

ZARZĄDZENIE NR 107/2021

BURMISTRZA ŁAP

z dnia 7 października 2021

w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Łapach

Na podstawie art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Łapach stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzeniem wewnętrznym Burmistrza Łap wprowadzony zostanie wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych oraz wzory ich podpisów.

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Łapach właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, o której mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 4/02 Burmistrza Łap z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych z późniejszymi zmianami.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wojciech
Krzysztof Gołaszewski

akceptacja formalno-prawnej
dokonywanej bez zastrzeżeń
[Podpis]

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Łapach.

I. Rodzaje dokumentów będące przedmiotem kontroli prawidłowości ich obiegu.

1. Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego:
 - 1) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,
 - 2) dokument PT „Przekazanie – przejęcie środka trwałego”,
 - 3) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
 - 4) dokument LC „Likwidacja częściowa środka trwałego”,
 - 5) dokument WP „Zmiana wartości środka trwałego”
 - 6) dokument MT „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”,
 - 7) akt notarialny,
 - 8) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzona przez rzeczoznawcę majątkowego określająca wartość środka trwałego,
 - 9) protokół przyjęcia / przekazania środka trwałego,
 - 10) dokument potwierdzający likwidację środka trwałego.
2. Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi (kasowe i bankowe):
 - 1) RK – raport kasowy,
 - 2) dowód wpłaty KP „Kasa przyjmie”,
 - 3) dowód wypłaty KW „Kasa wypłaci”,
 - 4) czek gotówkowy,
 - 5) bankowy dowód wpłaty,
 - 6) kwitariusz przychodowy K-103,
 - 7) przekaz pocztowy,
 - 8) polecenie przelewu,
 - 9) wyciąg bankowy (otrzymany z banku lub wygenerowany z systemu bankowości elektronicznej),
 - 10) weksel in blanco i deklaracje wekslowe.
3. Dokumenty związane z dokonywaniem opłat przy użyciu terminali płatniczych:
 - 1) dowód wpłaty,
 - 2) rachunek (kopia),
 - 3) wydruk z terminala potwierdzający zaakceptowaną transakcję,
 - 4) wydruk raportu transakcyjnego z terminala,
 - 5) zestawienie wpłat przyjętych poprzez terminal.
4. Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń, stypendiów, diet i innych świadczeń:
 - 1) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
 - 2) zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia,
 - 3) karta wynagrodzeń pracownika,
 - 4) zaświadczenie o zarobkach,
 - 5) wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
 - 6) wniosek o przyznanie dodatku specjalnego,
 - 7) deklaracja na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonanych wypłat-PIT-4,

- 8) deklaracja miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Osób Niepełnosprawnych,
 - 9) wniosek w sprawie ustalenia uprawnień do zasiłku macierzyńskiego, rodzicielskiego, opiekuńczego i wychowawczego,
 - 10) karta zasiłkowa,
 - 11) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 12) deklaracja rozliczeniowa ZUS-DRA,
 - 13) lista płac pracowników,
 - 14) wniosek o przyznanie stypendium,
 - 15) decyzja o przyznaniu stypendium,
 - 16) lista wypłat stypendiów,
 - 17) lista wypłat diet radnym i sołtysom,
 - 18) lista wypłat innych świadczeń,
 - 19) wykaz wpłat sołtysów do naliczenia prowizji inkaso,
 - 20) lista wypłat prowizji za inkaso,
 - 21) rachunek wraz z ewidencją czasu pracy za wykonaną pracę zleconą,
 - 22) lista wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło,
 - 23) wniosek o przyznanie świadczeń z ZFŚS,
 - 24) lista wypłat z rachunku ZFŚS.
5. Dowody księgowe związane z obrotem materiałowym:
 - 1) dowód PZ „Przyjęcie z zewnątrz”,
 - 2) dowód WZ „Wydanie na zewnątrz”,
 - 3) dowód RW „Rozchód wewnętrzny”,
 - 4) dowód ZW „Zwrot wewnętrzny”.
 6. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami:
 - 1) faktura,
 - 2) rachunek,
 - 3) faktura korygująca,
 - 4) nota korygująca,
 - 5) umowa,
 - 6) noty obciążeniowe i uznaniowe,
 - 7) noty odsetkowe,
 - 8) pisma zaliczeniowe z tytułu bezumownego korzystania z majątku,
 - 9) pisma zaliczeniowe z tytułu kar umownych.
 7. Dowody księgowe związane z dochodami budżetowymi:
 - 1) decyzje podatkowe,
 - 2) deklaracje podatkowe,
 - 3) decyzje inne niż podatkowe,
 - 4) odpisy orzeczeń sądowych,
 - 5) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych.
 8. Dowody księgowe i inne dokumenty związane z rozliczaniem podatku VAT Gminy:
 - 1) częściowe deklaracje i korekty deklaracji JPK_V7M,
 - 2) zbiorcza deklaracja i korekta deklaracji VAT-7 Gminy,
 - 3) dokument elektroniczny JPK_VAT częściowy i zbiorczy,
 - 4) ewidencje zakupu i sprzedaży (częściowe i zbiorcze).
 9. Pozostałe dowody księgowe:
 - 1) polecenia księgowania,
 - 2) delegacje służbowe,
 - 3) noty księgowe,
 - 4) umowy o dotacje,

- 5) pisemne dyspozycje do przekazania środków na podstawie decyzji, umów oraz innych aktów prawnych,
 - 6) decyzje administracyjne powodujące powstanie zobowiązań finansowych,
 - 7) wewnętrzne zlecenia płatności,
 - 8) wezwanie do zapłaty, upomnienie,
 - 9) wezwanie do potwierdzenia sald.
10. Inne dokumenty mające wpływ na obieg dowodów księgowych:
- 1) zamówienia na dostawy, roboty i usługi,
 - 2) protokoły odbioru częściowego i końcowego inwestycji, remontów,
 - 3) protokoły uzgodnień, konieczności, umowy przedwstępne,
 - 4) deklaracje podatkowe i rozliczeniowe,
 - 5) decyzje dotyczące opłat niepodatkowych,
 - 6) umowy za odpłatne korzystanie z gruntów, akty notarialne,
 - 7) wypowiedzenia umów,
 - 8) noty obciążeniowe, w tym odsetkowe.

II. Charakterystyka dowodów księgowych.

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:
 - 1) Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia go w odpowiedniej ewidencji.
 - 2) Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych (lub wycenianych według wartości godziwej) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
 - 3) Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
2. Każdy dowód księgowy powinna charakteryzować:
 - 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów w danym miejscu lub w czasie,
 - 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej dane wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju),
 - 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),
 - 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą mieć numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody księgowe należy opatrzyć numerem rejestracji tego dowodu w systemie komputerowym),

- 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - 12) podmiotowość (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej; według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
3. W dowodzie może być pominięta wartość, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym protokołem.
 4. Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:
 - 1) funkcja dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - 2) funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - 3) funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania,
 - 4) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
 5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
 6. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
 7. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być pojedynczo wymienione w dowodzie zbiorczym,
 - 2) korygujące – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np.: wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, zamknięcia ksiąg itp.),
 - 5) zrzuty z ekranu zapłaty elektronicznej lub inne.
 8. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie należy stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
 9. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) być sporządzony według ustalonego w jednostce wzoru,
 - 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem) lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,

- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) powinny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości,
 - 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) zawierać dane, o których mowa w obowiązujących przepisach,
 - 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty,
 - 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 9) być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione – w przypadku dowodów księgowych zbiorczych,
 - 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.
10. W przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.
 11. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie należy poprawić pojedynczych liter lub cyfr. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
 12. Sporządzanie faktury VAT oraz faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy.
 13. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
 14. Korygowanie przez skreślenie może być dokonane tylko przed zamknięciem miesiąca. W przypadku ujawnienia błędów w zapisach księgowych po zamknięciu miesiąca powinien być sporządzony własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów. Błędy poprawiane są za pomocą storna czarnego lub czerwonego.
 15. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.
 16. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.
 17. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, główny księgowy podejmuje decyzję i wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.
 18. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia powinien być zamieszczony bezpośrednio

na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

19. Każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT powinno znaleźć się wyszczególnienie stawek i wysokości VAT,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe (zasada ta nie dotyczy faktur VAT i rachunków),
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej. Nadanie klauzul i podpisy osób odpowiedzialnych za sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzającym do zapłaty,
- 7) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej; numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- 8) dekretację – sposób księgowania w urządzeniach księgowych (konta, klasyfikacja budżetowa).

20. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydania dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu Burmistrza Łap w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Łapach i obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych, faktur, poleceń księgowania i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych np. wydatki, dochody, depozyty i.t.p.),
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień i miesiąc),
- 2) sprawdzanie prawidłowości dokumentów polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez upoważnione osoby,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
 - a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
 - b) określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - c) podpisania przez osobę dekretującą,
 - d) dopięciu do dokumentu wydruku z dekretacji z systemu księgowego i podpisanie przez osobę sporządzającą.

III. Kontrola dowodów księgowych.

1. W Urzędzie Miejskim w Łapach stosuje się następujące rodzaje kontroli dowodów księgowych:
 - 1) kontrolę merytoryczną (polega na sprawdzeniu zgodności treści dokumentu z rzeczywistym przebiegiem opisywanego w nim zdarzenia gospodarczego i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo),
 - 2) kontrolę formalno-rachunkową (polegającą na sprawdzeniu dokumentu opisującego zdarzenie gospodarcze pod względem zgodności z uregulowaniami prawnymi oraz sprawdzenie poprawności obliczeń na tym dokumencie).
2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
 - 4) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany i czy w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 6) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
 - 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 9) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem,
 - 10) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień czy naliczono kary umowne,
 - 11) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
3. Kontroli merytorycznej dokonują kierownicy referatów lub upoważnieni do tego pracownicy poprzez umieszczenie na dowodzie opisu, czego dana operacja dotyczy i podpisanie klauzuli o treści: sprawdzono pod względem merytorycznym, dnia podpis wraz z podaniem klasyfikacji wydatków budżetowych. W przypadku, gdy dana operacja wynika z zawartej umowy należy wskazać datę i numer umowy.
4. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej faktury VAT jest zobowiązana do zastosowania opisu dokumentu w zakresie możliwości odliczenia podatku VAT zgodnie z zasadami opisanymi w zarządzeniu w sprawie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług i sporządzania dokumentu elektronicznego JPK_VAT z deklaracją oraz stosowania mechanizmu podzielonej płatności i weryfikacji wykazu podatników VAT przy dokonywaniu płatności przez Gminę Łapy oraz podległe jednostki budżetowe.
5. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu księgowego potwierdzającego udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązana do zastosowania opisu

dokumentu zgodnie z zarządzeniem w sprawie zasad przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz udzielania zamówień o wartości mniejszej niż kwota 130.000 złotych netto.

6. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu księgowego (faktury, rachunku) jest zobowiązana do dołączenia do dowodu księgowego kserokopii umowy zawartej z wykonawcą (o ile taka umowa została podpisana) oraz kserokopii oświadczeń podwykonawców i wykonawców (w przypadku gdy wykonawca realizuje zamówienie przy udziale podwykonawców). W przypadku umów na usługi o charakterze ciągłym (media) wystarczy wpisanie na fakturze numeru i daty umowy, na podstawie której usługa została wykonana.
7. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy zawiera co najmniej dane w punkcie 19 rozdział II niniejszej instrukcji oraz czy jest wolny od błędów rachunkowych.
8. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych dokonywana jest przez upoważnionych pracowników Referatu Finansowego. Na okoliczność dokonania kontroli formalno-rachunkowej dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie klauzulę o treści: sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia podpis
9. Każdy dowód księgowy wiążący się z koniecznością poniesienia wydatku podlega zatwierdzeniu do wypłaty. Dowody księgowe zatwierdzane są do wypłaty przez głównego księgowego (skarbnika, głównego księgowego lub osobę upoważnioną) i kierownika jednostki (burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną).
10. Złożenie podpisu przez skarbnika gminy lub głównego księgowego oznacza, że:
 - 1) została potwierdzona formalno-rachunkowa prawidłowość dokumentu dotyczącego danej operacji,
 - 2) wydatek mieści się w planie finansowym Urzędu Miejskiego w Łapach oraz zapewnione są środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z danej operacji gospodarczej,
 - 3) w przypadku ujawnienia przez skarbnika gminy lub głównego księgowego:
 - nieprawidłowości merytorycznych lub formalno-rachunkowych – dokument zwracany jest właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia,
 - nierzetelności dokumentu lub podjęcia zobowiązania niemającego pokrycia w budżecie gminy – skarbnik gminy lub główny księgowy odmawia jego podpisania (za wyjątkiem przypadków dopuszczalnych w przepisach).W zakresie przestrzegania limitów wydatków określonych w planie finansowym Urzędu Miejskiego w Łapach osobami ponoszącymi odpowiedzialność są kierownicy referatów i osoby na samodzielnych stanowiskach oraz pracownicy Referatu Finansowego upoważnieni do kontroli formalno-rachunkowej dokumentów.
11. Złożenie podpisu przez burmistrza, zastępcę burmistrza lub sekretarza oznacza, że:
 - 1) operacja wynikająca z dokumentu uznana została przez właściwych merytorycznie pracowników za prawidłową pod względem rzeczowym,
 - 2) nie zgłasza się zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta była ujęta.
12. Na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania zapłaty, po wystawieniu polecenia przelewu, zamieszcza się klauzulę: „zapłacono przelewem dnia podpis”. Klauzulę podpisuje pracownik dokonujący przelewu i weryfikacji rachunku na przelewie z rachunkiem na dowodzie źródłowym (fakturą, rachunkiem, umową i.t.p.). Ma to zapobiegać powtórnemu użyciu dowodu księgowego do dokonania zapłaty.

IV. Zasady obiegu dokumentów księgowych i innych z nimi związanych.

1. Obieg dokumentów związanych z gospodarką środkami trwałymi.

1. Podstawą przyjęcia na stan ewidencyjny środka trwałego jest dowód OT. Dowód OT sporządza się w przypadku zakupu nowego środka trwałego lub oddania środka trwałego do użytkowania. Dowody OT sporządzane są przez poszczególnych pracowników realizujących inwestycje i dokonujących zakupów inwestycyjnych.
2. Środki trwałe stanowiące tzw. komplet lub urządzenia współpracujące ze sobą przyjmuje się na podstawie jednego dowodu OT. Zbiorczy dowód OT posiada specyfikację środków trwałych wchodzących w skład danego kompletu lub zestawu.
3. Dowód OT sporządza się minimum w 2 egzemplarzach, w tym jeden dla Referatu Finansowego, a drugi dla wystawcy dowodu. Do dowodu OT pracownik realizujący inwestycję lub dokonujący zakupów inwestycyjnych dołącza kserokopie dokumentów potwierdzających poniesienie nakładów na daną inwestycję.
Uzgodnienia wystawianych dowodów OT z poniesionymi nakładami finansowymi dokonuje pracownik realizujący daną inwestycję lub dokonujący zakupów inwestycyjnych z odpowiednim pracownikiem Referatu Finansowego.
4. W stosunku do przyjmowanych do ewidencji środków trwałych stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych oraz obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Łapach zasady rachunkowości i inne przepisy wewnętrzne.
5. Dowód OT powinien zawierać:
 - a) symbol referatu (samodzielnego stanowiska) Urzędu wystawiającego dowód,
 - b) pełną nazwę środka trwałego lub specyfikację urządzeń wchodzących w skład zestawu,
 - c) krótką charakterystykę (rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe),
 - d) wartość środka trwałego,
 - e) miejsce użytkowania środka trwałego,
 - f) numer(y) i datę(y) dowodu(ów) dostawy (faktura, rachunek i.t.p.),
 - g) podpis osoby sporządzającej dokument,
 - h) podpis osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby, której pieczy powierzono mienie,
 - i) podpisy osoby zatwierdzającej – burmistrza lub zastępcy burmistrza.
6. Ewidencja analityczna i syntetyczna środków trwałych Urzędu Miejskiego w Łapach prowadzona jest w Referacie Finansowym w programie Środki Trwałe i Budżet. Kartoteki środków trwałych wraz ze wskazaniem miejsca użytkowania i osoby materialnie odpowiedzialnej – w zakresie środków trwałych znajdujących się na terenie Urzędu – prowadzone są w Referacie Organizacyjnym.
7. Zapisy w księdze inwentarzowej są sporządzane w sposób chronologiczny według grup rodzajowych środków trwałych.
8. W przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego podstawą jego zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 - a) decyzja o przekazaniu,

- b) akt darowizny,
 - c) akt notarialny,
 - d) protokół przekazania,
 - e) dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego otrzymania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
- W sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, podstawą jego zaewidencjonowania może być również dokument OT wystawiony przez osobę odpowiedzialną merytorycznie.
9. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały minimum w 3 egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla przekazującego, a jeden dla przyjmującego.
 10. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie dowodu PT. Podstawą przekazania środka trwałego są stosowne dokumenty sporządzone na tą okoliczność (uchwały, zarządzenia, inne). Sprzedaż oraz aport środków trwałych dokumentowane są fakturą VAT.
 11. W przypadku realizacji inwestycji na rzecz podległych jednostek nakłady inwestycyjne przekazywane są przez referat realizujący zadanie inwestycyjne dowodem PT do jednostki, której to dotyczy.
 12. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
 13. Likwidację środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych przeprowadzają stałe komisje likwidacyjne powołane zarządzeniem Burmistrza Łap. Na potwierdzenie dokonania fizycznej likwidacji środka trwałego wystawiany jest dowód LT. Dowód LT sporządzany jest w przypadku:
 - a) wycofania środka trwałego na skutek jego zużycia i przeznaczenia go do likwidacji,
 - b) przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży,
 - c) kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.Do dowodu LT dołącza się:
 - a) protokół likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną,
 - b) protokół fizycznej likwidacji, z którego będzie wynikać, że środek trwały nie będzie odsprzedawany, sporządza się go w 3 egzemplarzach – po jednym dla: Referatu Finansowego, przewodniczącego komisji likwidacyjnej i komórki organizacyjnej, w której środek był użytkowany,
 - c) kopię aktu notarialnego i faktury – w przypadku sprzedaży środka trwałego.
 14. Pozostałe środki trwałe o wartości od 1.000 zł do 10.000 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w Referacie Finansowym. Referat nadaje numery inwentarzowe do oznakowania sprzętu w miejscu jego używania. Kartoteki pozostałych środków trwałych wraz ze wskazaniem miejsca użytkowania i osoby materialnie odpowiedzialnej – w zakresie pozostałych środków trwałych znajdujących się na terenie Urzędu – prowadzone są w Referacie Organizacyjnym.
 15. Nie obejmuje się ewidencją ilościową składników majątku o wartości do 1.000 zł.
 16. Materiały reklamowe i promocyjne zakupione w większej ilości ewidencjonowane są na stanowiskach zajmujących się ich zakupem. Ewidencja powinna zawierać: datę przychodu, datę, ilość i cel rozchodu oraz stan końcowy. Książki i opracowania zakupione do użytku służbowego ewidencjonowane są w Referacie Organizacyjnym.

2. Obieg dokumentów związanych z obrotem środkami pieniężnymi.

1. Sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych reguluje instrukcja gospodarki kasowej.
2. Sposób sporządzania i obiegu kwitariuszy reguluje instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
3. Zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji regulowane są przelewem. Zapłata zobowiązań za pomocą gotówki dokonywana jest jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Zapłata zobowiązań przedsiębiorcom odbywa się z uwzględnieniem limitów wynikających z ustawy Prawo przedsiębiorców.
4. Zapłata zobowiązań za pomocą przelewu dokonywana jest za pomocą systemu bankowości elektronicznej. Przelewy ręczne dokonywane są jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Przelewy dokonywane są przez pracowników Referatu Finansowego. Zapłaty przelewem dokonuje się w stosunku do dokumentu zawierającego kompletne opisy i podpisy osób upoważnionych. Pracownik sporządzający przelew ma obowiązek zweryfikowania numeru konta bankowego wynikającego z dokumentu księgowego z kontem wskazanym w umowie, a w przypadku zapłaty faktury – dodatkowo zweryfikować, czy rachunek, na który zostanie dokonana płatność figuruje na tzw. białej liście podatników. Przelew winien być dokonany na konto wskazane w umowie, z wyłączeniem umów objętych cesją wierzytelności. W przypadku braku umowy zapłata dokonywana jest na konto wskazane w dokumencie księgowym będącym podstawą zapłaty. Przelew wymaga podpisu dwóch osób do tego upoważnionych. Za poprawność sporządzonego przelewu odpowiada pracownik zajmujący się przygotowaniem przelewów.
6. W Urzędzie Miejskim w Łapach nie wypłaca się pracownikom zaliczek, w tym m.in. na pokrycie drobnych wydatków, wydatków związanych z podróżami służbowymi czy też zaliczek na poczet wynagrodzenia.
7. Sposób rozliczania podróży służbowych reguluje zarządzenie w sprawie zasad rozliczania podróży służbowych.
8. Czeki gotówkowe są wystawiane przez kasjera i podpisywane przez osoby upoważnione poprzez udzielone im pełnomocnictwa złożone w banku.
9. Polecenia przelewu wystawiane są w Referacie Finansowym.
10. Wyciągi bankowe uzgadniane są, a nieprawidłowości niezwłocznie wyjaśniane, przez pracowników Referatu Finansowego oraz pracowników Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (w zakresie dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi).
11. Na wyciągach bankowych dokonywana jest dekretacja wpłat i wypłat nie objętych odrębnymi dowodami księgowymi.
12. Dowody wpłaty w zakresie wpłat podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego wystawiane są przez pracowników Referatu Finansowego, dowody wpłat w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawiane są przez pracowników Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, a pozostałe dowody wpłaty wystawiane są przez kasjera.
13. Wypłaty gotówki w kasie dokonywane są na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych.
14. Dowody wypłaty gotówki z kasy (na wypłaty wynikające z list, które zostały już zatwierdzone do wypłaty i w części wypłacone) wystawiane są przez pracownika Referatu Finansowego i podpisywane przez skarbnika (lub głównego księgowego).

15. Raporty kasowe sporządzane są przez kasjera i sprawdzane przez pracownika Referatu Finansowego dokonującego księgowania wpłat lub wypłat gotówki. Raporty kasowe przekazywane do księgowania podpisane są na okoliczność ich przekazania.
16. Na raportach kasowych dokonywana jest dekretacja wpłat i wypłat nie objętych odrębnymi dowodami księgowymi.

3. Obieg dokumentów związanych z wypłatą wynagrodzeń, stypendiów, diet i innych świadczeń.

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym naliczenie i wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom Urzędu Miejskiego w Łapach jest lista płac sporządzona w Referacie Finansowym w oparciu o dane wprowadzone do systemu kadrowo-płacowego przez pracownika Referatu Organizacyjnego.
2. Umowy o pracę, a także wszelkie ich zmiany przygotowywane są przez pracownika Referatu Organizacyjnego i na bieżąco nanoszone do systemu kadrowo-płacowego. Pracownik Referatu Organizacyjnego odpowiada za poprawność danych kadrowych w systemie kadrowo-płacowym.
3. Dyspozycje wypłat nagród, premii i dodatków podpisane i zaakceptowane przez burmistrza przekazywane są do Referatu Finansowego przez pracownika Referatu Organizacyjnego.
4. Wnioski o wypłatę świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządzane i weryfikowane są przez pracownika Referatu Organizacyjnego.
5. Podstawą wypłaty wynagrodzeń za czas choroby lub zasiłków chorobowych są zwolnienia lekarskie, których przesyłanie odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem profilu na PUE ZUS. Rejestr zwolnień prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym. W przypadku zwolnień wypadkowych Referat Organizacyjny informuje Referat Finansowy na piśmie o tym fakcie.
6. Wnioski o wypłatę ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych sporządzane są przez pracownika Referatu Organizacyjnego i po zaakceptowaniu ich przez osoby upoważnione – przekazywane do Referatu Finansowego.
7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacane jest na podstawie dyspozycji pisemnej wydanej przez Referat Organizacyjny, zatwierdzonej przez burmistrza i przekazanej do Referatu Finansowego.
8. Lista wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych podpisana jest pod względem merytorycznym - przez upoważnionego pracownika Referatu Organizacyjnego, pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika Referatu Finansowego sporządzającego listę i zatwierdzana do wypłaty przez osoby do tego upoważnione.
9. Potrącenia dobrowolne z listy płac dokonywane są na podstawie dyspozycji podpisanej przez zainteresowanego pracownika. Potrącenia obligatoryjne dokonywane są na podstawie dokumentów wystawionych przez organy do tego upoważnione.
10. Podstawą do sporządzenia list płac i dokonania wypłat z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło są rachunki wraz z ewidencją czasu pracy i umowy przygotowane przez poszczególnych pracowników odpowiadających za przygotowanie umowy od strony merytorycznej. Podpisane umowy powinny być niezwłocznie przekazywane do Referatu Organizacyjnego celem zgłoszenia do ubezpieczenia.
11. Listy wypłat diet radnych sporządzane są w Referacie Finansowym na podstawie przekazywanych przez Referat Organizacyjny list obecności radnych podczas komisji i sesji w danym miesiącu niezwłocznie po zakończeniu sesji czy komisji.

Nieobecności radnych wynikających z list niedostarczonych w danym miesiącu potrącane są w miesiącu kolejnym. Terminy dokonywania wypłat uregulowane zostały w aktach prawa miejscowego.

12. Listy wypłat sołtysów sporządzane są w Referacie Finansowym w terminie wynikającym z aktu prawa miejscowego.
13. Referat Organizacyjny na bieżąco przekazuje informacje o zmianach osobowych radnych i sołtysów wraz ze wskazaniem daty, w której dana zmiana nastąpiła.
14. Za prawidłowe naliczenie wynagrodzeń pracowników, wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło, diet radnych, diet sołtysów, stypendiów, świadczeń socjalnych i innych świadczeń oraz numery rachunków kwot przekazywanych do banku odpowiada osoba sporządzająca listy płac.

4. Obieg dokumentów związanych z obrotem materiałowym.

1. Dowodem przyjęcia materiałów do magazynu jest dowód „PZ” – magazyn przyjmie – wystawiony w dwóch egzemplarzach (w tym jeden dla Referatu Finansowego) przez osobę materialnie odpowiedzialną za zakup materiałów podlegających ewidencji bądź drzew pochodzących z wycinki.
2. Wydanie materiałów z magazynu następuje na podstawie „WZ” - wydanie w obrocie zewnętrznym, „RW” - wydanie w obrocie wewnętrznym. Dowody księgowo sporządza osoba zajmująca się ewidencją danych materiałów przyjętych na stan w dwóch egzemplarzach (w tym jeden dla Referatu Finansowego). Wydanie materiałów z magazynu powinno zostać zatwierdzone przez burmistrza.
3. Paliwo do pojazdów służbowych będących na stanie Urzędu rozliczane jest w kartach drogowych pojazdów prowadzonych przez osoby odpowiedzialne za dysponowanie danym pojazdem i składanych za dany miesiąc pierwszego dnia następnego miesiąca. Rozliczenie paliwa przekazywane jest na bieżąco do Referatu Organizacyjnego, który po weryfikacji dokumentu przekazuje go głównemu księgowemu lub innemu pracownikowi Referatu Finansowego.
4. Paliwo do pojazdów Ochotniczych Straży Pożarnych rozliczane jest przez pracownika Referatu Organizacyjnego odpowiedzialnego za wydatki OSP. Rozliczenie paliwa weryfikowane jest przez Referat Organizacyjny i raz do roku przekazywane głównemu księgowemu.
5. Materiały biurowe, gospodarcze i inne drobne materiały wydawane są bezpośrednio po zakupie do użytku służbowego za ich pokwitowaniem w dokumentacji Referatu Organizacyjnego i księgowane są w koszty Urzędu. Nie są one objęte gospodarką magazynową i nie podlegają inwentaryzacji i wycenie na dzień 31 grudnia ze względu na znikomą wartość.
6. Materiały promocyjne są bezpośrednio po zakupie księgowane w koszty Urzędu. Pracownik zajmujący się promocją i dokonujący zakupów prowadzi dokumentację przyjęcia i wydawania materiałów promocyjnych w celu ustalenia ich aktualnego stanu. Materiały te nie są objęte gospodarką magazynową i nie podlegają inwentaryzacji i wycenie na dzień 31 grudnia ze względu na znikomą wartość.

5. Obieg dokumentów związanych z rozliczeniami z kontrahentami.

1. Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, oraz inne umowy powodujące powstanie zobowiązań finansowych budżetu gminy sporządza, z zachowaniem zasad ustawy Prawo

- zamówień publicznych, pracownik merytoryczny właściwy ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:
 - a) stron umowy,
 - b) przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - c) daty zawarcia i numer umowy,
 - d) wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
 - e) sposobu rozliczenia materiałowo – finansowego,
 - f) zasad fakturowania i płatności,
 - g) zapisów dotyczących gwarancji i rękojmi,
 - h) zapisów dotyczących odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - i) zapisów dotyczących odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - j) podpisy stron.
 3. Umowę parafuje pracownik przygotowujący umowę, sprawdza pod względem formalno-prawnym radca prawny i podpisuje burmistrz (lub osoba przez niego upoważniona) oraz kontrasygnuje skarbnik (lub osoba przez niego upoważniona).
 4. W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy pracownik merytoryczny realizujący umowę ma obowiązek:
 - a) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w tym zakresie tj. przyjąć wszystkie dokumenty,
 - b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu tj. gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej,
 - c) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - d) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem rachunku bankowego na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
 5. Do faktury wystawionej przez wykonawcę robót budowlanych powinien być dołączony oryginał protokołu odbioru wykonanych robót lub jego kserokopia ze wskazaniem w jakich dokumentach znajduje się oryginał. Do faktury powinna być także dołączona kserokopia umowy, na podstawie której została wystawiona faktura oraz kserokopie oświadczeń wykonawców i podwykonawców ze wskazaniem w jakich dokumentach znajdują się oryginały (jeżeli zamówienie było realizowane przy udziale podwykonawców). Opisu faktury pod względem merytorycznym, zakwalifikowania do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, określenia możliwości odliczenia VAT oraz opisu zastosowanego trybu w związku z ustawą Prawo zamówień publicznych dokonuje pracownik merytorycznie realizujący zadanie.
 6. Umowy podlegają zarejestrowaniu w Referacie Organizacyjnym z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych dotyczących obowiązku rejestracji umów.
 7. Faktury VAT, rachunki oraz inne dokumenty za wykonane przez kontrahentów dostawy, roboty i usługi winny być zaopatrzone w datę otrzymania przez sekretariat i niezwłocznie przekazywane dla poszczególnych pracowników merytorycznie odpowiedzialnych, których dotyczą. Faktury wraz z wymaganymi załącznikami (tj. oryginał protokołu odbioru robót lub jego kopia ze wskazaniem miejsca przechowywania oryginału, kserokopia umowy i in.) po dokonaniu kontroli merytorycznej, podpisaniu pod względem merytorycznym przez osobę do tego upoważnioną, wraz z opisem zastosowanego trybu w związku z ustawą o zamówieniach publicznych i zakwalifikowaniem do odpowiedniej klasyfikacji

budżetowej przekazywane są niezwłocznie - w dacie pozwalającej na terminowe dokonanie zapłaty (przynajmniej na dwa dni robocze przed terminem zapłaty) - do Referatu Finansowego.

Opis faktury powinien zawierać termin płatności jeżeli jest inny niż wskazany na fakturze.

Na fakturze zawierającej podatek VAT należy zamieścić opis w zakresie możliwości odliczenia podatku VAT zgodnie z zasadami opisanymi w zarządzeniu w sprawie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług.

Faktury otrzymane drogą mailową winny być wydrukowane i zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym oraz opatrzone pieczęcią wpływu do Urzędu. Dalsze postępowanie z tak przesłaną fakturą jest analogiczne jak z fakturami przesłanymi w formie papierowej. Za prawidłowy obieg dokumentów otrzymanych mailowo odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za załatwienie danej sprawy. Po wydrukowaniu i wprowadzeniu w obieg faktury otrzymanej drogą mailową nie należy przyjmować dodatkowo egzemplarzy faktur papierowych przesłanych przez kontrahentów. Na osobie merytorycznie odpowiedzialnej za wydatek, która przyjęła fakturę przesłaną drogą mailową ciąży odpowiedzialność za wprowadzenie dwóch faktur do obiegu dotyczących tej samej transakcji.

Faktury korygujące „in minus” w opisie dokonany przez osobę merytoryczną winny zawierać informację czy nadpłaconą kwotę należy potrącić z zapłaty faktury, czy kontrahent zwróci należność na rachunek gminy.

W przypadku braku określenia przez wystawcę faktury terminu zapłaty, osoba merytoryczna opisując pod względem merytorycznym na odwrocie faktury określa: termin zapłaty np. „30 dni od daty wpływu zgodnie z zawartą umową” w przypadku zawarcia umowy, w przypadku braku umowy osoba merytoryczna określa konkretną datę zapłaty.

8. Decyzję o realizacji dowodu do zapłaty podejmuje skarbnik, główny księgowy lub inna upoważniona osoba, zatwierdzając go ostatecznie do zapłaty.
9. Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do Referatu Finansowego w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty ponoszą odpowiedzialność za wyniki z tego tytułu szkody (odsetki).
10. Noty obciążeniowe dotyczące naliczonych kar umownych, obciążeń jednostek organizacyjnych kosztami przez nie ponoszonymi i innych obciążeń wystawia pracownik Referatu Finansowego, a podpisuje burmistrz (lub osoba przez niego upoważniona) i skarbnik (lub główny księgowy). Noty dotyczące naliczonych kar umownych i innych obciążeń wystawiane są na podstawie pisma, z którego wynika tytuł do wystawienia noty oraz kwota obciążenia, podpisanego przez osobę merytoryczną. Noty dotyczące obciążeń jednostek organizacyjnych kosztami wystawiane są na podstawie opisu zawartego na fakturze przez pracownika merytorycznego lub pisma skierowanego do Referatu Finansowego.
11. Zajęcia komornicze, cesje wierzytelności i inne dokumenty stanowiące podstawę do potrącenia wierzytelności z faktur zakupu po sprawdzeniu poprawności ich wystawienia przez osobę merytoryczną przekazywane są niezwłocznie do Referatu Finansowego w terminie umożliwiającym dokonanie potrąceń.
12. Za dokonanie potrąceń wierzytelności i poinformowanie o nich wierzyciela odpowiada pracownik Referatu Finansowego.
13. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzane przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych:

- a) dyspozycje przekazania środków z tytułu odszkodowań za wyłączone nieruchomości, sporządzone na podstawie prawomocnej decyzji lub aktu notarialnego,
 - b) dyspozycje przekazania środków z tytułu nabytych nieruchomości, sporządzone na podstawie aktu notarialnego,
 - c) kserokopie umów dotacji,
 - d) pisma w sprawie przekazania składek członkowskich do organizacji, których członkiem jest Gmina,
 - e) wnioski w formie dyspozycji o dokonanie zapłaty w zakresie: opłat sądowych i egzekucyjnych, opłat pocztowych, rat kredytów i pożyczek, odsetek i prowizji bankowych i innych opłat,
 - f) noty księgowe wewnętrzne i zewnętrzne,
 - g) dyspozycje przekazania środków z tytułu wpłaconego wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów, depozytów,
 - h) inne dokumenty, po uzgodnieniu możliwości dokonania wydatku na podstawie danego dokumentu ze skarbnikiem lub głównym księgowym.
14. Faktury sprzedaży i ich korekty związane z umowami najmu i dzierżawy majątku i gospodarowaniem majątkiem gminnym (w tym w zakresie obrotu nieruchomościami) wystawiane są w Referacie Nieruchomości. Za ich prawidłowe wystawienie (zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług) odpowiada pracownik Referatu Nieruchomości zajmujący się wystawianiem faktur.
15. Dokumenty sprzedaży inne niż związane z gospodarką nieruchomościami (w tym m.in. faktury, „refaktury”, obciążenia za telefony komórkowe) wystawiane są przez pracownika Referatu Finansowego zajmującego się wystawianiem faktur, który odpowiada za ich prawidłowe ich wystawienie (zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług).
16. Celem zapewnienia kompletności, rzetelności i terminowości zapisów księgowych, Referat Finansowy może wystawiać dowody własne wewnętrzne, noty księgowe i polecenia księgowania. Polecenia księgowania podpisywane są przez osobę je sporządzającą. Noty księgowe dotyczące przebiegowań wewnętrznych podpisywane są przez osobę je wystawiającą i skarbnika lub głównego księgowego. Noty księgowe dotyczące zwrotów nadpłat podatków i opłat podpisywane są przez osobę sporządzającą notę, skarbnika (lub głównego księgowego) oraz burmistrza (lub osobę przez niego upoważnioną).

6. Obieg dokumentów związanych z rozliczeniami podatku VAT.

1. Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę ewidencji podatku VAT w księgach rachunkowych są w szczególności:
 - a) deklaracje cząstkowe VAT-7, deklaracje zbiorcze VAT-7 i ich korekty,
 - b) polecenie księgowania,
 - c) wyciągi bankowe.
2. Pozostałe dokumenty związane z rozliczaniem podatku VAT Gminy, to w szczególności:
 - a) cząstkowe ewidencje zakupu i sprzedaży VAT (rejstry) jednostek organizacyjnych objętych centralizacją rozliczeń VAT,
 - b) wnioski o zwrot nadpłat składane do Urzędu Skarbowego,
 - c) Urzędowe Potwierdzenia Odbioru,
 - d) raporty ewidencji zakupu i sprzedaży VAT Gminy w formacie Jednolitego Pliku Kontrolnego.

3. Za przyjmowanie oraz kontrolę sporządzanych przez jednostki organizacyjne gminy i przekazywanych do Referatu Finansowego dokumentów w zakresie rozliczeń podatku VAT odpowiada pracownik Referatu Finansowego zajmujący się rozliczaniem VAT Gminy.
4. Za prawidłowe sporządzanie cząstkowej deklaracji VAT-7 Urzędu Miejskiego w Łapach odpowiada pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za jej sporządzenie.
5. Za prawidłowe sporządzenie i terminowe wysłanie deklaracji VAT-7 i JPK Gminy odpowiada pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za jej sporządzenie.
6. Za terminowe przekazanie na rachunek Urzędu Skarbowego nadwyżki podatku VAT należnego nad podatkiem naliczonym odpowiada pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za sporządzenie deklaracji VAT-7 Gminy.

7. Zasady obiegu i kontroli dokumentacji finansowo-księgowej projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych środków bezzwrotnych.

1. Zgodność dowodów księgowych (faktur) z warunkami umowy z wykonawcą/dostawcą towarów, usług i robót budowlanych oraz umową o dofinansowanie sprawdzają pracownicy merytoryczni oraz pracownik ds. funduszy pomocowych ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności, zakres rzeczowy faktycznie wykonanych robót, kosztorys ofertowy, prawidłowość naliczenia podatku VAT oraz zgodność wydatku z budżetem.
2. Pracownik ds. funduszy pomocowych odpowiada za dostarczenie kserokopii podpisanych umów o dofinansowanie do Referatu Finansowego niezwłocznie po ich podpisaniu.
3. Pracownik ds. funduszy pomocowych odpowiada za opis faktury zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizowanego projektu/programu.
4. Faktury (wraz z dołączonymi do nich niezbędnymi dokumentami dodatkowymi) podpisane pod względem merytorycznym oraz zawierające wszelkie niezbędne elementy wskazane w rozdziale III oraz elementy wymagane umowami o dofinansowanie przekazywane są do Referatu Finansowego.
5. Wyznaczone osoby w Referacie Finansowym sprawdzają faktury pod względem formalnym oraz rachunkowym i przekazują do zatwierdzenia skarbnikowi lub głównemu księgowemu oraz burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.
6. Za zaksięgowanie dokumentu w ramach wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby realizacji projektu objętego dofinansowaniem odpowiada główny księgowy lub inny pracownik Referatu Finansowego.

V. Pozostałe uregulowania dotyczące dowodów wewnętrznych.

1. Polecenia księgowania sporządzone celem skorygowania operacji gospodarczych wynikających z dowodów obcych lub własnych dowodów zewnętrznych podpisuje pracownik wystawiający notę.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników w książce druków ścisłego zarachowania.
3. Termin rozliczania wpłat pobranych przez inkasentów: opłaty targowej, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego określają uchwały Rady Miejskiej w Łapach.

4. Wypłata dotacji przez Gminę następuje na podstawie kserokopii umowy dotacji podpisanej pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonej do zapłaty.
5. Wypłata dotacji podmiotowej przez Gminę dla niepublicznej jednostki systemu oświaty następuje na podstawie wniosków zweryfikowanych przez BOSS w Łapach, podpisanych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do zapłaty.
6. Rozliczenie dotacji sprawdzane jest pod względem merytorycznym przez pracownika, którego dotyczy zakres udzielonej dotacji oraz pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego lub innego pracownika Referatu Finansowego.
7. Pracownicy odpowiadający za rozliczenie dotacji otrzymanej przez Gminę Łapy zobowiązani są do terminowego jej rozliczenia i przekazania do zweryfikowania głównemu księgowemu, a po przesłaniu rozliczenia dotacji do podmiotu dotującego – do przekazania kserokopii dokumentów rozliczeniowych głównemu księgowemu.
8. Weksle obce, jako zabezpieczenie zawieranych umów, przechowywane są w Referacie, który przyjął weksel. Referat ten prowadzi ewidencję weksli z określeniem: daty przyjęcia weksla, nazwy wystawcy weksla, wartości, na jaką jest wystawiony, terminu płatności oraz daty uruchomienia weksla lub wydania weksla. W uzgodnieniu z kasjerem weksle mogą być przechowywane w kasie, przy czym nie zwalnia to Referatu merytorycznego z prowadzenia ewidencji weksli. Referat merytoryczny, przed przyjęciem weksla, zobligowany jest do weryfikacji, czy został on prawidłowo wystawiony. W razie konieczności wykorzystania weksla referat merytoryczny postępuje zgodnie z prawem wekslowym. W razie ustania przyczyny, dla której weksel został wystawiony, referat merytoryczny może wydać weksel wystawcy za pokwitowaniem.
9. Kserokopie weksli własnych służących zabezpieczeniu umów kredytowych lub pożyczkowych przechowywane są w Referacie Finansowym. Po dokonaniu spłaty kredytu (pożyczki) pracownik Referatu Finansowego odpowiada za to, żeby weksel został zwrócony.
10. Kserokopie weksli własnych służących zabezpieczeniu umów dotacji udzielanych z udziałem środków UE i innych źródeł zewnętrznych przechowywane są w Referacie Inwestycji. Po zakończeniu realizacji umowy pracownik Referatu Inwestycji odpowiada za to, żeby weksel został zwrócony.
11. Podróże służbowe odbywają się na podstawie formularza „Polecenia wyjazdu służbowego”. Formularz ten podlega wystawieniu i rejestracji przez pracownika Referatu Organizacyjnego zajmującego się obsługą sekretariatu. Podróże służbowe pracowników rozliczane są w oparciu o przepisy rozporządzenia w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej oraz przepisy wewnętrzne.

VI. Procedury kontroli finansowej.

1. Przedmiot kontroli finansowej.

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem. Przez kontrolę finansową należy rozumieć przeprowadzenie:
 - a) wstępnej oceny celowości wydatków na etapie zaciągania zobowiązań finansowych,

- b) badania porównawczego ze stanem wymaganym faktycznego pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) pogłębionej kontroli następczej stosowania ustalonych procedur przez pracowników.
2. Wstępna ocena celowości dokonywania wydatków dokonywana jest poprzez analizę dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
 3. Kontrola merytoryczna realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji gospodarczej oraz przez kierownika komórki, w której zatrudniony jest ten pracownik. Kontrola ta polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie innej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp. - w szczególności zaś na zbadaniu czy:
 - a) zlecona do wykonania zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp. czynność - co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,
 - b) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu,
 - c) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.,
 - d) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszą się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania,
 - e) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.,
 - f) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.
 4. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę szczególnie zaś na zbadaniu, czy:
 - a) dokumenty zostały wystawione przez właściwy podmiot,
 - b) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
 - c) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
 - d) treść i forma dokumentu odpowiadają przepisom prawa.
 Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu prawidłowości i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.
 5. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym, realizowana jest przez skarbnika, głównego księgowego i osoby upoważnione, którym należy przedłożyć stosowne dokumenty. W razie zastrzeżeń przedłożone dokumenty zwracane są pracownika merytorycznego z żądaniem udzielenia wyjaśnień określając termin.

6. Kontrola realizacji dochodów i przychodów.

1. Dochodami jednostki są:
 - a) dochody własne,
 - b) subwencja ogólna,
 - c) dotacje celowe z budżetu państwa,

- d) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegające zwrotowi,
 - e) środki pochodzące z budżetu UE,
 - f) inne środki określone w odrębnych przepisach.
2. Dochody i inne środki publiczne jednostki są realizowane zgodnie z wykonywanymi umowami i na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do ponoszenia płatności na rzecz jednostki.
 3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym:
 - a) decyzje,
 - b) dowody zrealizowanych wpłat,
 - c) faktury, rachunki,
 - d) odpisy orzeczeń sądowych,
 - e) wyciągi bankowe,
 - f) potwierdzenia z kwitariuszy przychodowych,
 - g) raporty kasowe,
 - h) inne dokumenty.
 4. W celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości dochodów i innych przychodów publicznych środków prowadzi się odpowiednią dokumentację i rejestry tej dokumentacji.
 5. Zasady i procedury windykacji należności z tytułu podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych i pozostałych należności niepodatkowych określają przepisy wewnętrzne.
 6. Zasady umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilno-prawny określone zostały uchwałą Rady Miejskiej w Łapach.
 7. Umazanie, odraczanie i rozkładanie na raty należności pieniężnych o charakterze publiczno-prawnym niepodatkowych określone zostały w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie Ordynacja podatkowa.
 8. Umazanie, odraczanie i rozkładanie na raty należności podatkowych reguluje ustawa Ordynacja podatkowa oraz ustawa o finansach publicznych.

9. Kontrola zaciągania zobowiązań.

1. Zobowiązania finansowe zaciąga burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Upoważnienie do zaciągania zobowiązań udzielane jest w formie pisemnej i powinno posiadać oznaczenie zakresu przedmiotowego zobowiązań, którego dotyczy upoważnienie, oraz ograniczenie kwotowe, czyli kwotę, do jakiej upoważniony pracownik może zaciągać zobowiązania.
3. Skarbnik lub osoba upoważniona sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym i upoważnieniem do zaciągania zobowiązań. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń skarbnik kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie.

10. Kontrola udzielania zamówień publicznych.

1. Zamówień publicznych udziela się z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Kontrolę nad prawidłowym stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przez poszczególnych pracowników oraz wyborem odpowiedniego trybu postępowania sprawuje upoważniony pracownik Referatu Organizacyjnego.
3. W stosunku do zobowiązań o wartości powyżej 130.000 zł netto i nieobjętych innymi wyłączeniami stosuje się odpowiednio postępowanie o zamówieniach publicznych

zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz w aktach wykonawczych do ustawy i regulacjach wewnętrznych.

11. Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi.

1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie dokumentów do wypłaty, należy do kompetencji burmistrza lub pracowników przez niego upoważnionych.
2. Dyspozycja środkami pieniężnymi powinna być każdorazowo wyrażona w formie pisemnej, co w przypadku zatwierdzenia rachunku do wypłaty oznacza zamieszczenie na rachunku odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem.
3. Zatwierdzenie faktury, rachunku lub innego dokumentu do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności ze stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytoryczny, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na fakturze, rachunku wraz z podpisem w przypadku niestwierdzenia błędów w przedłożonych dokumentach finansowych.
4. Do obowiązków skarbnika i głównego księgowego w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Wstępna kontrola realizowana jest po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego.
6. Dowodem dokonania wstępnej kontroli o której mowa w punkcie 5 jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez skarbnika lub głównego księgowego na dokumencie obok pracownika właściwego rzeczowo, oznacza że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
7. Skarbnik, główny księgowy lub osoba upoważniona w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w punkcie 4 zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości – odmawia jego podpisania.
8. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach skarbnik lub osoba upoważniona zawiadamia pisemnie burmistrza. Burmistrz może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
9. Wydatki za pośrednictwem kasy realizowane są zgodnie z wymaganiami określonymi w Instrukcji kasowej. Główny księgowy lub osoba upoważniona sprawuje codzienną kontrolę kasy przez sprawdzanie zgodności zapisów w raportach kasowych z dokumentem źródłowym potwierdzającym wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Okresowo przeprowadza się kontrolę stanu środków pieniężnych w kasie poprzez inwentaryzację.

12. Kontrola zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem.

1. Zwrot środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem następuje na podstawie polecenia księgowania sprawdzonego oraz zatwierdzonego do wypłaty przez upoważnione osoby.
2. Jeśli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników, burmistrz lub osoba upoważniona przeprowadza postępowanie wyjaśniające w toku którego pracownicy odpowiedzialni za wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.

13. Kontrola gospodarki mieniem.

1. Przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą sprawdza pracownik merytoryczny. Sprawdzenie obejmuje zgodność dostawy (wykonania) z warunkami umowy zakupu oraz stan techniczny obiektu (środka trwałego) przyjętego od dostawcy (wykonawcy).
2. Za gospodarkę mieniem i prowadzenie ksiąg inwentarzowych w określonych zakresach w Urzędzie odpowiadają:
 - a) Referat Finansowy w zakresie prowadzenia ksiąg inwentarzowych wszystkich środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych,
 - b) Referat Inwestycji w zakresie gospodarowania mieniem w postaci: dróg, mostów, przepustów, placów, ciągów pieszo-jezdnymi, parkingów, monitoringu, kanalizacji teletechnicznych, innych obiektów i urządzeń związanych z drogami oraz wszelkiego rodzaju budynków i budowli wybudowanych w wyniku inwestycji.
 - c) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie gospodarowania następującymi elementami infrastruktury: oświetlenia dróg, iluminacji świetlnych, kanalizacji deszczowej i sanitarnej, sieci wodociągowych, separatorów, rowów otwartych, cmentarzy, ogrodzeń cmentarzy, urządzenia parków, terenów zielonych, obiektów małej architektury, placów zabaw, targowicy.
 - d) Referat Nieruchomości w zakresie gospodarowania i ewidencji gruntów, budynków, budowli, lokali mieszkalnych i użytkowych oraz przynależnych do nich przyłączy, kanalizacji, placów, ogrodzeń, linii energetycznych, obiektów małej architektury itp., mienia zlikwidowanych jednostek, praw majątkowych i innych związanych z gospodarką gruntami.
 - e) Referat Organizacyjny w zakresie prowadzenia ewidencji pozostałych środków trwałych oraz środków trwałych znajdujących się na terenie Urzędu Miejskiego w Łapach oraz w ramach świetlic wiejskich.
3. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe do użytkowania, są odpowiedzialni za ich utrzymanie w należyтым stanie technicznym i sprawności działania. Wszystkie uszkodzenia oraz dostrzeżone braki składników powierzonego mienia pracownicy są zobowiązani zgłaszać bezpośrednio przełożonemu i do Referatu Organizacyjnego.
4. Za ubezpieczenie majątku gminy odpowiada Referat Organizacyjny.

VII. Przepisy końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także inne regulacje wewnętrzne.

2. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywanych zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, należy powiadomić kierownika jednostki pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności
3. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z przepisami niniejszej instrukcji i stosować je w praktycznej działalności

BURMISTRZ
Krzysztof Gołaszewski
Krzysztof Gołaszewski