

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- ustawa - ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. Nr 152 z 2009r. poz. 1223 ze zmianami),
- rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad 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 (Dz. U. Nr 128 z 2010r., poz. 861),
- „kierownik jednostki”, „księgi rachunkowe”, „rok obrotowy” lub inne określenia – nazwy zdefiniowane w art. 3 ust. 1 ustawy,
- działalność podstawowa – działalność stanowiąca główny cel utworzenia jednostki określona w jej statucie,
- jst – jednostka samorządu terytorialnego
- komórka organizacyjna Urzędu– Biuro, samodzielne stanowisko (w tym: asystent, audytor, koordynator, Urbanista Miejski) zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego

§ 2

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w Urzędzie, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

§ 3

W celu oceny funkcjonowania jednostki pod względem:

- **legalności** – tzn. zgodności funkcjonowania z obowiązującymi przepisami prawa, umowami, orzeczeniami sądowymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami w tym prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych,
- **gospodarności** – tzn. zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków, uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów,
- **celowości** – tzn. zgodności działań jednostki z jej celami statutowymi oraz zapewnienia

optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów,

- **rzetelności** – tzn. dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności, a także należytego wypełniania zadań jednostki oraz obowiązków przez jej pracowników,
- **przejrzystości** – tzn. właściwego klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych, stosowania obowiązujących zasad rachunkowości oraz prowadzenia sprawozdawczości,
- **sprawności organizacyjnej** - wprowadza się zasady funkcjonowania kontroli wewnętrznej w jednostce.

ROZDZIAŁ II

MECHANIZMY KONTROLI

Kontrolę zarządczą w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu stanowi ogół działań podejmowanych przez Kierownictwo Urzędu dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza to ogół czynności podejmowanych w celu osiągnięcia zgodności między stanem faktycznym a wymaganym. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena gromadzenia i wykorzystania środków, gospodarowania mieniem oraz ochrony zasobów: materialnych, finansowych i informatycznych.

§ 4

1. Działalność kontrolna wykonywana jest przez porównanie stanów faktycznych z postulowanymi lub pożądanymi tj. wyznaczonymi przez obowiązujące unormowania i decyzje wynikające z zarządzania. Podstawowym zadaniem działalności kontrolnej w Urzędzie jest:
 - badanie zgodności kontrolowanego postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami ich działalności,
 - badanie realizacji zadań i efektywności działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - badanie i ocena przebiegu realizacji i efektów operacji oraz procesów gospodarczych, czy innych rodzajów działalności, wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności, niedbalstwa, zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia,
 - ustalenie przyczyn i skutków negatywnych odchyłeń od stanu postulowanego oraz

- określenie pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości,
- wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz stosowanie lub wnioskowanie sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich wystąpienie.
2. Kontrolą należy również obejmować obowiązujące unormowania i procedury celem ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich prawidłowości.

§ 5

Kontrola wstępna jako kontrola decyzji i operacji zamierzonych wykonywana jest w toku codziennego działania. Obejmuje ona zwłaszcza badanie prawidłowości projektów umów, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu upoważniona osoba opatruje go datą i podpisem. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba kontrolująca:

1. zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym Urzędu z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź w operacjach, których dotyczą,
2. odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, zawiadamiając bezpośredniego przełożonego o ujawnionym fakcie.

Przełożony, który został poinformowany o ww. faktach odpowiednio do wagi nieprawidłowości podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania.

§ 6

Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonywania, celem stwierdzenia, czy wykonanie przebiega prawidłowo zgodnie z założeniami. Kontroli bieżącej podlega również badanie rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, między innymi w drodze inwentaryzacji kontrolnych, magazynów, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem i innymi szkodami. Kontrolę bieżącą obowiązani są prowadzić w ramach samokontroli własnego działania wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych lub pracownicy zobowiązani do wykonywania określonych czynności kontrolnych.

§ 7

Kontrola następna polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz

odzwierciedlających je dokumentów. W wyniku kontroli, która ujawniła nieprawidłowości, podejmowane są czynności pokontrolne mające na celu ich usunięcie, likwidację przyczyn i skutków, zapobieganie im w przyszłości oraz usprawnienie badanej działalności, a także zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i strat. Kontrolę następną sprawują głównie ogniwa kontroli instytucjonalnej, a także pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu funkcji kierowniczej.

W razie ujawnienia w toku kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca powinna powiadomić bezpośredniego przełożonego, a następnie zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowody tego czynu. W przypadku ujawnienia czynu przestępczego osoba kontrolująca zobowiązana jest do:

1. przygotowania - przy współpracy z radcą prawnym - pisma Prezydenta powiadamiającego o tym fakcie właściwy organ powołany do ścigania przestępstw,
2. ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
3. zbadania, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby zobowiązane do jej wykonywania,
4. przedstawienia na podstawie przeprowadzonego badania, do decyzji Prezydenta, wniosku w sprawie konsekwencji służbowych oraz przedsięwzięcia środków zapobiegających popełnieniu w przyszłości podobnych czynów.

ROZDZIAŁ III

FORMY ORGANIZACYJNE SYSTEMU KONTROLI, FUNKCJE I ZADANIA

Kontrolę finansową sprawuje kierownik lub pracownicy, którzy przyjęli obowiązki w zakresie gospodarki finansowej. Kontrola finansowa jest częścią systemu kontroli zarządczej

§ 8

Formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:

1. **samokontrolę** prawidłowości wykonywania własnej pracy, do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami swoich czynności,
2. **kontrolę funkcjonalną** - sprawowaną z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez

pracowników na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowana przez pozostałych pracowników w komórkach organizacyjnych Urzędu współdziałających przy realizacji danych operacji i opracowaniu dokumentów, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności w zakresach powierzonych im obowiązków,

3. **kontrolę instytucjonalną** - sprawowaną przez powołane stanowiska pracy wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych lub stanowiska pracy, którym poza ich własnymi zadaniami przypisano wykonywanie funkcji kontrolnych w określonych dziedzinach i zakresie.

§ 9

Poza Prezydentem, który odpowiada za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli oraz wykorzystanie jej wyników, ogniwami wykonującymi funkcję wewnętrzną kontroli instytucjonalnej, w tym zwłaszcza badającymi sprawność działania samokontroli i kontroli funkcjonalnej są:




- zastępca Prezydenta,
- Skarbnik,
- z-ca Skarbnika,
- Sekretarz,
- kierownicy biur i referatów,
- Audytor wewnętrzny w zakresie całokształtu działalności Urzędu,
- Samodzielne Stanowisko ds. kontroli zarządczej
- Komisja Inwentaryzacyjna w zakresie inwentaryzowanych składników majątkowych,
- Biuro Spraw Pracowniczych w zakresie kontroli przestrzegania Prawa Pracy,
- Stanowisko ds. BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- inni pracownicy zobowiązani w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym do wykonywania kontroli.

§ 10

Osoby zobowiązane do sprawowania kontroli z tytułu zajmowanego stanowiska kierowniczego mogą upoważnić innych pracowników do wykonywania, w określonych granicach, nałożonych na nich obowiązków kontroli. Upoważnienie takie nie zwalnia tych osób od odpowiedzialności za należyte wykonywanie obowiązków kontrolnych wynikających z ich zakresu czynności.

§ 11

Prezydent, dla zapewnienia prawidłowego działania kontroli wewnętrznej oraz należytego wykorzystania jej wyników, zastrzega sobie wyłączność:

1. ustalenia obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla swojego zastępcy oraz kierowników bezpośrednio podległych biur oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wywiązywania się z obowiązków ww. osób,
2. żądania od pracowników, którym zlecono funkcje kontrolne, okresowego sprawozdania o przebiegu i wynikach przeprowadzonych kontroli, w tym zwłaszcza o wykorzystaniu sygnałów o nieprawidłowościach stwierdzonych w czynnościach kontrolnych wykonywanych przez pracowników do tych czynności zobowiązanych,
 -  zlecenia przeprowadzenia kontroli doraźnych,
 -  zarządzenia okresowych kontroli dla sprawdzenia, czy obowiązki kontrolne są właściwie wykonywane przez komórki organizacyjne Urzędu lub poszczególnych pracowników, czy wydawane zarządzenia i polecenia wewnętrzne w tym pokontrolne są należycie realizowane oraz czy organizacja i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiadają aktualnym warunkom Urzędu,
 -  stosowanie sankcji za udowodnione zaniedbania obowiązków z zakresu sprawowania nadzoru i kontroli.

§ 12

Zastępca Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik obowiązani są do realizacji w ramach powierzonych im kompetencji funkcji kierowania, nadzoru i kontroli oraz wspomagania działań Prezydenta w usprawnianiu organizacji i systemu kontroli zarządczej.

Wyżej wymienione osoby obowiązane są między innymi do:

1. ustalenia zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników biur/samodzielnych stanowisk oraz sprawowania kontroli nad podległymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
2. bieżącej analizy warunków dla prawidłowego wykonywania zadań przez podporządkowane biura/samodzielne stanowiska Urzędu, w tym funkcji kontrolnych (sprecyzowanie obowiązków, kwalifikacji do ich wykonywania, korygowanie obowiązujących regulacji itd.),
3. bieżącej obserwacji przebiegu operacji, przedsięwzięć i procesów gospodarczych oraz związanych z nimi czynności wykonywanych przez podporządkowane biura Urzędu/samodzielne stanowiska,
4. przeprowadzania wyrywkowych kontroli okresowych w podporządkowanych biurach/samodzielnych stanowiskach oraz kontroli rzetelności dokumentów zastrzeżonych do własnych kompetencji i podpisu,
5. organizowania i dokonywania analiz związanych z zakresem powierzonych im odcinków działalności Urzędu lub zleconych przez Prezydenta,

6. podejmowania (w przypadkach osobistego stwierdzenia lub uzyskania sygnałów o nieprawidłowościach) stosownych środków usprawniających i informowanie Prezydenta o sprawach wykraczających poza własne możliwości, a także stosowania w ramach uprawnień sankcji regulaminowych lub ich wnioskowania w stosunku do osób winnych wystąpienia nieprawidłowości,
7. dokonywania kontroli sprawdzających realizację zadań i wniosków otrzymanych w wyniku kontroli przeprowadzonych w podległych komórkach organizacyjnych przez ogniwa wewnętrznej i zewnętrznej kontroli instytucjonalnej.

§ 13

Przedmiotowe i podmiotowe zakresy sprawowania funkcji nadzorczo-kontrolnych wynikają z zadań określonych Regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych biur/samodzielnych stanowisk Urzędu oraz ustalonego w schemacie organizacyjnym Urzędu Miasta podporządkowania tych komórek.

§ 14

Szczególne obowiązki w zakresie sprawowania kontroli pełni Skarbnik Miasta wraz z podległymi mu biurami.

§ 15

Skarbnik Miasta zobowiązany jest między innymi do:

- prowadzenia spraw finansowych gminy z tytułu pełnienia funkcji głównego księgowego budżetu,
- składania kontrasygnaty w podejmowanych przez Prezydenta czynnościach prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- podejmowania działań koordynacyjnych i kontrolnych w zakresie realizacji budżetu przez poszczególne komórki i jednostki organizacyjne gminy,
- współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
- opracowywania przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: zakładowego planu kont, kontroli i obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji i druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenia nadzoru nad ich przestrzeganiem,
- dokonywania wstępnego rachunku ekonomicznego podejmowanych działań oraz analiz i ocen efektywności ekonomicznej realizowanych zadań.

§ 16

Szczególne obowiązki w zakresie kontroli pełni również główny księgowy. Dowodem dokonania kontroli przez głównego księgowego urzędu oraz głównego księgowego jst na dokumentach dotyczących danej operacji jest jego podpis. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- 1)nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2)nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
- 3)zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 17

W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

1. żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
2. wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości.

§ 18

Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są, w ramach powierzonych im odcinków działania, do sprawowania funkcji kierowania, nadzoru i kontroli w stosunku do podległych im pracowników i wspomagania Prezydenta w usprawnieniu organizacji pracy i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w swoich komórkach.

§ 19

Kierowników biur/ Kierowników referatów zobowiązuje się do:

1. ustalania zakresów czynności dla podległych pracowników wraz z określeniem ich zadań w zakresie sprawowania kontroli załatwianych spraw i sporządzanych dokumentów,
2. bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania przez podległych pracowników przypisanych im czynności, w tym zadań kontrolnych.

ROZDZIAŁ IV DOWODY KSIĘGOWE

§ 20

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi":
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operację gospodarczą dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych, według wzoru określonego w załączniku nr 1.

§ 21

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1)określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2)określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących 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,
 - 5)podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6)stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie.
 3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentami zagranicznymi (w takim przypadku powinno być do niego dołączone tłumaczenie na język polski)

§ 22

1. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić lub dołączyć dokument, z którego wynika, iż zakupu dokonano zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. ustawy.
2. W przypadku zakupów, których wartość nie przekracza kwoty, powyżej której stosuje się przepisy ustawy – prawo zamówień publicznych - pracownik Referatu Zamówień Publicznych ma obowiązek zaewidencjonować i odnotować na zamówieniu lub dowodzie zakupu nr pozycji, pod którym ujęto dany zakup w rejestrze zakupów.

§ 23

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 21 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego

sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług. Odpowiedzialna w tym zakresie jest komórka organizacyjna –merytoryczna.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. 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.
5. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

ROZDZIAŁ V

ZASADY KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 24

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, na stwierdzeniu, że dowody księgowe są zgodne z umową lub zleceniem m.in. w zakresie zastosowanych cen, stawek, terminów i formy płatności. Kontrola merytoryczna to również stwierdzenie zgodności operacji gospodarczej z ustawą prawo zamówień publicznych oraz z innymi przepisami.
2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
 - 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, ochrony mienia, itp.,
 - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie), czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonanie usługi,

umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie i czy operacja została zrealizowana zgodnie z warunkami określonymi w umowie lub zamówieniu,

- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie, a jeżeli dowód opiewa na walutę obcą, dokonanie przeliczenia na walutę polską,
 - zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy prawo zamówień publicznych lub z zawartych umów,
 - operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.
3. Zadaniem pracownika dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie zamieszcza się na odwrocie dokumentu. Dowód księgowy powinien zawierać również zapis stwierdzający, że dane zobowiązanie znajduje pokrycie w planie finansowym. Ponadto pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych tzn. dział, rozdział, paragraf, nazwę zadania wynikającą z programu finansowo księgowego oraz - w przypadku zadań inwestycyjnych - nazwę zadania wynikającą z uchwały budżetowej z późniejszymi zmianami. Ponadto wskazuje rachunek bankowy, z którego należy dokonać płatności, jeżeli dowód księgowy podlega zapłacie ze środków wyodrębnionych na subkoncie. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym klauzulę:

"sprawdzono pod względem merytorycznym - data, podpis, pieczęć"

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych – dotyczących wydatków strukturalnych – podaje także klasyfikację wydatków strukturalnych z zaznaczeniem obszaru tematycznego oraz kodu.

§ 25

1. Kontroli merytorycznej dokonują kierownicy biur, kierownicy referatów lub upoważnieni pracownicy. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość dokumentowanej operacji oraz dowodu księgowego w zakresie określonym w § 24.
2. Aktualny wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej wraz z wzorami podpisów składany jest w Biurze Finansowym oraz w Referacie Organizacyjnym. Za aktualizację wykazu odpowiadają kierownicy biur/kierownicy referatów. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

3. Na pracownikach Referatu Organizacyjnego ciąży obowiązek kontroli zgodności uprawnień wynikających z wykazów, o których mowa powyżej z posiadanymi przez pracowników upoważnieniami.
4. Kierowników biur/ samodzielne stanowiska może upoważnić do dokonywania kontroli merytorycznej wyłącznie, przełożony resortowy lub prezydent.

§ 26

1. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
2. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj.: czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
 - dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - dowód posiada przeliczenie na walutę polską, w przypadku gdy opiewa na walutę obcą; czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli brakuje takiego przeliczenia, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje stosownych obliczeń).
3. Kontroli formalno-rachunkowej w przypadku zewnętrznych obcych dowodów księgowych dokonują pracownicy w pionie Skarbnika, którym powierzono ww. czynności w zakresie obowiązków lub w drodze odrębnego upoważnienia udzielonego przez Kierownika Biura pionu Skarbnika lub Skarbnika/ Zastępcę Skarbnika albo Prezydenta. Na okoliczność sprawdzenia zamieszcza się klauzulę:

"sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym data podpis"
4. Do kontrolującego dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, aby dowód księgowy został zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych i zatwierdzony przed zaksięgowaniem przez osoby do tego upoważnione.
5. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych (zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2) sporządza i aktualizuje Kierownik Biura pionu Skarbnika, w którym dany dowód księgowy podlega ewidencji.

§ 27

1. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika, lub głównego księgowego (albo osobę upoważnioną) oraz Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza (albo osobę upoważnioną).
2. Aktualny wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych wraz z wzorami podpisów jest składany w Biurze Finansowym oraz w Referacie Organizacyjnym. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 2 do instrukcji. Na pracownikach Referatu Organizacyjnego ciąży obowiązek kontroli zgodności uprawnień wynikających z wykazów, o których mowa powyżej z posiadanymi przez pracowników upoważnieniami.
3. Zewnętrzne własne dowody księgowe wystawiają upoważnieni przez kierowników poszczególnych biur/referatów pracownicy Urzędu, ponosząc pełną odpowiedzialność za ich merytoryczną i formalno-rachunkową prawidłowość.
4. Aktualny wykaz osób upoważnionych do wystawiania oraz odbioru dowodów księgowych w szczególności faktur VAT wraz z wzorami podpisów jest składany w Biurze Dochodów Niepodatkowych oraz w Biurze Finansowym. Wzór wykazu stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
5. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów polecenie księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik, Zastępca Skarbnika, główny księgowy, (lub osoba upoważniona zgodnie z załącznikiem nr 2).
6. W przypadku sprawozdań wewnętrznych, miesięcznych budżetowych zatwierdzenia dokonuje Główny księgowy lub zastępca głównego księgowego lub zastępca skarbnika lub Skarbnik oraz Sekretarz lub Prezydent lub zastępca Prezydenta. Natomiast w przypadku sprawozdań przekazywanych do instytucji zewnętrznych, organów nadzorujących Główny księgowy lub Skarbnik lub zastępca skarbnika oraz Kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

§ 28

1. Na zrealizowanych (zapłaconych) dowodach umieszcza się klauzulę „przelano dnia.....” oraz podpis pracownika dokonującego zapłaty uniemożliwiający powtórzenie zrealizowania tego samego dowodu.
2. W przypadku faktur/rachunków klauzulę, o której mowa w ust. 1 umieszcza się na fakturze/rachunku lub dowodzie PK wystawionym do faktury/rachunku.

§ 29

Dowody księgowe po dokonaniu rozliczeń są znakowane przez pracowników pionu

Skarbnika w celu powiązania z zapisami księgowymi dokonany na ich podstawie. Przed ujęciem dowodów w księgach są one dekretowane przez osoby, którym w zakresach obowiązków powierzono ww. czynności lub które są upoważnione do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych.

§ 30

Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez biura pionu Skarbnika przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.

§ 31

Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu.

§ 32

Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, z innych przepisów lub z zawartych umów.

§ 33

Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej do wglądu za zgodą Skarbnika, zastępcy Skarbnika, Głównego księgowego lub osoby upoważnionej w siedzibie Biura pionu Skarbnika Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach. Wydanie dokumentów z dokumentacji księgowej poza siedzibę Urzędu Miejskiego może nastąpić na podstawie Postanowienia o wydaniu rzeczy wystawionego przez Prokuraturę w związku z prowadzonym śledztwem, w innych przypadkach wyłącznie za zgodą Skarbnika lub Prezydenta oraz pozostawienia w Urzędzie potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ VI

DOKUMENTACJA RUCHU ŚRODKÓW TRWAŁYCH, POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

§ 34

Środek trwały do użytkowania może być przyjęty w szczególności w wyniku:

- 1) zakupu,
- 2) zakończenia realizowanego zadania inwestycyjnego,

- 3) zakończenia prac wykonanych na podstawie umów,
- 4) wytworzenia środka trwałego,
- 5) rozliczenie zadania inwestycyjnego w powiernictwie,
- 6) nieodpłatnego przekazania środków trwałych przez inną jednostkę lub osobę fizyczną w tym komunalizacja mienia,
- 7) jako mienie zlikwidowanej jednostki,
- 8) w wyniku przeniesienia własności na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących jej dochód,
- 9) ujawnienia nadwyżki środków trwałych w wyniku inwentaryzacji,
- 10) ujawnienia środka trwałego.

§ 35

1. W przypadku **zakupu** nowego środka trwałego dla potrzeb Urzędu Miejskiego pracownik Referatu Organizacyjnego a w przypadku zakupu sprzętu komputerowego pracownik Biura Informatyki - na podstawie faktury lub rachunku, nie później **niż 14 dni** po otrzymaniu faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego **OT** w trzech egzemplarzach przeznaczonych dla:
 - a) wystawcy dowodu,
 - b) Biura Finansowego,
 - c) użytkownika.
2. W przypadku **zakupu** nowych środków trwałych realizowanych jako inwestycja gminy, pracownik Biura Inwestycji, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego **OT** w trzech egzemplarzach przeznaczonych dla:
 - a) wystawcy dowodu,
 - b) Biura Finansowego
 - c) użytkownika.
3. W przypadku **zakupu** nowych środków trwałych realizowanych jako inwestycje przez komórki organizacyjne- merytoryczne w tym w ramach realizacji projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych w tym unijnych, pracownik komórki organizacyjnej- merytorycznej, po uzgodnieniu numeru inwentarzowego środka trwałego z Referatem Organizacyjnym (dot. UM) lub z Biurem Finansowym, sporządza na podstawie faktury lub rachunku dowód przyjęcia OT w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - wystawcy dowodu,
 - Biura Finansowego

§ 36

Dowód OT powinien zawierać symbol dowodu, nr kolejny i rok, datę wystawienia dowodu, charakterystykę środka trwałego m. in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe. Przykładowy wzór dowodu OT stanowi załącznik nr 9 do instrukcji.

§ 37

Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

§ 38

1. Dowód OT parafuje wystawca, zatwierdza Skarbnik lub Zastępca Skarbnika albo upoważniona osoba oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta lub Sekretarz albo upoważniona osoba oraz podpisuje osoba, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.
2. W przypadku rzeczowych środków trwałych pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono cechowanie środków trwałych, dokonuje ocechowania środka trwałego numerem inwentarzowym.

§ 39

1. W przypadku przyjęcia środka trwałego w wyniku zakończenia realizowanego zadania inwestycyjnego, zakończenia prac wykonanych na podstawie umów lub wytworzenia środka trwałego podstawą jego zaewidencjonowania jest dowód OT wystawiony przez pracownika Biura Inwestycji rozliczającego dane zadanie w terminie 30 dni od daty częściowego odbioru zadania inwestycyjnego nie później jednak niż 60 dni od daty końcowego odbioru zadania inwestycyjnego. Dowód OT wystawia się według zasad określonych w § 36 na podstawie protokołu odbioru końcowego robót bądź protokołów odbiorów częściowych.

Dowód OT parafuje wystawca, zatwierdza Skarbnik lub Zastępca Skarbnika albo upoważniona osoba oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta lub Sekretarz albo upoważniona osoba.

2. Dowód OT pracownik Biura Inwestycji wystawia w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) dwa egzemplarze dla Biura Finansowego celem zaewidencjonowania na stanie majątku gminy lub Urzędu Miejskiego,
 - b) jeden egzemplarz dla Biura Gospodarki Nieruchomościami celem zagospodarowania środka trwałego,
 - c) jeden egzemplarz dla wystawcy dowodu OT.

3. W przypadku zawarcia umowy lub porozumienia z innym podmiotem w sprawie wspólnej realizacji zadania inwestycyjnego pracownik Biura Inwestycji sporządza dowód PT zgodnie z zapisami porozumienia i przekazuje do właściwego podmiotu oraz do Biura Finansowego.

§ 40

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez odpowiednią komórkę organizacyjną według zasad określonych w § 36-38.

§ 41

Dowód PT powinien zawierać w szczególności datę wystawienia dowodu, charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w ewidencji środków trwałych. Dowód PT podpisują Skarbnik lub Zastępca Skarbnika albo upoważniona osoba oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta lub Sekretarz albo upoważniona osoba. Przykładowy wzór dowodu PT stanowi załącznik nr 10 do instrukcji.

§ 42

Mienie zlikwidowanej jednostki przyjmowane jest na podstawie bilansu końcowego oraz protokołu przekazania.

§ 43

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku przeniesienia własności na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących jej dochód zawarta jest umowa z przekazującym, w przypadku nieruchomości - umowa w formie aktu notarialnego. Dokumentację w sprawie przygotowują pracownicy Biura Gospodarki Nieruchomościami. Podpisaną umowę przekazują niezwłocznie po jej zawarciu, nie później jednak niż 3 dni od daty jej podpisania, do Biura Wymiaru

Podatków i Opłat Lokalnych oraz Biura Księgowości Podatkowej. Ponadto w przypadku ruchomości stanowiących środki trwałe, w wyżej określonym terminie przekazują do Biura Finansowego dowód PT sporządzony przez przekazującego lub w przypadku jego braku - dowód OT sporządzony przez pracownika Biura Gospodarki Nieruchomościami.

§ 44

1. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.
2. Ujawnione środki trwałe ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości wynikającej z dokumentów źródłowych lub aktualnej ceny rynkowej, uwzględniającej ich dotychczasowe zużycie.

§ 45

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i ewidencji środków trwałych jest akt notarialny.

§ 46

Wykreślenia środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- 3) likwidacji,
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji – na podstawie protokołu zatwierdzonego przez Prezydenta.

§ 47

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Prezydenta lub upoważnionej osoby. Prezydent lub upoważniona osoba zatwierdza również protokół likwidacji oraz protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W przypadku nieruchomości zasady ich zbywania określa stosowna uchwała Rady Miejskiej Wałbrzycha.

§ 48

1. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia upoważniony pracownik odpowiedniego biura merytorycznego w swoim zakresie działania oraz rejestruje i zatwierdza w programie OTAGO odpowiednio w module GRU – generalny rejestr umów – umowy sprzedaży w tym akty notarialne oraz w module WPBUD – faktury sprzedaży.
2. W przypadku nieruchomości Referat Obrotu Nieruchomościami dokonujący sprzedaży sporządza za dany miesiąc i przekazuje do 5-go następnego miesiąca do Biura Dochodów Niepodatkowych, Biura Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych, Biura Finansowego wykaz sprzedanych nieruchomości, faktury sprzedaży oraz na bieżąco skany aktów notarialnych przesyłane wewnętrzną pocztą w systemie IntraDok. Wykaz stanowi podstawę do kontroli czy:
 - przekazano do Biura Dochodów Niepodatkowych, Biura Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych, Biura Finansowego wszystkie akty notarialne celem dokonania odpowiednich księgowania przez pracowników Biura Dochodów Niepodatkowych, Biura Finansowego oraz wysłania wezwań do podatników podatku od nieruchomości,
 - wystawiono faktury VAT do wszystkich transakcji sprzedaży nieruchomości.
3. W przypadku gruntów i budynków będących własnością Gminy Wałbrzych biura merytoryczne zobowiązane są przekazywać na bieżąco do Biura Dochodów Niepodatkowych oraz Biura Finansowego dokumenty dotyczące zmian w zakresie prawa własności (np. decyzje o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności, umowy zamiany nieruchomości itp.) lub przekazanych Gminie (np. w związku z darowizną, spadkiem itp.).
4. W przypadku gruntów będących własnością Gminy Wałbrzych:
 - Biuro Gospodarki Nieruchomościami zobowiązane jest na bieżąco przekazywać do Biura Finansowego decyzje w sprawie zatwierdzenia podziału nieruchomości,
 - Biuro Wymiaru Podatku i Opłat Lokalnych zobowiązane jest na bieżąco do Biura Finansowego zawiadomienia o zmianie w operacie ewidencji gruntów i budynków oraz decyzji Starosty Wałbrzyskiego w sprawie zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków

§ 49

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu

przekazania lub dowodu PT wystawionego według zasad określonych w § 41 przez pracownika biura merytorycznego/samodzielne stanowisko na podstawie dokumentów dotyczących przekazania (decyzji, zarządzeń, umów użyczenia, najmu lub dzierżawy, umów sprzedaży itp.). Protokół przekazania powinien zawierać następujące dane:

- nazwa rzeczowego składnika majątku,
- nr inwentarzowy,
- ilość,
- wartość.

Protokół powinien być podpisany przez przekazującego i użytkownika.

§ 50

1. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek użytkownika składany lub przygotowywany w:

a) Referacie Organizacyjnym, jeżeli środek trwały jest użytkowany w Urzędzie Miejskim

Wówczas po zaopiniowaniu wniosku, co do zasadności likwidacji środka trwałego przez Kierownika Biura Organizacyjnego lub osobę upoważnioną, wniosek jest przekazywany wraz z opinią do Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w celu zlikwidowania.

b) Biurze Kultury, Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych, Biurze Edukacji i Wychowania, Biurze Nadzoru nad Mieniem i Wspólnot Mieszkaniowych, Biurze Lokalowym lub Biurze Gospodarki Nieruchomościami w przypadku środków trwałych stanowiących własność gminy przekazanych innym jednostkom do użytkowania na podstawie umów użyczenia, najmu, dzierżawy i innych umów o podobnym charakterze, a także w przypadku nieruchomości stanowiących własność gminy przeznaczonych do rozbiórki.

Wówczas po zaopiniowaniu wniosku, co do zasadności likwidacji środka trwałego przez osobę upoważnioną, wniosek jest przekazywany wraz z opinią Pracownikowi - Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji, w celu zlikwidowania.

W przypadku opinii negatywnej co do zasadności zlikwidowania, środek trwały zostaje zagospodarowany przez właściwą komórkę organizacyjną.

2. W przypadku sprzętu elektrycznego (z wyjątkiem sprzętu komputerowego), o wartości netto przekraczającej 1.000zł, wymagana jest ekspertyza dotycząca stopnia zużycia urządzenia.

3. Ekspertyzy, o których mowa w ust. 2 nie są wymagane w przypadku sprzętu

komputerowego. W tym przypadku stosowną opinię dotyczącą przydatności i stopnia zużycia może wystawić pracownik Biura Informatyki.

4. Odpowiednia komórka organizacyjna sporządza i przekazuje do pracownika - Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji wnioski o powołanie stosownej komisji, wskazując jednocześnie dwóch pracowników oddelegowanych do prac w ww. komisji.
5. Pracownik - Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji przygotowuje zarządzenie powołujące komisję ds. oceny przydatności danego środka trwałego do dalszej eksploatacji oraz zasadności jego likwidacji.
6. Na podstawie protokołu komisji, o której mowa w ust. 4 Prezydent podejmuje decyzję w sprawie wycofania składników majątkowych i dalszego ich zagospodarowania (złomowania, sprzedaży, przekazania wymontowanych części do zagospodarowania lub innym jednostkom do wykorzystania) oraz powołuje Komisję Likwidacyjną.
7. W wyjątkowym przypadku stwierdzenia rozbiórki nieruchomości oraz w sytuacji, gdy dołączone przez komórkę organizacyjną- merytoryczną dokumenty w tym w szczególności ekspertyzy, o których mowa w ust. 2 potwierdzają zasadność likwidacji, można nie powoływać komisji, o której mowa w ust. 4 i 5. W takiej sytuacji pracownik - Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji przygotowuje zarządzenie powołujące Komisję Likwidacyjną.

§ 51

Komisja likwidacyjna wydaje decyzję o postawieniu środka trwałego w stan likwidacji na podstawie dowodu LT – likwidacja środka trwałego (wzór załącznik nr 12). Sporządzany jest on w następujących przypadkach:

- wycofania środka trwałego wskutek zużycia,
- przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży,
- kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.

Dowód LT podpisują członkowie komisji, skarbnik lub główny księgowy oraz zatwierdza kierownik jednostki. Dokument sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – otrzymuje Biuro Finansowe – stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych i przeniesienia jej do ewidencji pozabilansowej
- kopia - użytkownik,
- kopia - Komisja Likwidacyjna.

§ 52

Komisja Likwidacyjna dokonuje fizycznej kasacji (np. zezłomowania, utylizacji, spalenia) sporządzając protokół likwidacji rzeczowych składników majątkowych w 3 egzemplarzach, z których:

- oryginał – otrzymuje Biuro Finansowe w celu dokonania stosownego zapisu w księgach rachunkowych,
- kopię - użytkownik,
- kopię - Komisja Likwidacyjna.

Protokół likwidacji powinien zawierać nr inwentarzowy rzeczowego składnika majątku, jego nazwę oraz wartość i być podpisany przez członków komisji likwidacyjnej, skarbnika lub głównego księgowego oraz zatwierdzony przez kierownika jednostki lub jego zastępcę.

Jeżeli stwierdza się zlikwidowany obiekt jako zaistniałą sytuację, sporządza się protokół likwidacji wraz z dowodem LT. Powyższe dokumenty winny być podpisane przez Prezydenta lub jego zastępcę.

§ 53

Dla udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środków trwałych wystawia się dowód – zmiana miejsca użytkowania. Dowód ten sporządza Referat Organizacyjny na podstawie wniosku zainteresowanej strony w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - Biuro Finansowe – ww. dowód jest podstawą do dokonania odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych,
- 2 kopie - zainteresowane strony - użytkownicy,
- kopia – Referat Organizacyjny

§ 54

1. Zakupione pozostałe środki trwałe dla potrzeb Urzędu Miejskiego wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup, na odwrocie którego pracownik Referatu Organizacyjnego umieszcza użytkownika i numer inwentarzowy. Pracownik Referatu Organizacyjnego lub inna osoba upoważniona dokonuje fizycznego odczytania składnika majątku.

2. W przypadku nabycia pozostałych środków trwałych dla potrzeb gminy w drodze inwestycji, rozliczenia inwestycji dokonuje pracownik biura realizującego daną inwestycję, sporządzając zestawienie pozostałych środków trwałych z podaniem daty i nr dokumentu zakupu, ilości i ceny jednostkowej. Wykaz wraz z kopią faktur lub rachunków dokumentujących zakup pozostałych środków trwałych przekazuje do Biura Finansowego. Pracownik Biura Finansowego na podstawie wykazu wprowadza do ewidencji pozostałe środki trwałe przypisując im numer inwentarzowy. Fizycznego odczekowania pozostałych środków trwałych dokonuje pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono cechowanie lub komisja powołana Zarządzeniem Prezydenta opracowanym przez Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej na wniosek biura merytorycznego realizującego daną inwestycję, zawierającego wskazanie co najmniej dwóch osób oddelegowanych do prac komisji dokonującej odczekowania.

3. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych (w szczególności licencji do programów komputerowych) pracownik Biura Informatyki sporządza dowód OT na zasadach określonych w § 36-38. Zatwierdzony dowód OT oznacza zatwierdzenie przyjęcia do używania zakupionych programów komputerowych.

§ 55

W pozostałych przypadkach, w tym w odniesieniu do prawa wieczystego użytkowania gruntów, stosuje się dokumenty analogicznie jak do środków trwałych. Dokumentacja dotycząca majątku powinna być przechowywana trwale przez komórki organizacyjne-merytoryczne.

ROZDZIAŁ VII DOKUMENTACJA OBROTU PIENIĘŻNEGO

§ 56

1. W Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu nie ma kasy, wobec tego wszelkie rozliczenia z pracownikami są realizowane w formie bezgotówkowej. Dotyczy to rozliczeń:
 - **wynagrodzeń:** każdy pracownik składa w Biurze Spraw Pracowniczych oświadczenie, które stanowi integralną część dokumentacji płacowej. Oświadczenie zawiera prośbę o przekazywanie wszelkich wynagrodzeń na wskazany rachunek bankowy.
 - **zaliczek:** na podstawie wniosku o zaliczkę lub rozliczenia zaliczki dokonywany jest przelew na konto pracownika. Pobierając zaliczkę lub rozliczając ją pracownik

składa dyspozycję (własnoręcznym podpisem) o przekazaniu należnej kwoty na wskazany rachunek bankowy.

- **delegacji:** na podstawie rozliczenia z przebytej podróży służbowej pracownik składa dyspozycję (własnoręcznym podpisem) o przekazaniu należnej kwoty na wskazany rachunek bankowy.
- Wszelkie dokumenty rozliczane przez pracowników w formie bezgotówkowej podlegają weryfikacji, tak jak każdy inny dokument (np. zakupu) potwierdzający dokonanie wydatku, zgodnie z procedurami kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, zgodności wydatków z planem przez osoby upoważnione, wskazane w procedurach.
- Osoba odbywająca podróż służbową zagraniczną wskazana w dyspozycji pobiera walutę na podstawie dyspozycji (załącznik nr 11), zaakceptowanej zgodnie z kartą wzoru podpisów w banku obsługującym Urząd z pomocniczego rachunku walutowego, po wcześniejszym zasileniu w tym samym dniu rachunku w walutę obcą przez Biuro Finansowe. Po zakończeniu podróży służbowej, pracownik odbywający podróż zagraniczną dokonuje wpłaty niewykorzystanej waluty na pomocniczy rachunek bankowy walutowy z którego dokonał wypłaty.
- W przypadku kontrahentów (osób fizycznych), którzy nie posiadają rachunku bankowego dopuszcza się realizację wydatków w formie przekazu pieniężnego na adres domowy lub w formie czeku realizowanego w banku obsługującym Urząd.

§ 57

W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się w szczególności następujące dokumenty:

- kwitariusz,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- polecenie przelewu,
- czek gotówkowy
- wyciąg bankowy.

§ 58

Kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez upoważnione osoby w szczególności poborców i inkasentów.

§ 59

Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez upoważnionego pracownika Biura Finansowego zgodnie z Instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania. Wydanie nowych kwitariuszy uzależnione jest od zdania kwitariuszy zużytych.

§ 60

Należności innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą być uregulowane gotówką, czekiem lub przelewem. Forma zapłaty wynika z umowy (zlecenia / zamówienia).

§ 61

1. Polecenie przelewu jest dyspozycją Urzędu Miejskiego udzieloną bankowi celem obciążenia jego rachunku bankowego na rzecz wierzyciela. Polecenie przelewu sporządza pracownik pionu Skarbnika na podstawie dokumentu sprawdzonego i zatwierdzonego do zapłaty (z wyjątkiem zasileń jednostek podległych) zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale V, w 2 egzemplarzach (wersja papierowa) lub w wersji elektronicznej. Polecenie przelewu podpisywane jest przez osoby wskazane w kartach wzorów podpisów złożonych w banku obsługującym rachunek Urzędu.
2. Wyciąg bankowy jest zewnętrznym obcym dowodem księgowym sporządzanym przez bank obsługujący rachunki gminy. Wyciągi bankowe pobierane są elektronicznie w formacie PDF z systemu bankowości elektronicznej, każdorazowo po zmianie salda. Otrzymane wyciągi podlegają kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika pionu Skarbnika, który umieszcza na dowód przeprowadzonej kontroli na dowodzie klauzulę „sprawdzono, podpis, data”. Następnie wyciągi są dekretowane przez pracownika pionu Skarbnika, przy czym dopuszcza się zbiorcze ujmowanie wyszczególnionych pojedynczo w wyciągu bankowym operacji o podobnym charakterze.
3. Dekretacja przelewów dokonanych na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów rozpisywana jest na wyciągu bankowym. Po zaksięgowaniu w systemie OTAGO moduł FKJB ww. pozycje wykazywane są na dowodzie PK drukowanym z systemu. Dowód PK podpisuje osoba sporządzająca.

§ 62

Pracownikom Urzędu, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki wypłacane są stałe zaliczki do rozliczenia na okres jednego roku lub na okres krótszy. Wysokość stałej zaliczki nie może przekroczyć 1.000 zł. Pracownikom, którzy pobrali zaliczki zwracane są na bieżąco w całości ich wydatki na

podstawie uznanych rachunków (bez konieczności zwrotu różnicy między pobraną zaliczką, a kwotą dokonanych wydatków).

§ 63

Pracownikom dokonującym doraźnych zakupów może być wypłacona jednorazowa zaliczka do rozliczenia, w wysokości zapewniającej prawidłową realizację tego zadania.

§ 64

1. Wniosek o zaliczkę wypełnia zainteresowany pracownik (wzór załącznik nr 14). Wniosek podpisuje pod względem merytorycznym kierownik biura, lub przełożony resortowy, zatwierdza natomiast Skarbnik lub Zastępca Skarbnika lub Główny księgowy oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta lub Sekretarz. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę należy dostarczyć do Biura Finansowego co najmniej w dniu poprzedzającym planowany termin wypłaty zaliczki.
2. W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.
3. W przypadku podróży zagranicznych (na podstawie pisma z komórki merytorycznej) zatwierdzone zapotrzebowanie na zaliczkę w walucie obcej należy złożyć w Biurze Finansowym co najmniej 3 dni przed planowanym terminem wyjazdu, w związku z koniecznością zasilenia pomocniczego rachunku walutowego.

§ 65

Pracownikom mogą być również udzielane, w szczególnie uzasadnionych wypadkach (zdarzenia losowe, choroba, urlop wypoczynkowy uniemożliwiający otrzymanie w terminie poborów) jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia. Kwota zaliczki w danym miesiącu nie może przekroczyć wynagrodzenia przeliczonego proporcjonalnie za przepracowaną ilość dni. Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje jednoosobowo Skarbnik, Zastępca Skarbnika, Główny księgowy, Sekretarz, Z-ca Prezydenta, Prezydent lub inna upoważniona osoba.

§ 66

1. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
2. Zaliczki dotyczące kosztów podróży należy rozliczyć w terminie czternastu dni od zakończenia podróży.

3. Zaliczkę na poczet wynagrodzenia potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
4. Zaliczki stałe powinny być rozliczane przed zaplanowaną dłuższą nieobecnością oraz ustaniem zatrudnienia pracownika, który pobrał zaliczką, obligatoryjnie 28 grudnia każdego roku kalendarzowego. W przypadku gdy dzień 28 jest dniem wolnym w dniu roboczym poprzedzającym.

§ 67

Rozliczenie zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki (wzór zał. nr 13) lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale V. Podlegają one również wraz z rozliczeniem zaliczki zatwierdzeniu przez osoby wskazane w § 27.

§ 68

Jeżeli pracownik otrzymał zaliczkę na wyjazd zagraniczny w walucie obcej, wówczas koszty tego wyjazdu rozlicza się po kursie waluty z dnia wypłaty zaliczki zgodnie z art. 4 ust 4 ustawy, w celu uniknięcia konieczności rozliczania różnic kursowych. W przypadku, gdy pracownik przed wyjazdem nie pobiera zaliczki, wówczas rozliczenie kosztów delegacji odbywa się po kursie średnim ogłoszonym przez NBP z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji zg. z art. 30 ust.2 pkt 2 ustawy.

§ 69

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Biura Spraw Pracowniczych po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od delegowanego pracownika co najmniej dwa dni przed planowanym terminem wyjazdu. Pracownik Biura Spraw Pracowniczych przekazuje polecenie wyjazdu służbowego do zatwierdzenia jednej z wymienionych osób tj. Prezydentowi, Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi. Osoba zatwierdzająca polecenie wyjazdu służbowego określa jednocześnie środek lokomocji, zgodnie z przepisami o podróżach służbowych. Zatwierdzone polecenie wyjazdu służbowego pracownik Biura Spraw Pracowniczych rejestruje w programie OTAGO – moduł WYBUD i przekazuje delegowanemu pracownikowi Urzędu.

§ 70

1. W przypadku korzystania przez delegowanego w podróży służbowej z samochodu

prywatnego koszt przejazdu ustala się według stawek maksymalnych za 1 kilometr przebiegu na podstawie obowiązującego rozporządzenia w sprawie wysokości oraz warunków ustalenia należności przysługujących pracownikom zatrudnionym w samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. Rozliczenia kosztów użycia samochodu prywatnego do celów służbowych dokonuje się na druku (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji) dołączanym do polecenia wyjazdu służbowego.

2. W przypadku przyznania pracownikowi ryczałtu na jazdy lokalne samochodem prywatnym podstawą wypłaty ww. ryczałtu jest oświadczenie składane przez pracownika do 7-go dnia następnego miesiąca za dany miesiąc według wzoru określonego w załączniku nr 5 do instrukcji.

§ 71

Z tytułu podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy nie przysługuje zwrot kosztów parkowania samochodu oraz opłat za przejazd drogami płatnymi.

§ 72

W rozliczeniu delegacji pracownika, któremu udzielono dofinansowania do kosztów nauki w formie zwrotu kosztów za dojazd do szkoły, winno znajdować się potwierdzenie pobytu. W pozostałych przypadkach potwierdzenie odbycia podróży służbowej nie jest wymagane.

§ 73

1. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik załącza dokumenty, w tym bilety, potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. W tym przypadku oświadczenie nie podlega rozliczeniu.
2. Na osobnym druku "Rozliczenie kosztów podróży zagranicznych" stanowiącym załącznik nr 6 do instrukcji dołączanym do polecenia wyjazdu służbowego podlegają rozliczeniu koszty podróży zagranicznych.
3. Rozliczenie delegacji złożone przez delegowanego podlega kontroli merytorycznej przeprowadzanej przez osoby wskazane w § 25 lub przez Kierownika Biura Spraw Pracowniczych albo Sekretarza.

ROZDZIAŁ VIII
DOWODY ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ I
INNYCH ŚWIADCZEŃ PIENIĘŻNYCH

§ 74

W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- umowa o pracę, angaże oraz świadectwo pracy,
- przyznanie prawa do dodatku za wieloletnią pracę,
- przyznanie prawa do dodatku specjalnego,
- przyznanie prawa do dodatku za prowadzenie projektów,
- przyznanie prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- przyznanie prawa do wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w związku rozwiązaniem umowy o pracy;
- przyznanie prawa do wypłaty nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- oświadczenie pracownika dot. wyboru formy rekompensaty pracy wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy,
- wniosek premiowy,
- wniosek o wypłatę kosztów zastępstwa procesowego (uprzednio sprawdzony pod kątem celowości wypłaty przez Biuro Dochodów Nieopodatkowanych)
- rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- karta zasiłkowa,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- zastępcza asygnata zasiłkowa,
- decyzja Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o przyznaniu prawa do świadczenia rehabilitacyjnego
- zaświadczenie lekarskie o urodzeniu dziecka plus akt urodzenia w związku z wypłatą zasiłku macierzyńskiego
- deklaracja rozliczeniowa ZUS,

- lista płac

§ 75

Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę przygotowują pracownicy Biura Spraw Pracowniczych, zatwierdza Prezydent lub upoważniona osoba. Ww. dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- Pracownika,
- Biura Spraw Pracowniczych – kadry,
- Biura Spraw Pracowniczych- płace.

§ 76

1. Wniosek na pracę w godzinach nadliczbowych wystawia kierownik biura w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla Biura Spraw Pracowniczych, kopia dla Biura Informatyki. Wniosek musi być wcześniej uzgodniony i zaakceptowany przez Sekretarza lub inną upoważnioną osobę. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe jest lista wypłat sporządzona przez pracowników Biura Spraw Pracowniczych na podstawie rozliczenia faktycznie przepracowanych godzin nadliczbowych zatwierdzonego przez Sekretarza lub Z-cę Prezydenta albo Prezydenta.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, polecenie pracy w godzinach nadliczbowych może być wydane przez bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu zgody na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych przez Sekretarza Miasta.

§ 77

W przypadku wynagrodzenia prowizyjnego wypłacanego pracownikom Biura Windykacji (uprawnienia określa Prezydent w regulaminie wynagradzania) podstawą sporządzenia listy płac przez Biuro Spraw Pracowniczych jest zestawienie określające kwoty wyegzekwowane od dłużników oraz wynagrodzenie prowizyjne przysługujące poszczególnym pracownikom sporządzone przez Kierownika Biura Windykacji i zatwierdzone przez Skarbnika, Zastępcę Skarbnika, Głównego księgowego.

§ 78

Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona w oparciu o przygotowany przez Biuro Spraw Pracowniczych wniosek o wypłatę z podaniem ilości lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody oraz podaniem podstawy prawnej.

§ 79

Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

§ 80

Podstawą do sporządzania listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (zestawienia PKZP, PZU, nierozliczonych zaliczek i inne). Wszystkie dokumenty oraz informacje niezbędne do sporządzenia listy płac należy składać w Biurze Spraw Pracowniczych najpóźniej na pięć dni przed ustalonym terminem wypłaty dodatkowej oraz do 15-go każdego miesiąca w przypadku wypłaty podstawowej pracowników administracji. Ponadto wszystkie dane mające wpływ na wysokość wypłacanego wynagrodzenia powinny być zarejestrowane w ww. terminie przez pracowników Bura Spraw Pracowniczych w programie komputerowym REKORD moduł KADRY.

§ 81

Listy płac są sprawdzane pod względem merytorycznym przez Kierownika Biura Spraw Pracowniczych lub inną upoważnioną osobę i zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika lub Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną oraz Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza.

§ 82

Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

§ 83

1. Inne świadczenia pieniężne wypłacane są na podstawie, sporządzanych przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej- list wypłat, zawierających co najmniej nazwisko i imię świadczeniobiorcy, nr PESEL, kwotę świadczenia oraz numer rachunku bankowego. Listę wypłat podpisuje osoba sporządzająca odpowiedzialna za merytoryczną poprawność dokumentu, osoba sprawdzająca tj. kierownik biura merytorycznego albo inna upoważniona do kontroli osoba, zatwierdzają natomiast osoby zgodnie z zasadą określoną w § 81. Zatwierdzone listy wypłat pracownik komórki organizacyjnej powinien przekazać do Biura Finansowego najpóźniej 5 dni przed terminem wypłaty w formie polecenia przelewu.
2. Listy wypłat świadczeń z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych sporządzają

upoważnieni pracownicy jednostek, w których ww. prace są wykonywane, sprawdzają pod względem merytorycznym upoważnieni pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za nadzór nad ww. zadaniem, a zatwierdzają osoby zgodnie z zasadą określoną w § 81. Zatwierdzone listy wypłat pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za nadzór nad ww. zadaniem, powinien przekazać do Biura Finansowego najpóźniej 3 dni przed terminem wypłaty w formie polecenia przelewu.

3. W przypadku stypendiów przyznanych w drodze umowy, nagród listy wypłat sporządzają pracownicy Biura Spraw Pracowniczych w oparciu o dane uzyskane od właściwych komórek organizacyjnych. Ww. informacje powinny zostać przekazane do Biura Spraw Pracowniczych najpóźniej 3 dni przed terminem wypłaty. Listę wypłat podpisuje osoba sporządzająca, osoba sprawdzająca tj. kierownik biura albo inna upoważniona do kontroli osoba, zatwierdzają natomiast osoby zgodnie z zasadą określoną w § 81. Za merytoryczną poprawność listy wypłat odpowiedzialność ponosi pracownik komórki organizacyjnej przygotowujący dane stanowiące podstawę do sporządzenia listy wypłat.
4. W przypadku diet radnych listy wypłat sporządza pracownik Biura Finansowego w oparciu o listy obecności radnych na posiedzeniach komisji i na sesjach Rady Miejskiej dostarczone przez pracowników – Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej. Ww. informacje powinny zostać przekazane do Biura Finansowego najpóźniej 3 dni przed terminem wypłaty. Listę wypłat podpisuje osoba sporządzająca, osoba sprawdzająca tj. kierownik biura albo inna upoważniona do kontroli osoba, zatwierdzają natomiast osoby zgodnie z zasadą określoną w § 81. Za merytoryczną poprawność listy wypłat odpowiedzialność ponosi pracownik komórki organizacyjnej przygotowujący dane stanowiące podstawę do sporządzenia listy wypłat.

ROZDZIAŁ IX

DOKUMENTACJA OBROTU MATERIAŁOWEGO

§ 84

Sprawne i terminowe przyjęcie materiałów do magazynu należy do obowiązków magazyniera. Pracownik przyjęty na stanowisko magazyniera przejmuje magazyn wyłącznie protokolarnie, składając przed jego przejęciem deklarację o odpowiedzialności materialnej.

§ 85

Dowodem przyjęcia materiałów do magazynu jest dowód P - „magazyn przyjmie” wystawiony przez osobę materialnie odpowiedzialną niezwłocznie po otrzymaniu dostawy w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla Biura Finansowego,
- kopia – dołączana jest do faktury,
- kopia – dla magazyniera.

§ 86

Przed wystawieniem dokumentu przyjęcia magazynier jest zobowiązany do ilościowego i jakościowego odbioru materiałów. W zakresie ilościowego przyjęcia obowiązkiem magazyniera jest sprawdzenie czy ilość wyszczególniona w fakturze, rachunku, protokole z przerobu lub specyfikacji dostawcy jest zgodna ze stanem faktycznym. Magazynier zawsze przyjmuje stan faktyczny niezależnie od ilości figurującej w specyfikacji lub dowodzie dostawy. W zakresie jakościowego odbioru należy w szczególności sprawdzić zgodność symboli, czy dostarczone materiały są w nienaruszonym stanie, czy jakość odpowiada załączonym atestom.

§ 87

Wydanie materiałów z magazynu następuje na podstawie dowodu W „magazyn wyda” sporządzonego przez magazyniera i zatwierdzonego przez jedną z wymienionych osób tj. przez Kierownika Biura Organizacyjnego lub Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, lub Kierownika Referatu Organizacyjnego lub inną upoważnioną osobę. Fakt pobrania materiałów z magazynu osoba pobierająca potwierdza podpisem na dowodzie „magazyn wyda”. Dowód „magazyn wyda” sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginał dla Biura Finansowego, kopia dla magazyniera. Dowody „magazyn wyda” za dany miesiąc powinny być przekazane do Biura Finansowego najpóźniej do 2-go następnego miesiąca.

§ 88

Dowód ZW „zwrot wewnętrzny” jest sporządzany w przypadku zwrotów do magazynu materiałów pobranych wcześniej, a nie zużytych. Wystawiany jest przez magazyniera w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginał dla Biura Finansowego, kopia dla magazyniera. Dowody „zwrot wewnętrzny” za dany miesiąc powinny być przekazane do Biura Finansowego najpóźniej do 2-go dnia następnego miesiąca.

§ 89

Dokumenty obrotu magazynowego podlegają rejestracji przez upoważnionego pracownika w programie OTAGO moduł GM gospodarka magazynowa. Zatwierdzenia dokumentów w systemie dokonuje osoba, której przyznano określone uprawnienia. Zatwierdzony dokument podlega przesłaniu do modułu FKJB w terminie najpóźniej do 2-go dnia następnego miesiąca. Na podstawie dokumentów magazynowych prowadzona jest w magazynie w formie kart kontowo - materiałowych ewidencja stanu magazynu. Wzajemne ustalenie zgodności stanu salda magazynu pomiędzy pracownikiem Biura Finansowego i magazynierem dokonywane jest w okresach półrocznych do 20-go każdego następnego miesiąca po zakończeniu półrocza. Dowodem zgodności ewidencji jest wzajemne parafowanie wykazów.

§ 90

1. Wyposażenie powierzane pracownikom do rozliczenia np. odzież i obuwie robocze, narzędzia itp. ewidencjonowane są w imiennych kartach ewidencyjnych wyposażenia prowadzonych przez pracownika Referatu Organizacyjnego.
2. Bilety rozliczane są na podstawie wykazu zakupionych, wydanych i pozostałych do wykorzystania biletów sporządzanego za dany miesiąc przez pracownika Referatu Organizacyjnego oraz Biura Gospodarki Nieruchomościami i przekazywanego w terminie do 3-go następnego miesiąca do Biura Finansowego.
3. Paliwo do pojazdów służbowych rozliczane jest w kartach drogowych pojazdów prowadzonych przez kierowców i składanych za dany miesiąc 1-go następnego miesiąca w Referacie Organizacyjnym.

§ 91

Dokumenty obrotu magazynowego są drukami ścisłego zarachowania. Ich pobieranie i rozliczanie powinno odbywać się według zasad określonych w Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

ROZDZIAŁ X

DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA ROZRACHUNKÓW Z TYTUŁU DOSTAW, ROBÓT I USŁUG ORAZ POZOSTAŁYCH ROZLICZEŃ Z TYTUŁU WYDATKÓW

§ 92

W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- Faktura Vat,
- Rachunek,
- Faktura korygująca i nota korygująca,
- Zlecenie / zamówienie,
- Umowa.
- Nota księgowa

§ 93

Na dostawy, roboty i usługi w Urzędzie Miejskim wystawia się zlecenia / zamówienia lub zawiera umowy (w tym umowy zlecenia i o dzieło).

§ 94

Wzór zamówienia określa odrębnym zarządzeniem Prezydent.

§ 95

Zlecenie wystawia bezpośrednio komórka organizacyjna dokonująca zakupów lub Biuro Organizacyjne na podstawie złożonego zapotrzebowania przez inne komórki organizacyjne. Bezwzględnie wymagane jest umieszczenie na zleceniu trybu składania zamówienia zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz podanie źródła finansowania zgodnie z planem wydatków (dział, rozdział, paragraf, nazwa zadania z OTAGO).

§ 96

Zlecenia zparafowane przez Kierownika Biura/osobę upoważnioną akceptuje Skarbnik lub Zastępca Skarbnika lub Główny księgowy albo osoba upoważniona oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta lub Sekretarz albo osoba upoważniona.

§ 97

Zlecenia sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał przesyła się kontrahentowi,
- kopię podłącza się do dokumentów o których mowa w § 92 i przekazuje do Biura Finansowego
- kopię przekazuje się do Referatu zamówień Publicznych w celu zaewidencjonowania w rejestrze.

§ 98

Niedopuszczalne jest zlecenie dostaw materiałów, wykonania robót i usług oraz dokonywanie innych zakupów bez zatwierdzonego zamówienia/zlecenia lub zawartej umowy, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych. W takich przypadkach wymagana jest zgoda jednej z wymienionych osób:

Skarbnika, Zastępcy Skarbnika, Głównego księgowego, Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub innej upoważnionej osoby. Po wykonaniu zlecenia konieczne jest wystawienie zamówienia/zlecenia zgodnie z § 95.

§ 99

Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług w tym umowy zlecenia i o dzieło sporządza z zachowaniem zasad ustawy – prawo zamówień publicznych biuro merytoryczne/samodzielne stanowisko Urzędu właściwe ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.

§ 100

Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:

- stron umowy,
- przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
- daty zawarcia i numer umowy,
- wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposobu rozliczenia materiałowo-finansowego,
- zasad fakturowania i płatności

oraz

- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

§ 101

Do umowy dołącza się w szczególności:

- kosztorys inwestorski prac,
- wycenę materiałów,
- kalkulację kosztów,
- protokół konieczności.

§ 102

Umowy podpisują, po zaparafowaniu przez Kierownika Biura/Referatu sporządzającego umowę i sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, Skarbnik lub osoba upoważniona oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta lub Sekretarz albo inna upoważniona osoba w granicach posiadanego upoważnienia.

§ 103

1. Umowy oraz zamówienia (zlecenia) podlegają zarejestrowaniu przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej - merytorycznej, niezwłocznie po ich zawarciu w generalnym rejestrze umów prowadzonym przy użyciu programu OTAGO – moduł GRU – generalny rejestr umów, w celu prawidłowego ewidencjonowania zaangażowania wydatków budżetowych.
2. Rejestrując umowę lub zamówienie w module GRU należy wybrać nazwę zadania, którego dotyczy zobowiązanie, odpowiednio inwestycyjnego (I) lub bieżącego (B).
3. W przypadku zmiany warunków umowy sporządza się aneks wg zasad jak wyżej. Za terminowe zaewidencjonowanie umowy i aneksu w centralnym rejestrze umów odpowiada kierownik biura/pracownik na samodzielnym stanowisku przygotowujący daną umowę lub aneks.
4. Oryginał umowy i aneksu pracownik komórki organizacyjnej przekazuje się do Biura Finansowego najpóźniej 2 dni przed terminem pierwszej płatności.
5. Jeżeli dany wydatek jest wydatkiem strukturalnym rejestrując umowę lub zamówienie w module GRU należy wybrać odpowiednią klasyfikację wydatków strukturalnych, określoną w rozporządzeniu.

§ 104

W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka organizacyjna sporządzająca umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu w przypadku zmiany formy zabezpieczenia w trakcie obowiązywania umowy,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń innych niż w pieniądzu,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Biura Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi - przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

§ 105

Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowy zlecenie lub o dzieło sporządza właściwa rzeczowo komórka organizacyjna zlecająca prace w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (komórka zlecająca prace),

§ 106

Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez Kierownika Biura/Referatu/resortowego przełożonego przygotowującego umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego, wymagają akceptacji Skarbnika lub osoby upoważnionej i Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta lub Sekretarza lub osoby upoważnionej. W przypadku zawarcia ww. umowy z osobą fizyczną, do umowy należy dołączyć stosowne oświadczenia z podaniem danych w tym dokładnego adresu urzędu skarbowego, umożliwiających prawidłowe rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych. Umowy zlecenia i o dzieło podlegają rejestracji w generalnym rejestrze umów na zasadach określonych w § 103.

§ 107

Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- protokół odbioru,
- kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru,
- rozliczenie materiałowe (zwrot pozostałych materiałów),
- oświadczenie dla celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne.

§ 108

1. Za kontrolę rozliczenia umów, w tym również rozliczenia udzielonych na podstawie zawartych umów dotacji z budżetu gminy, odpowiadają kierownicy poszczególnych biur/referatów/samodzielne stanowiska sporządzające umowy. Zakres przedmiotowej i podmiotowej kontroli sprawowanej przez poszczególne komórki organizacyjne wynika z postanowień "Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego".
2. Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach, komórki organizacyjne- merytoryczne ustalają zaangażowanie wydatków budżetowych. Miesięczne informacje o wysokości zaangażowania wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej komórki organizacyjnej- merytorycznej urzędu składają najpóźniej **do 5-go** dnia następnego miesiąca za dany miesiąc na druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do instrukcji lub w formie wydruku z programu OTAGO moduł GRU lub WYBUD zatwierdzonego przez kierownika biura/referatu albo inną upoważnioną osobę.

Dopuszcza się sporządzanie wydruków do zaangażowania – z programu OTAGO moduł GRU lub WYBUD – przez pracownika Biura Finansowego.

§ 109

Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz Gminy dostawy, roboty i usługi są faktury VAT (rachunki). Otrzymane faktury (rachunki) winny być zaopatrzone w datę wpływu przez BOK i niezwłocznie przekazane do Biura Finansowego, które je rozdziela do akceptacji za pomocą systemu IntraDok na poszczególne komórki organizacyjne. Faktury (rachunki) po dokonaniu kontroli merytorycznej rejestrowane są przez upoważnionych pracowników komórek organizacyjnych- merytorycznych w programie OTAGO – moduł WYBUD. Rejestrowane faktury (rachunki) należy powiązać w systemie z odpowiednimi umowami lub zamówieniami, zarejestrowanymi uprzednio w module GRU oraz zatwierdzić pod względem merytorycznym (status B). Sprawdzone i zarejestrowane faktury (rachunki) przekazywane są najpóźniej 3 dni przed upływem terminu płatności do Biura Finansowego. Za terminowe przekazywanie faktur do Biura Finansowego odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych biur/referatów/pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

§ 110

Za dotrzymanie terminu uważa się przekazanie dokumentów (umożliwiające dokonanie terminowej zapłaty) w szczególności:

- ⇒ dostarczenie dokumentów księgowych Do Biura Finansowego od poszczególnych komórek organizacyjnych w trakcie miesiąca i z datą tego miesiąca, w terminie dwóch dni od ich otrzymania,
- ⇒ dostarczenie dokumentów księgowych przez komórki organizacyjne, otrzymanych w miesiącu następnym, a wystawionych z datą miesiąca poprzedniego, do piątego dnia tego miesiąca. Jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy, datą tą jest pierwszy dzień roboczy.

§ 111

Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w zależności od rodzaju świadczeń powinny zawierać:

- ⇒ Faktury (rachunki) za dostawę środków trwałych - załączony dowód przyjęcia środków OT,
- ⇒ Faktury (rachunki) za dostarczone do magazynu rzeczowe składniki majątkowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową - załączony dowód przyjęcia Pz,
- ⇒ Faktury (rachunki) za usługi zlecone – zatwierdzone zlecenia/zamówienia lub umowy

wraz z kalkulacją kosztów, a w przypadku obciążenia za remont lub roboty inwestycyjne - sprawdzenie przez inspektora nadzoru oraz stwierdzenie, że usługa została wykonana wraz z dołączonym protokołem odbioru.

§ 112

Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do Biura Finansowego w terminach uniemożliwiających dokonanie:

- terminowej zapłaty- ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę,
- terminowego sporządzenia sprawozdania – ponoszą odpowiedzialność wynikającą z ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 113

1. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez komórki organizacyjne odpowiednio:

- a) umowy dotacji,
- b) wnioski o przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest Gmina - poszczególne komórki organizacyjne zgodnie z zakresem, pozostałe składki nie uwzględnione w komórkach organizacyjnych - Biuro Organizacyjne,
- c) wnioski lub dyspozycje dokonania zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - opłat pocztowych,
 - wypłaty kaucji mieszkaniowych,
 - opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji dla celów prowadzonej inwestycji – Biuro Inwestycji
 - pozostałych opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji
 - innych opłat - odpowiednie komórki organizacyjne- merytoryczne dokonujące czynności wymagających wniesienia opłat,

oraz

- d) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- e) prawomocne decyzje administracyjne,
- f) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

2. Wnioski lub dyspozycje wypłat sporządza się na piśmie lub w formie wydruku dyspozycji z modułu WYBUD z podaniem tytułu zapłaty, nazwy i nr rachunku bankowego wierzyciela, terminu płatności, klasyfikacji budżetowej ponoszonego

wydatku, nazwy zadania oraz wskazaniem rachunku bankowego, jeżeli płatność ma nastąpić z subkonta. Dyspozycje rejestrowane są przez upoważnionych pracowników komórek organizacyjnych - merytorycznych w programie OTAGO – moduł WYBUD. Jeżeli dany wydatek jest wydatkiem strukturalnym należy podać klasyfikację wydatków strukturalnych z zaznaczeniem obszaru tematycznego oraz kodu zgodnie z rozporządzeniem.

3. Biuro Spraw Pracowniczych zobowiązane jest w zakresie wypłacanych dla radców prawnych kosztów w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym, prowadzić pełną ewidencję w/w kosztów z uwzględnieniem sygnatury akt, celem uniknięcia podwójnej zapłaty.

ROZDZIAŁ XI

DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA DOCHODÓW

§ 114

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych podlegają ewidencji przez Biuro Dochodów Niepodatkowych na podstawie dokumentów sporządzanych przez komórki organizacyjne w szczególności:
 - Biuro Edukacji i Wychowania:
 - Postanowienia o nałożeniu grzywien za niewykonywanie obowiązku szkolnego oraz postanowienia o umorzeniu grzywny,
 - Biuro Organizacyjne
 - Faktury VAT z tytułu najmu i dzierżawy lokali należących do Gminy,
 - Faktury VAT i refaktury za rozmowy telefoniczne rejestrowane w programie OTAGO – moduł WPBUD,
 - Biuro Gospodarki Nieruchomościami
 - Faktury VAT z tytułu z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości w tym z najmu gruntów i dzierżawy rolnej, rejestrowane w programie GOBID moduł UMOWY.
 - Faktury VAT z tytułu sprzedaży nieruchomości gminnych rejestrowane w programie OTAGO – moduł WPBUD i GRU,
 - Protokoły rokowań i akty notarialne rejestrowane w programie OTAGO – moduł GRU,
 - Decyzje z tytułu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania terenu w prawo własności,

- Decyzje ustalające wysokość opłaty adiacenckiej.

Biuro Gospodarki Nieruchomościami oprócz sporządzania i przekazywania ww. dokumentów dokonuje przypisów należności, korekt przypisów oraz odpisów dotyczących:

1. opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów w programie GEOBID - w terminie do 31 stycznia każdego roku dokonując stosownych zmian wynikających ze zmian własnościowych w trakcie roku na bieżąco,
- przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności - na bieżąco zgodnie z wydanymi decyzjami,
 1. opłat adiacenckich - na bieżąco zgodnie z wydanymi decyzjami.
 2. Wykazy dokonanych przypisów i odpisów, które nie są generowane w programie GEOBID powinny być przekazywane do Biura Dochodów Niepodatkowych na bieżąco nie później jednak niż do końca miesiąca, którego dotyczą.
 3. Biuro Lokalowe sprawdza również pod względem merytorycznym prawidłowość sporządzenia miesięcznych rejestrów należności z tytułu czynszów przedstawianych przez Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu.

§ 115

1. W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu należności zleconych z zakresu administracji rządowej jest on przekazywany do właściwej komórki organizacyjnej-merytorycznej, celem jego niezwłocznego zaopiniowania pod względem merytorycznym przez kierownika lub upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Głównego Księgowego lub Zastępcę Skarbnika lub Skarbnika albo upoważnioną osobę oraz Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza albo upoważnioną osobę. Zatwierdzony wniosek wraz z dowodem wypłaty stanowi podstawę do przekazania środków na wskazany rachunek bankowy lub za pośrednictwem poczty oraz do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.
2. W przypadku zwrotu nadpłaty z tytułu podatków i opłat lokalnych pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono prowadzenie księgowości podatkowej danego podatku lub opłaty przygotowuje wydruk z kartoteki podatnika, na którym widnieje wysokość nadpłaty, z adnotacją o braku należności do zapłaty z tytułu innych zobowiązań podatkowych, ponosząc odpowiedzialność za merytoryczną poprawność zwrotu. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Kierownik Biura Księgowości Podatkowej albo osoba upoważniona, zatwierdza Główny Księgowy, Zastępca

Skarbnika lub Skarbnik albo upoważniona osoba oraz Prezydent lub Zastępca Prezydenta lub Sekretarz albo upoważniona osoba.

3. W przypadku zwrotu nadpłaty dotyczącej organu (jst) przyjęto zasady określone w planie kont organu.

§ 116

1. W przypadku wypłaty kaucji mieszkaniowych dokumenty w sprawie tj:
 - a) wniosek klienta o zwrot kaucji,
 - b) dowód uiszczenia kaucji, w przypadku gdy klient nie figuruje w wykazie kaucji Urzędu Miejskiego lub informacja z ADM potwierdzająca fakt dokonania wpłaty i jej wysokość,
 - c) umowa najmu lokalu,
 - d) akt notarialny potwierdzający nabycie danej nieruchomości uprawniający do ubiegania się o zwrot kaucji,

kompletuje pracownik Biura Nadzoru nad Mieniem i Wspólnot Mieszkaniowych.

2. W przypadku braku dowodu uiszczenia kaucji, o którym mowa w pkt. 1b, wnioskodawca składa oświadczenie o wysokości, terminie i miejscu wniesienia kaucji. Pracownik Biura Nadzoru nad Mieniem i Wspólnot Mieszkaniowych dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów m.in. występując do MZB Sp. z o.o. w Wałbrzychu o zaopiniowanie zasadności zwrotu kaucji w takim przypadku.
3. Po stwierdzeniu zasadności zwrotu kaucji pracownik Biura Nadzoru nad Mieniem i Wspólnot Mieszkaniowych kompletny wniosek przekazuje do realizacji do Biura Finansowego.
4. Zwrotowi podlega kwota nominalna kaucji. Natomiast podstawą do wypłaty zwaloryzowanej kwoty kaucji jest wyłącznie ugoda lub prawomocny wyrok sądowy.

§ 117

W przypadku wniosków o udzielenie ulg w spłacie należności mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie, podlegają one opracowaniu przez właściwego pracownika odpowiednio:

- Biura Dochodów Niepodatkowych – w szczególności w przypadku należności z tytułu wykupu lokali mieszkalnych i użytkowych, opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntu, czynszu najmu i dzierżawy,
- Biura Lokalowego - w przypadku należności z tytułu umorzenia czynszów

pobieranych przez MZB Sp. z o.o. w Wałbrzychu, MZB – pozostałe ulgi.

- Komórki organizacyjnej – w przypadku należności ustalonych przez daną komórkę.

§ 118

W przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Prezydenta, opracowania wniosku dokonuje właściwa jednostka przy współpracy z odpowiednią komórką organizacyjną sprawującym nad nią nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 119

Opracowanie wniosku polega w szczególności na:

- skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
- opracowanie informacji o Dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
- przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
- uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji,
- przedstawienie dokumentu do podpisu właściwemu organowi.

Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie zwłaszcza Uchwały Rady Miejskiej i Zarządzenia Prezydenta.

§ 120

W przypadku zwłoki w spłacie należności Urzędu Miejskiego Biuro Dochodów Niepodatkowych wysyła do Dłużników wezwania do zapłaty lub upomnienia w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony Dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- cywilnego - w stosunku do należności cywilno-prawnych (sprawa przekazywana jest do biura prawnego)
- administracyjnego - wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

W przypadku należności z tytułu czynszów pobieranych przez MZB Sp. z o.o. w Wałbrzychu tryb postępowania egzekucyjnego regulują stosowne umowy.

§ 121

Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów

gminy komórki organizacyjne- merytoryczne zobowiązane są do:

- terminowego przedstawiania planu dochodów według klasyfikacji budżetowej na poszczególne lata zgodnie z odrębnymi dyspozycjami Prezydenta,
- bieżącego korygowania planów po wcześniejszym uzgodnieniu z Biurem Budżetu
- bieżącego rejestrowania umów dotyczących sprzedaży nieruchomości w programie OTAGO – moduł GRU,
- bieżącego wystawiania faktur VAT w programie OTAGO – moduł WPBUD,
- egzekwowanie od spółek i przekazywanie najpóźniej do 7-go następnego miesiąca rejestrów należności z tytułu czynszów przedstawianych przez Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu,

§ 122

Przy sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług komórki organizacyjne- merytoryczne mają obowiązek wystawić stosowny dokument w terminie wynikającym z przepisów o podatku od towarów i usług:

- paragon z kasy fiskalnej – zarejestrowaniu, wyłącznie w dniu sprzedaży, na kasie fiskalnej podlega sprzedaż na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej oraz prowadzących działalność gospodarczą w formie indywidualnych gospodarstw rolnych podlegająca opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług. W przypadku gdy kupujący domaga się wystawienia faktury lub innego dokumentu pracownik komórki, w którym dokonywana jest sprzedaż ma obowiązek wystawić fakturę VAT - oryginał otrzymuje nabywca, natomiast paragon dołącza się do kopii faktury pozostającej w urzędzie,
W przypadku czynności, które nie stanowią sprzedaży towarów lub usług na żądanie nabywcy pracownik komórki organizacyjnej, w której wnoszona jest opłata może udokumentować sprzedaż notą księgową.
- Fakturę VAT - w przypadku sprzedaży na rzecz osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

§ 123

Pracownicy sporządzający dokumenty określone w § 121 i 122 ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową. Wystawione dokumenty powinny być przekazane niezwłocznie do Biura Dochodów Nieopodatkowych, w przypadku dokumentów dotyczących sprzedaży nie później niż w

terminie do trzech dni od daty zawarcia transakcji. Dokumenty sprzedaży podlegają kontroli pod kątem prawidłowości zastosowanych stawek podatku od towarów i usług oraz rachunkowym przez pracownika Biura Dochodów Niepodatkowych. Wszystkie dowody księgowe dotyczące dochodów gminy są znakowane przez pracowników Biura Dochodów Niepodatkowych symbolami zbiorów dokumentów i numerami kolejnymi (w ramach zbiorów) w celu powiązania dowodów z zapisami księgowymi dokonanymi na ich podstawie. Przed ujęciem dowodów w księgach podlegają one dekretacji przez pracownika, któremu w zakresie obowiązków powierzono ww. czynności.

§ 124

1. W przypadku, gdy sporządzenie faktury po upływie terminu jej wystawienia lub sporządzenie faktury korygującej (z winy pracownika) powoduje konieczność dokonania korekty deklaracji rozliczeniowej VAT-7 i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych, pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu może ponieść konsekwencje wynikające z przepisów prawa pracy.
2. Dotyczy to również umów najmu i dzierżawy, z których wynika obowiązek waloryzacji kwot czynszu. Winny być one aneksowane (chyba, że umowa stanowi inaczej) w terminach umożliwiających wystawienie faktury VAT na prawidłową kwotę oraz terminowe rozliczenie podatku z Urzędem Skarbowym. Zwłoka wynikła z winy pracownika w tym zakresie skutkuje jak w punkcie 1.
3. Kierownicy biur/ pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani wyjaśnić przyczyny wystąpienia sytuacji, o których mowa w pkt 1 i 2, wyciągnąć ewentualnie konsekwencje wobec podległych pracowników oraz podjąć działania zapobiegające wystąpieniu podobnych nieprawidłowości.

§ 125

Korekty faktur VAT sporządza się jedynie w uzasadnionych przypadkach. W treści faktury korygującej należy podać przyczynę jej wystawienia oraz dołączyć pisemne wyjaśnienie. Uzasadnienie korekty winno być rzeczowe i wiarygodne.

§ 126

1. Faktury VAT i faktury korygujące powinny być podpisane przez pracownika upoważnionego do wystawiania ww. dokumentów - czytelnie lub nieczytelnie, ale z imienną pieczętką.
2. W przypadku faktury korygującej bezwzględnie wymagany jest podpis nabywcy lub

potwierdzenie jej odbioru przez nabywcę.

§ 127

W celu terminowego rozliczenia podatku zbiorcze rejestry sprzedaży usług za dany miesiąc Miejski Zarząd Budynków Sp. z o.o. w Wałbrzychu ma obowiązek przedkładać do Biura Dochodów Niepodatkowych w terminach wynikających z zawartych umów.

§ 128

W przypadku innych czynności niż sprzedaż towarów lub usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (np. zamiana, darowizna, nieodpłatne przekazanie, aport rzeczowy) komórki organizacyjne- merytoryczne są zobowiązane do wcześniejszego informowania Biura Dochodów Niepodatkowych w celu prawidłowego udokumentowania i rozliczenia ww. czynności.

ROZDZIAŁ XII

DOKUMENTOWANIE ZMIAN W PLANIE FINANSOWYM

§ 129

W przypadku konieczności zmiany planu finansowego, która nie skutkuje obowiązkiem zatwierdzenia przez Radę Miejską lub Prezydenta np. przesunięcie środków pomiędzy zadaniami, kategoriami zadań, źródłami dochodów, rachunkami bankowymi bądź jednostkami realizującymi w ramach tej samej klasyfikacji budżetowej, jednostka budżetowa lub komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego sporządza wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do instrukcji. Wniosek podpisuje dyrektor jednostki, przełożony resortowy lub kierownik biura i przekazuje do Biura Budżetu. Biuro Budżetu przygotowuje dokument obejmujący zmiany z przedłożonych wniosków i przekazuje go wraz z wnioskami poszczególnych jednostek budżetowych i Biur do akceptacji Skarbnikowi, Zastępcy Skarbnika, Głównemu Księgowemu lub osobie upoważnionej.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 130

W celu utrzymania ciągłości działalności jednostki, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych, kierownicy mają obowiązek ustalić zastępstwo za nieobecnych pracowników.

§ 131

Ewentualne odchylenia od zasad ujętych w niniejszej instrukcji mogą być usankcjonowane wyłącznie przez Skarbnika lub osobę upoważnioną na pisemny wniosek zainteresowanej komórki organizacyjnej po zatwierdzeniu przez Prezydenta lub osobę upoważnioną.