usługi,
 - 3) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowania),
 - 4) sprzedaży składników majątkowych,
 - 5) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.
6. Faktury wystawiane są w Referacie Księgowości na podstawie umów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek organizacyjnych Urzędu.
7. Wystawianie faktur odbywa się przy użyciu programu komputerowego.
8. Faktury korygujące są wystawiane w przypadku:
 - 1) otrzymania od komórki merytorycznej aneksu do umowy dzierżawy lub najmu,
 - 2) rozwiązania umowy,
 - 3) rezygnacji z podpisania umowy przez osoby, które dokonały wpłaty części należności udokumentowanej fakturą,
 - 4) w przypadku mylnie wystawionej faktury.
9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury lub faktury korygującej Urząd - na wniosek nabywcy - wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury lub faktury korygującej.

10. Faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury, jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i Urzędu.

§ 15

Dokumentowanie faktur dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym

1. Dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług, w jednostce sporządza się:
 - 1) rejestr sprzedaży,
 - 2) deklarację VAT-7,
 - 3) przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, zgodnego z plikiem JPK VAT.
2. Rejestr sprzedaży Urzędu, sporządzany za okresy miesięczne, prowadzony jest w Referacie Księgowości w wersji elektronicznej.
3. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.
W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
4. Plik JPK VAT sporządza pracownik Referatu Księgowości. Dane winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
5. Jednostki organizacyjne Gminy Mosina prowadzą własne rejestry zakupu i sprzedaży w wersji elektronicznej. Jednostkowe miesięczne pliki JPK VAT- przesyłane są do Urzędu Gminy w formie plików elektronicznych w celu sporządzenia zbiorczego gminnego pliku JPK VAT.
6. Zbiorcze miesięczne pliki JPK VAT są zatwierdzane i wysyłane w wersji elektronicznej, podpisem elektronicznym przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 16

Faktury i rachunki zapłacone gotówką

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką mogą stanowić podstawę do zwrotu wydatkowanych środków na konto bankowe osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały one wystawione na Gminę Mosina, zakupu dokonano na zlecenie komórki merytorycznej Urzędu realizującej budżet, poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.
2. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką przez pracownika Urzędu winny być przedstawione do rejestracji w Referacie Księgowości oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez komórkę merytoryczną jednostki, na zlecenie której dokonano zakupu oraz sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym. Powinny dodatkowo zawierać adnotację: „Dokonałem zapłaty z własnych środków płatniczych, proszę o zwrot środków na rachunek bankowy nr”.

§ 17

Polecenie wyjazdu służbowego oraz rozliczenie kosztów podróży służbowych pracowników i radnych

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione „Polecenie wyjazdu służbowego”. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego – inspektor ds. kadr.
2. Pracownik zgłasza inspektorowi ds. kadr konieczności wystawienia dokumentu „Polecenie wyjazdu służbowego”.

3. Inspektor ds. kadr dokonuje rejestracji w ewidencji elektronicznej poleceń wyjazdów służbowych danej delegacji, drukuje dokument i przekazuje pracownikowi, który zgłosił konieczność wyjazdu.
4. Pracownik otrzymujący polecenie wyjazdu służbowego uzyskuje podpis osoby delegującej – Burmistrza, lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Pracownik w miejscu docelowym uzyskuje potwierdzenie obecności lub realizacji czynności.
6. Pracownik zwraca „Polecenie wyjazdu służbowego” inspektorowi ds. kadr.
7. Inspektor ds. kadr potwierdza pod względem merytorycznym „Polecenie wyjazdu służbowego”, odnotowuje jego zwrot w rejestrze i przekazuje najpóźniej w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej dokument do Referatu Księgowości.
8. Pracownik Referatu Księgowości dokonuje sprawdzenia dokumentu pod względem formalno – rachunkowym.
9. Referat Księgowości podejmuje czynności związane z wypłatą wartości należnej kwoty wynikającej z rozliczenia delegacji na rachunek bankowy po zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, w ciągu 7 dni od daty przedłożenia.

§ 18

Zaliczki

1. W Urzędzie Miejskim w Mosinie mogą być wypłacone zaliczki bezgotówkowe jednorazowe zatrudnionym pracownikom na poczet podróży służbowej.
2. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Burmistrza Gminy i Skarbnika Gminy lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje zaliczkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

§ 19

Dowody dotyczące transportu

Dokumentację prowadzoną dla rozliczenia samochodu służbowego opisano w osobnej instrukcji.

§ 20

Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału

1. Zakupy opału podlegają przekazaniu do bezpośredniego zużycia na podstawie faktur zakupu.
2. Opis faktur, określa przekazanie do bezpośredniego zużycia na poszczególne obiekty grzewcze z rozbiciem na rodzaje opału.
3. Rozliczenie zużycia opału za okres sezonu grzewczego następuje, w oparciu o normy zużycia dla poszczególnych obiektów.

§ 21

Dowody bankowe

1. Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:
 - 1) polecenie przelewu,
 - 2) wyciąg bankowy.
2. **Polecenie przelewu** jest zleceniem - dla banku prowadzącego właściwy rachunek jednostki - wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Przelewy krajowe wystawiane są przez pracowników Referatu Księgowości za pośrednictwem HOME – BANKING. System bankowości elektronicznej umożliwia również wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami jednostki), przelewów ZUS oraz przelewów

podatkowych. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełnią obowiązujący schemat akceptacji. Polecenia przelewu wystawiane są wyłącznie w formie elektronicznej. Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości internetowej, przerwa w dostawie energii elektrycznej).

3. **Wyciąg bankowy** jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym. Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych - oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik Referatu Księgowości. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku obsługującego.

§ 22

Rozliczeniowe dowody księgowe

1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi są:
 - nota księgowa,
 - polecenie księgowania
2. **Nota księgowa** to uniwersalny dowód księgowy, służący dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między Urzędem a innymi podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków nie podlegających fakturowaniu lub objęciu rachunkiem (np. kary umowne).
3. Występują:
 - 1) **noty obciążeniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności Urzędu od osoby trzeciej wskazanej w wystawionej lub otrzymanej notcie, z określonego tytułu.
 - 2) **noty uznaniowe** – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania Urzędu wobec osoby trzeciej wskazanej w otrzymanej lub wystawionej notcie, z określonego tytułu.
4. Nota księgowa zawiera podstawowe elementy dowodu księgowego, podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, akceptacji Skarbnika Gminy, zatwierdzenia Burmistrza Gminy.
5. Szczególnym rodzajem noty jest nota odsetkowa z naliczeniem należnych odsetek, którą można stosować w przypadkach, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami np. upomnieniem lub wezwaniem do zapłaty.
6. **Polecenie księgowania (PK)** to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią podstawę do:
 - 1) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne,
 - 2) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
 - 3) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowowań o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych,
 - 4) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,
 - 5) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi lub udokumentowane dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji – w szczególności:
 - a) aktualizacja należności,
 - b) wycena aktywów,

- c) umorzenie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) inne wyżej nie wymienione.
7. Pod dowody „PK” dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru ewidencjonowanej w księgach rachunkowych operacji. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych. Dowody „PK” podpisują pracownicy sporządzający, Skarbnik Gminy oraz Burmistrz Gminy lub osoba go zastępująca.

§ 23

Dotacje udzielane z budżetu gminy

1. Z budżetu Gminy Mosina za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Mosinie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych mogą być udzielane dotacje:
 - 1) podmiotowe – instytucjom kultury – na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) podmiotowe – niepublicznym jednostkom systemu – na podstawie ustawy o systemie oświaty,
 - 3) celowe – stowarzyszeniom, fundacjom i innym jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych – na podstawie ustawy o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 4) celowe – innym jednostkom samorządu terytorialnego,
 - 5) inne – jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.
2. Dotacji udziela i rozlicza komórka organizacyjna, której powierzono to zadanie i której przyznano środki w budżecie gminy na jego realizację.
3. Dotacji udziela się w trybie i na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie danego rodzaju dotacji.
4. Za prawidłowe i terminowe rozliczenie udzielonych dotacji odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, która zgodnie z planem finansowym jest realizatorem budżetu w zakresie udzielonej dotacji, tj. która nadzorowała udzielenie dotacji.
5. Rozliczanie udzielonych dotacji polega na:
 - 1) przyjęciu od beneficjenta dotacji sprawozdania z wykorzystania środków pochodzących z dotacji, w formie i terminach określonych przepisami powszechnie obowiązującymi lub umową wiążącą beneficjenta, przy czym komórka merytoryczna zobowiązana jest do kontroli terminowości przekazywania dotacji, jak i kontroli terminowości składania przez beneficjentów sprawozdań z wykorzystania dotacji,
 - 2) kontroli poprawności formalnej, merytorycznej i finansowej przedłożonego sprawozdania i załączonych do niego dowodów, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem i wykonania zadania, na które udzielono dotacji,
 - 3) terminowym zatwierdzeniu przedłożonego sprawozdania tj. uznanie dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną (w całości lub części),
 - 4) ustalenie beneficjentowi kwoty przypadającej do zwrotu w przypadku odmowy uznania prawidłowości przedłożonego rozliczenia.
6. Po analizie i kontroli przedłożonego sprawozdania, komórka rozliczająca dotację sporządza informację z rozliczenia dotacji, odpowiednio uznając dokonane wydatki za rozliczone lub odmawia uznania prawidłowości rozliczenia w całości lub części.
7. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji podpisuje sporządzający pracownik, kierownik komórki merytorycznej, akceptuje Skarbnik Gminy i zatwierdza Burmistrz Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

8. Zatwierdzoną informację z rozliczenia dotacji przekazuje się celem zaksięgowania rozliczenia dotacji w księgach rachunkowych poprzez fakt zatwierdzenia rozliczenia lub przypisanie do zwrotu kwot dotacji.
9. Informację z rozliczenia udzielonych dotacji należy sporządzać każdorazowo dla poszczególnych dotacji, na bieżąco, zgodnie z terminami zawartymi w umowach, po rozliczeniu się beneficjenta dotacji i zaakceptowaniu bądź zakwestionowaniu tego rozliczenia przez Urząd. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zbiorcze rozliczenie wielu dotacji za dany okres, w szczególności w zakresie dotacji podmiotowych.
10. Termin wykorzystania udzielonej dotacji oraz zwrotu niewykorzystanej części dotacji określa się na podstawie ustawy o finansach publicznych, ustaw na podstawie których przyznano dotację oraz zawartych umów.

§ 24

Ewidencjonowanie środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego, w szczególności środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych opisana jest w obowiązujących „Zasadach (polityce) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Mosinie”.
2. W przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce w formie użyczenia, kiedy uprawnienia właścicielskie pozostają w Urzędzie Miejskim w Mosinie, środek trwały pozostaje w ewidencji księgowej Urzędu z odpowiednią adnotacją w kartotece środków trwałych, komu i na jak długo go przekazano. Adnotacja dokonywana jest na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z właściwego komórki merytorycznej, wraz z kopią umowy użyczenia lub pokrewnej.
3. W Urzędzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - 1) OT - przyjęcie środka trwałego do używania,
 - 2) PT - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
 - 3) PT - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał,
 - 4) AT - aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał,
 - 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały - oryginał,
 - 6) LT - likwidacja środka trwałego – oryginał,
 - 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu - oryginał,
 - 8) obcy środek trwały w użytkowaniu - oryginał,
 - 9) wydzierżawienie środka trwałego - kopia,
 - 10) PK polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego - oryginał,
 - 11) protokół uszkodzenia środka trwałego - oryginał,
 - 12) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego - oryginał,
 - 13) OW - przyjęcie pozostałego środka trwałego w używanie – oryginał,
 - 14) LW - likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał,
 - 15) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał,
 - 16) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.
4. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej realizującej operację gospodarczą lub odpowiedzialnej za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.
5. **Dowód OT przyjęcia środka trwałego:**

- 1) Dowód ten wystawia się na podstawie faktur zakupu, rozliczenia zadań (nakładów) inwestycyjnych albo odpowiednich protokołów lub porozumień w sprawie przejęcia środków trwałych od innych jednostek. Jest on podstawą do ujęcia zakupu/nabycia składnika majątku na koncie księgowym 011/...
- 2) Zapisu na koncie 011/.. „Środki trwałe” dokonuje się dodatkowo z podziałem na grupy określone w KŚT.
- 3) Wystawiającym dowód OT jest Referat rozliczający się z zakupu środka trwałego lub nakładów inwestycyjnych, albo realizujący porozumienie o przyjęciu środka trwałego od jednostki przekazującej.
- 4) Dowód OT wystawia pracownik merytoryczny referatu odpowiednio, w którym dokonano zakupu lub nabycia środka trwałego.
- 5) Dowody OT należy wystawiać niezwłocznie, bezpośrednio po nabyciu środka trwałego bądź zakończeniu inwestycji.
- 6) W polu „opis” należy wpisać: jakie elementy, części składowe, powierzchnia, itp. W celu ułatwienia późniejszej identyfikacji w trakcie inwentaryzacji. Podać ceny poszczególnych elementów oraz jeśli taki jest nadany także numer seryjny. W przypadku komputerów czy innego sprzętu elektronicznego numer seryjny jest niezbędny. W polu „Numer”, należy wpisać kolejny numer dowodu OT.
- 7) Dowód OT powinien być wystawiony w trzech oryginalnych egzemplarzach. Do jednego z nich należy dołączyć ksero wszystkich dowodów potwierdzających zakup np. faktury, rachunki, decyzje czy inne dowody, które stanowią element wartości środka trwałego. Wartość załączonych kserokopii = wartość środka trwałego na OT.
- 8) Dowód OT podpisuje pracownik sporządzający. W polu „podpis osoby której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” - Kierownik Referatu, w polu „podpis osoby przyjmującej środek trwały do używania”, podpisuje Burmistrz Gminy.
- 9) Wystawione dowody OT trafiają do księgowości w celu sprawdzenia i przypisania danego składnika majątku do odpowiedniej klasyfikacji środków trwałych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
- 10) Egzemplarz dowodu OT wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzających zakup, trafia do wyznaczonego (zgodnie z zakresem czynności) pracownika Referatu Księgowości, który zgodnie z zakresem obowiązków dokonuje ewidencji środków trwałych w programie komputerowym pn. „Majątek”.
- 11) Drugi egzemplarz powraca do referatu w którym wystawiono dowód OT i jest dołączany do innych dokumentów potwierdzających nabycie środka trwałego lub zakończenie inwestycji.
- 12) Trzeci egzemplarz pozostaje w księgowości jako dowód księgowy potwierdzający przyjęcie środka trwałego do użytkowania i stanowi dowód do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki na koncie 011/.. w programie „FK”.

6. PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”:

- 1) Dowód PT – się w każdym przypadku przyjęcia lub przekazania środka trwałego pomiędzy gminnymi jednostkami budżetowymi, a Gminą i odwrotnie oraz w każdym przypadku przeniesienia środka trwałego do innej wydzielonej księgowej ewidencji analitycznej.
- 2) W przypadku gruntów dowód PT nie upoważnia jednak do zdjęcia środka trwałego ze stanu (skreślenia z ewidencji) w ewidencji księgowej jednostki budżetowej lecz jedynie stanowi on podstawę do odnotowania (dokonania w ewidencji gruntów) zmiany sposobu użytkowania wymienionego w tym dowodzie działki, gruntu.

- 3) Dowód PT sporządza się w 3 oryginalnych egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla Referatu Księgowości, natomiast po 1 otrzymują komórki organizacyjne Urzędu, których przemieszczenie środka trwałego dotyczy.
 - 4) Wystawiającym dowód PT jest jednostka przekazująca środek trwały i/lub zobowiązany do prowadzenia księgi inwentarzowej wg powyższych ustaleń.
 - 5) W razie potrzeby dodatkowy (czwarty) egzemplarz dowodu PT można sporządzić i przekazać do księgowości jednostki przyjmującej przekazywany w tym trybie środek trwały.
7. **LT – „Likwidacja środka trwałego”:**
- 1) Dowód LT – sporządza się w każdym przypadku likwidacji środka trwałego oraz zdjęcia środka ze stanu mienia gminnego na skutek sprzedaży, wniesienia jako aport do spółki, nieodpłatnego przekazania innemu podmiotowi (poza Gminą) lub też przekazania środka trwałego - zgodnie z przepisami - w ramach umowy leasingu, a także w przypadku całkowitej lub częściowej likwidacji środka trwałego.
 - 2) Dowód LT wystawia się w 3 oryginalnych egzemplarzach.
 - 3) Dowód LT wystawia pracownik referatu, w którym ten środek trwały był użytkowany.
 - 4) Jeden egzemplarz z przeznaczeniem dla Referatu Księgowości oraz 1 egzemplarz dla pracownika referatu wystawiającego dokument LT i jeden dla pracownika posiadającego w zakresie obowiązków prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie komputerowym pn. „Majątek” celem odnotowania zdjęcia ze stanu.
 - 5) Dowód **LT** powinien zawierać m.in.:
 - a) numer i datę dowodu,
 - b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
 - c) wartość początkową,
 - d) protokół zawierający orzeczenie o likwidacji środka trwałego (załączniki do LT),
8. **„Protokół przekazania pomiędzy referatami w Urzędzie Miejskim”:** sporządza się w każdym przypadku zmiany umiejscowienia środka trwałego pomiędzy referatami i osobami materialnie odpowiedzialnymi.

§ 25

Windykacja należności podatkowych

1. Kontrolę terminowej realizacji należności wykonuje się przez analizę kont osób zobowiązanych do zapłaty należności według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Pracownik wykonujący windykację należności dokonuje w ewidencji analitycznej przeglądu zapisów na kontach osób zobowiązanych do zapłaty należności i ustala stan uregulowania należności.
3. Etapami postępowania w procesie windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa są:
 - 1) działania informacyjne,
 - 2) upomnienia,
 - 3) sporządzanie tytułów wykonawczych.
4. Działania informacyjne:
 - 1) Pracownik może podejmować działania informacyjne zmierzające do dobrowolnego uregulowania zaległości, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że podatnik dobrowolnie, ureguluje zaległości bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej,

- 2) Działania informacyjne winny być podejmowane w formie dźwiękowej - telefon lub pisemnej przez: e-mail, wiadomość tekstową (sms) lub faks,
 - 3) Działania informacyjne powinny być rejestrowane w postaci papierowej poprzez wskazanie w szczególności:
 - a) formy działania informacyjnego,
 - b) daty podjęcia działania.
5. Zasady i terminy wystawiania upomnień:
- 1) Upomnienia wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden otrzymuje zobowiązany, drugi pozostaje w aktach sprawy,
 - 2) Upomnienie wystawia się niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 90 dni po upływie terminu płatności, z zastrzeżeniem pkt 5 ust. 3 i 4,
 - 3) Upomnienie dla podmiotów wymienionych w art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych wystawia się niezwłocznie po upływie terminu płatności, jednak nie rzadziej niż 4 razy w roku,
 - 4) W przypadku podjęcia działań informacyjnych upomnienia wystawia się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia podjęcia działań informacyjnych,
 - 5) Upomnienia wysyłane są za pośrednictwem operatora pocztowego lub dostarczane bezpośrednio przez pracownika Urzędu, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Zasady doręczania upomnień regulują przepisy ustawy – kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) Otrzymane potwierdzenie odbioru należy dołączyć do upomnień, które pozostają w aktach.
 - 7) Wystawiane upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym (odrębnie dla osób fizycznych i osób prawnych) i wprowadzone do ewidencji upomnień (odrębnie dla osób fizycznych i osób prawnych),
 - 8) Upomnienia zamiast podpisu zawierają nadruk imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby działającej w imieniu Burmistrza Gminy,
 - 9) Termin zapłaty zaległości wyznaczonej w upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia,
 - 10) Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi upomnienia w przypadkach, w których łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia wysyła się raz w roku w terminie do 31 grudnia danego roku.
6. Zasady wystawiania elektronicznych tytułów wykonawczych:
- 1) Po upływie terminu zapłaty określonego w upomnieniu sporządza się niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 60 dni od terminu zapłaty podatku wynikającego z doręzonego upomnienia, elektroniczny tytuł wykonawczy na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem,
 - 2) Elektroniczny tytuł wykonawczy, w przypadkach, w których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, wystawia się zgodnie z § 5 Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2083),
 - 3) Elektroniczny tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 stycznia 2021 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 176),
 - 4) Elektroniczne tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym,
 - 5) Elektroniczne tytuły wykonawcze przekazuje się do organu egzekucyjnego drogą elektroniczną – przy wykorzystaniu systemu teleinformacyjnego lub z użyciem środków komunikacji elektronicznej (w tym e-PUAP),

- 6) Elektroniczne tytuły wykonawcze zapisywane są elektronicznie w systemie używanym przez księgowość podatkową,
- 7) Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi elektroniczne tytuły wykonawcze w przypadkach, w których łączna kwota należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej i kosztów upomnienia nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia, mogą nie być wysyłane, chyba że okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy,
- 8) W przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego na podstawie art. 59 § 2 (z powodu braku majątku lub źródła dochodu zobowiązanego, z których jest możliwe wyegzekwowanie środków pieniężnych przewyższających koszty egzekucyjne) można odstąpić od wystawienia elektronicznych tytułów wykonawczych, jeżeli nie upłynęło 12 miesięcy od dnia wydania postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, chyba że zostanie ujawniony majątek lub źródło dochodu zobowiązanego, z których jest możliwe wyegzekwowanie środków pieniężnych przewyższających koszty egzekucyjne. Odstąpienie dotyczy także pozostałych podatkowych należności podatnika,
- 9) W przypadku wystawienia kilku elektronicznych tytułów wykonawczych obejmujących należności pieniężne objęte jednym upomnieniem, koszty upomnienia uwzględnia się w jednym z elektronicznych tytułów wykonawczych,
- 10) Pracownik odpowiedzialny za windykację niezwłocznie zawiadamia właściwy Urząd Skarbowy, a w przypadku zbiegu egzekucji także Komornika Sądowego, o zmianie zaistniałej w elektronicznym tytule wykonawczym po wszczęciu postępowania egzekucyjnego, przesyłając pisemną informację zawierającą dane, o których mowa w art. 32aa Ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 ze zm.),
- 11) Pracownik odpowiedzialny za windykację monitoruje czynności wykonywane przez administracyjny organ egzekucyjny, a w przypadku zbiegu egzekucji także Komornika Sądowego. W przypadku braku reakcji w stosunku do jakichkolwiek zobowiązań podatkowych objętych egzekucją, nie później niż w ostatnim roku przed upływem terminu przedawnienia, wysyła zapytanie o stanie realizacji egzekucji podatkowej,
- 12) W przypadku, gdy istnieje zagrożenie, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a dotychczasowa egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez dokonanie wpisu hipoteki na podstawie doręczonej decyzji, złożonych deklaracji lub wystawionych elektronicznych tytułów wykonawczych z nadaną klauzulą o skierowaniu do egzekucji. Zaległość zabezpieczona wpisem na hipotekę nie może być mniejsza niż opłata sądowa. Zabezpieczenia można dokonać również w formie zastawu skarbowego na rzeczach ruchomych podatnika na podstawie doręczonej decyzji lub deklaracji,
- 13) Terminowe i prawidłowe przeprowadzanie windykacji należności gminy, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa nadzoruje Skarbnik Gminy.

§ 26

Udostępnianie dowodów księgowych

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Księgowości i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego referatu można dokument udostępnić, wyłącznie na miejscu, w referacie przechowującym dokument, lub w postaci kserokopii dokumentu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej, dokumenty powyższe mogą być

wydawane referatom merytorycznym, za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem.

2. W przypadku kontroli zewnętrznej i wewnętrznej prowadzonej w siedzibie jednostki, której przedmiotem jest m. in. kontrola dowodów księgowych, dowody te wydawane są kontrolującym na polecenie Skarbnika lub osoby upoważnionej.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz, do organów ścigania, sądów, prokuratury, itp. może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Burmistrza Gminy za pokwitowaniem.
4. W przypadku wydawania na zewnątrz dokumentów księgowych należy sporządzić ich kserokopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją przechowuje się w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów księgowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Niniejsza instrukcja obowiązuje pracowników na wszystkich stanowiskach pracy Urzędu Miejskiego w Mosinie i podlega bezwzględnemu jej przestrzeganiu.
2. Przyjęcie do wiadomości postanowień Instrukcji pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na wykazie stanowiącym załącznik do niniejszej Instrukcji.

