

Procedury obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra

- Rozdział I Obieg dokumentów – zasady ogólne**
- Rozdział II Rodzaje działań gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań finansowych**
- Rozdział III Dokumentacja Księgowa**
- Rozdział IV Poprawianie błędów w dowodach księgowych**
- Rozdział V Opis i zatwierdzanie dowodu księgowego**
- Rozdział VI Dekretacja dokumentu księgowego**
- Rozdział VII Obsługa bankowego systemu elektronicznego**
- Rozdział VIII Druki ścisłego zarachowania**
- Rozdział IX Dokumentacja księgowa związana z inwestycjami i gospodarowaniem majątkiem trwałym**
- Rozdział X Przygotowanie dokumentów do archiwizacji**

Rozdział I

Obieg dokumentów- zasady ogólne

1. Obiegiem dokumentów księgowych jest system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do Urzędu z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się odpowiednio:
 - 1) „jednostka” – Urząd Miasta Jelenia Góra,
 - 2) „kierownik jednostki” – Prezydent Miasta Jeleniej Góry,
 - 3) „komórka organizacyjna” – wydział określony w regulaminie organizacyjnym,
 - 4) „dowód księgowy” – dowód potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej ujęty w ewidencji księgowej.
3. W celu przestrzegania procedur kontroli dokumentów oraz terminów ich realizacji ustala się jednolite zasady obiegu dokumentów księgowych.
4. Instrukcja uwzględnia organizację i zasady funkcjonowania jednostki określone w obowiązującym regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta.
5. Oprócz spełnienia roli, jaka jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

- 1) stwierdzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - 2) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
 - 3) stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki.
6. W sprawdzeniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych komórek organizacyjnych jednostki. Wskutek tego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów księgowych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i ten sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.
7. Poszczególne dowody księgowe, zależnie od treści mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
- 1) przekazywać dowody tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są uprawnione do ich sprawdzenia,
 - 2) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez komórki organizacyjne do minimum.
8. W celu dotrzymania terminu zapłaty, kompletne dokumenty księgowe (tj. m.in. faktury z załączoną umową, zamówieniem, zleceniem, protokołem odbioru, dokumentami OT, PT, LT) należy przekazywać do Departamentu Finansów bieżąco i terminowo, nie później niż 6 dni po dacie wpływu do urzędu lub dokonania operacji gospodarczej.
9. W przypadku skomplikowanej weryfikacji merytorycznej dokumentu stanowiącego podstawę do zapłaty, termin można przedłużyć, lecz nie później niż do 5 dni przed terminem płatności.
10. W przypadku zastrzeżeń, co do poprawności faktury pod względem merytorycznym oraz zgodności z zawartą umową (zamówieniem lub zleceniem) wydział merytoryczny odmawia akceptacji faktury, o czym informuje w formie pisemnej wykonawcę (dostawcę), podając uzasadnienie odmowy akceptacji i odsyła fakturę.
11. Jeśli dokumenty stanowiące podstawę do zapłaty przedłożone będą po terminie zapłaty, należy wskazać przyczynę oraz osobę odpowiedzialną za opóźnienie. Nieterminowa realizacja płatności może spowodować naliczenie odsetek a tym samym stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
12. Dokumenty zewnętrzne obce przyjmowane w jednostce muszą być opatrzone datą wpływu.
13. Wszystkie dokumenty księgowe przed skierowaniem ich do realizacji do Departamentu Finansów winny być:
- 1) podpisane pod względem merytorycznym oraz potwierdzone w zakresie legalności, celowości i gospodarności dokonanego wydatku przez dyrektora departamentu lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 2) zatwierdzone do realizacji wydatku przez dyrektora departamentu lub inną osobę upoważnioną przez kierownika jednostki,
 - 3) podpisane przez pracownika odpowiedzialnego za stosowanie procedur zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie

- procedur kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- 4) wprowadzone do modułu DYSPOONENT firmy Rekord oraz zatwierdzone merytorycznie w systemie przez osoby do tego upoważnione.
14. Dokumenty stanowiące podstawę naliczania wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę należy przekazywać **nie później niż cztery dni robocze** przed terminem wypłaty.
15. Dokumenty księgowo należy składać do Departamentu Finansów w oryginale.
16. Departament Finansów umieszcza datę wpływu na otrzymanym dokumencie.
17. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia wydawane są **do pięciu dni roboczych** od daty złożenia zaświadczenia. Zaświadczenie składane jest przez pracownika do Wydziału Kadr celem potwierdzenia zatrudnienia, następnie przekazywane jest do Departamentu Finansów celem potwierdzenia wysokości wynagrodzenia.
18. Zaświadczenia Rp-7 wydawane są według indywidualnych ustaleń.
19. Karty przedpłacone wydawane są przez pracownika Departamentu Finansów za pokwitowaniem, na podstawie zatwierdzonego do wypłaty wniosku o zaliczkę w formie karty przedpłaconej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych procedur oraz po złożeniu przez pracownika urzędu pisemnego oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych procedur.
20. Departament Finansów przechowuje w szafie pancерnej, w formie depozytu pieczęć, klucze, druki ścisłego zarachowania otrzymane od Zarządu kasy zapomogowo-pożyczkowej, Dyrektorów Departamentów i Naczelników Wydziałów Urzędu Miasta.
21. Depozyty (poza gotówką) winny być zaewidencjonowane w odrębnym rejestrze depozytów. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi pracownik Departamentu Finansów. Ewidencja ta powinna zawierać, co najmniej następujące dane:
- 1) kolejny numer depozytu,
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis pracownika Departamentu Finansów.

Rozdział II

Rodzaje działań gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań finansowych

1. Ustala się następujący tryb działań gospodarczych i administracyjnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych:
 - 1) dostawy towarów, usług lub robót budowlanych (w zależności od wartości zamówienia) zamawiane są zgodnie z obowiązującym prawem zamówień publicznych oraz zgodnie

z procedurami operacyjnymi o udzielanie zamówień publicznych, przyjętymi w ramach Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta w Jeleniej Górze,

- 2) zlecenia wykonania usługi,
 - 3) zamówienia wykonania usługi lub zakupu towarów,
 - 4) umowa,
 - 5) akt notarialny,
 - 6) decyzja.
2. Zakupy wyrobów gotowych lub zlecenia wykonania usługi do kwoty 1000 zł nie wymagają formy pisemnej i nie podlegają wpisaniu w moduł DYSPOONENT pod warunkiem dokonania zakupu / zlecenia usługi w ramach planu finansowego dysponenta środków. Zaangażowanie wydatków rozliczane jest na podstawie przedstawionej faktury/rachunku. Ww. zapis nie dotyczy umów zleceń i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi w ramach klasyfikacji § 417 oraz awarii i zdarzeń losowych gdzie nie jest możliwe zachowanie terminów i trybów określonych w niniejszych procedurach.
 3. Podstawą zawarcia umowy lub dokonania zlecenia (zamówienia) na dostawę towarów, usług lub robót budowlanych są zagwarantowane w planie finansowym środki finansowe na realizację określonego zadania.
 4. Umowa podlega kontroli przez radcę prawnego, który potwierdza podpisem przeprowadzenie kontroli w zakresie legalności, w tym zgodności z prawem zamówień publicznych. Umowa powinna być podpisana przez dyrektora departamentu realizującego zadanie lub osobę upoważnioną oraz zparafowana przez osobę sporządzającą umowę.
 5. Każda umowa, zlecenie lub zamówienie rodząca skutki finansowe musi zawierać kontrasygnatę Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej.
 6. W każdej umowie przedkładanej do kontrasygnaty Skarbnikowi Miasta lub osoby upoważnionej należy wpisać datę zawarcia umowy, z wyjątkiem umów dotyczących inwestycji.
 7. Umowę sprawdzoną przez radcę prawnego pod kątem zgodności z prawem, z kontrasygnatą Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej do kontrasygnaty podpisuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
 8. Umowy, zlecenia lub zamówienia na dostawy towarów, usług lub roboty budowlane, przedkładane Skarbnikowi Miasta lub osobie upoważnionej celem kontrasygnaty, muszą być opatrzone **numerem z Centralnego Rejestru Umów tzw. CRU**.
 9. Numer CRU nadawany jest automatycznie przez wprowadzanie dokumentu do modułu DYSPOONENT.
 10. Przed przekazaniem umowy, zlecenia, zamówienia do kontrasygnaty Skarbnika, dokumenty muszą być zatwierdzone w systemie DYSPOONENT pod względem merytorycznym.
 11. Nadzór nad Centralnym Rejestrem Umów sprawuje Departament Finansów.

12. Umowy, zlecenia i zamówienia, podpisane przez Skarbnika i Prezydenta Miasta powinny być niezwłocznie przekazane do Departamentu Finansów w celu zatwierdzenia finansowego w module DYSPONENT.
13. Departament Finansów, jako administrator modułu DYPONENT, zgodnie z polityką rachunkowości Urzędu Miasta Jelenia Góra oraz w celu dotrzymania terminów sprawozdań kwartalnych, w **trzecim dniu** kolejnego miesiąca blokuje możliwość wprowadzania w miesiącu poprzednim, dokumentów księgowych do modułu DYSPONENT.
14. Dokumenty księgowe niewprowadzone w terminie wskazanym w pkt 13, wprowadzane są do modułu DYSPONENT w kolejnym miesiącu. Za nadzór nad terminowością prowadzonych dokumentów odpowiada Dyrektor Departamentu.
15. W celu terminowego zarejestrowania zleceniobiorców w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, umowy zawarte z osobami fizycznymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej (tj. umowy zlecenia, umowy o dzieło) wydział merytoryczny ma obowiązek zgłosić do Departamentu Finansów w **terminie trzech dni** od dnia zawarcia umowy.

Rozdział III

Dokumentacja księgowa

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych) przedstawiających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.
2. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim musi on zawierać określone elementy, niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z ustawą o rachunkowości. Stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem oraz zawiera, co najmniej następujące dane:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji - wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - 3) opis operacji oraz ilościowe i wartościowe określenie przedmiotu operacji gospodarczej,
 - 4) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu,
 - 5) podpis wystawcy dokumentu, o ile wymagają tego przepisy,
 - 6) potwierdzenie kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - 7) potwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za to wskazanie.

4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Jeżeli dowód księgowy sporządzony jest w języku obcym, powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski.
5. Dowody księgowe dzielimy na:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne (PK) - dotyczące operacji wewnątrz jednostki, np. przeksięgowanie, korekta księgowania, dyspozycja zapłaty na podstawie zawartej umowy.
6. 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 (PK) - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
7. Dowód księgowy powinien zawierać zapisy dokonane czytelnie i w sposób trwały, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu.
8. W każdym roku obrachunkowym dla dowodów księgowych należy nadać numery w kolejności chronologicznej, osobno dla dowodów bankowych, raportów kasowych i pozostałych dowodów księgowych.

Rozdział IV

Poprawianie błędów w dowodach księgowych

1. Błędy w dowodach źródłowych **obcych i własnych zewnętrznych** można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług (VAT).
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby, która dokonała poprawki.
3. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Poprawianie błędów w dowodach wewnętrznych może mieć miejsce jedynie przed zaksięgowaniem dokumentów.

5. Po zaksięgowaniu dowodów zawierających błędy, poprawki dokonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo ujemnymi.
6. Podstawą dokonania zapisów księgowych są oryginały dokumentów obcych i wewnętrznych własnych oraz kopie dokumentów własnych, przekazywanych zewnętrznemu odbiorcy.

Rozdział V

Opis i zatwierdzanie dowodu księgowego

1. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu i opisaniu.
2. Dysponent środków budżetowych wprowadzając dokument księgowy do modułu DYSPOONENT, opisuje dowód księgowy oraz wskazuje rodzaj klasyfikacji budżetowej zgodnie z planem realizacji swoich zadań, a następnie drukuje na oryginalnym dokumencie księgowym tzw. „metryczkę dokumentu” bądź w przypadku braku możliwości jej nadruku, dołącza na oddzielnej kartce.
3. Metryczka do dokumentu źródłowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszych procedur i obowiązuje od **01 sierpnia 2021r.** Informacje opisujące zdarzenie gospodarcze wprowadzone do DYSPOONENTA drukowane są na „metryczce dokumentu”.
4. Wszelkie zmiany wprowadzane w „metryczce dokumentu” nie wymagają zmian niniejszego zarządzenia.
5. Każdy dokument księgowy otrzymuje w systemie DYSPOONENT indywidualny numer o symbolu CRF (centralny rejestr faktur), który drukowany jest na dokumencie metryczki przed przekazaniem go do realizacji w Departamencie Finansów.
6. Numery CRF nadawane są w sposób chronologiczny przez system DYSPOONENT, automatycznie. Pracownicy nie mają możliwości ingerencji w numerację nadawanych numerów.
7. Każdy dokument ma indywidualny numer CRF, który nie jest tożsamy z numerem księgowym nadawanym w Departamencie Finansów.
8. Wprowadzony dokument księgowy w module DYSPOONENT podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu merytorycznemu.
9. **Sprawdzenia merytorycznego** dokonują osoby upoważnione, wskazane w Zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie procedur kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości. Sprawdzenie merytoryczne polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki.
10. Dyrektor Departamentu jako dysponent środków budżetowych składa podpis jako **osoba odpowiedzialna za dokonanie wydatku**, zatwierdza dokument księgowy do wypłaty zgodnie z planem finansowym departamentu.

11. **Dokument księgowy opisany, podpisany merytorycznie i zatwierdzony w systemie**, przekazywany jest do realizacji do Departamentu Finansów.
12. W przypadku zastrzeżeń, co do poprawności wprowadzonych danych w systemie DYSPOBENT, Departament Finansów zwraca dokument księgowy do komórki organizacyjnej w celu poprawy opisu oraz dokonania zmian ww. module.
13. W Departamencie Finansów dokumenty księgowe winny być sprawdzone przez osobę upoważnioną pod względem formalno-rachunkowym.
14. Sprawdzenia dokumentu pod względem **formalno - rachunkowym** dokonuje pracownik Departamentu Finansów, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
15. Sprawdzenie polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy i zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych, a w szczególności:
 - 1) czy dokument zawiera właściwe dane,
 - 2) czy właściwie zostały określone strony operacji,
 - 3) czy został określony termin płatności przez komórkę organizacyjną,
 - 4) prawidłowość rachunku wyliczenia kwoty podatku VAT,
 - 5) prawidłowości przeliczeń według kursu waluty zastosowanej przez dostawcę, jeżeli faktura za towar lub usługę została wystawiona w walucie obcej,
 - 6) czy przypisana została klasyfikacja budżetowa,
 - 7) czy kontrola merytoryczna przeprowadzona została przez upoważnione do tego osoby.
16. Dowodem przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej jest złożenie podpisu przez właściwego pracownika Departamentu Finansów.
17. Dokumenty księgowe sprawdzone przez osobę upoważnioną pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, zatwierdzane są do wypłaty z rachunku bankowego przez Skarbnika Miasta, Zastępcę Skarbnika, Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną oraz Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.
18. **Dowody księgowe wewnętrzne (PK)** wystawia pracownik Departamentu Finansów i Wydziału Budżetu. Powinny być podpisane przez osoby: sporządzającą, sprawdzającą i zatwierdzającą.
19. Do faktur dokumentujących zakup materiałów (tj. min. materiały biurowe, środki czystości, akcesoria komputerowe, odzież ochronna) wydział merytoryczny jest zobowiązany dołączyć wykaz osób potwierdzających odbiór określonych materiałów.

Rozdział VI

Dekretacja dokumentu księgowego

1. Dekretacja dokumentów polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych, zgodnie z zasadami rachunkowości obowiązującymi w Urzędzie Miasta w Jeleniej Górze.
2. Dokumenty księgowe przed ich zaksięgowaniem podlegają:

- 1) podziałowi na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami w systemie FK, na dokumenty dotyczące zakupu i sprzedaży, operacji kasowych i bankowych,
 - 2) sprawdzeniu, czy zawierają podpisy osób upoważnionych do zatwierdzenia pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych oraz czy są zaakceptowane do wypłaty przez osoby upoważnione do dysponowania środkami budżetowymi,
 - 3) oznaczeniu sposobu księgowania - dekretacji, która polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji dotyczących kont syntetycznych, na jakich ma być zaksięgowany, sposobu rejestracji dowodu na kontach analitycznych oraz określenia daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - 4) podpisaniu przez osoby upoważnione.
3. Po zaksięgowaniu dokumentu, na dowodzie księgowym należy umieścić numer nadany w systemie księgowym, tj. numer i pozycję rejestru w systemie FK.
4. Po dokonaniu wypłaty lub wystawieniu polecenia przelewu, bądź obciążenia rachunku inną formą rozliczeń należy zamieścić za pomocą stempla lub odręcznie lub inny sposób trwały, klauzulę „Zapłacono dnia..... podpis.....”. Klauzula musi być umieszczona w takim miejscu dowodu, aby nie mogła być usunięta przez odcięcie części dowodu.

Rozdział VII

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze (elektroniczna wypłata gotówki, przelewy bankowe), pobieranie wyciągów, dokonywane jest przez pracowników Departamentu Finansów i Wydziału Budżetu posiadających nadane przez bank identyfikatory, hasła oraz tokeny, umożliwiające dokonywanie operacji bankowych.
2. Sporządzanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne.
3. Pracownicy Departamentu Finansów zakładają dla kontrahenta kartotekę adresową z numerem konta bankowego w systemie FK (finansowo-księgowym), na podstawie, którego identyfikowany jest kontrahent w module DYSPOONENT.
4. Kartoteka kontrahenta zakładana jest na podstawie danych zaciąganych ze strony stat.gov.pl lub ewidencji CEiDG lub ewidencji KRS.
5. Numery rachunków bankowych kontrahentów wprowadzane są do kartoteki kontrahentów na podstawie „białej listy” ze stron gov.pl, zawartej umowy lub na podstawie rachunku/ faktury wystawionego przez kontrahenta.
6. Pracownicy Departamentu Finansów sporządzają w module PRZELEWY zlecenie płatnicze (przelew) i importują je do systemu bankowego. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę kontrahenta, numer konta bankowego i kwotę przelewu odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu.

7. W celu ochrony finansów Miasta Jelenia Góra w zakresie współodpowiedzialności za zobowiązania kontrahenta z tytułu podatku VAT, przelewy wykonywane do podatników VAT, sporządzane są split paymentem. System automatycznie sprawdza, czy rachunek podatnika wpisany jest na „białą listę” Ministerstwa Finansów.
8. Dopuszcza się możliwość sporządzenia przelewu zwykłego dla przelewów poniżej 15 tys. zł.
9. Dokumenty księgowe i zlecenie płatnicze podlega akceptacji przez osoby upoważnione, wymienione w bankowej karcie wzorów podpisów.
10. Zlecenia płatnicze podpisywane są w systemie bankowym przez pracowników upoważnionych do składania podpisów elektronicznych.
11. Przelewy opatrzone dwoma podpisami elektronicznymi transmitowane są do banku przez upoważnionego pracownika.
12. Osoby sporządzające przelewy nie mają uprawnień do akceptacji w systemie bankowym, osoby akceptujące przelewy nie mają uprawnień do sporządzania przelewów.
13. Pracownicy upoważnieni do przeprowadzenia operacji bankowych są w posiadaniu tokenów wydanych przez bank. Tokeny winny być odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

Rozdział VIII

Druki ścisłego zarachowania

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmierzona kontrola. Zalicza się do nich:
 - 1) karty drogowe,
 - 2) kwitariusze przychodowe,
 - 3) dowody wpłat (KP) i wypłat gotówkowych (KW),
 - 4) druki pokwitowań opłaty targowej,
 - 5) arkusze spisu z natury.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają ewidencji, polegającej na:
 - 1) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków ścisłego zarachowania,
 - 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Jeżeli zakupione druki są nieoznakowane przez drukarnię należy:
 - 1) ponumerować druki każdego rodzaju, nadając im numer bieżący kolejno od początku roku, jeżeli druk wypełnia się w dwóch lub więcej egzemplarzach, tym samym numerem oznacza się oryginał i wszystkie kopie,
 - 2) ostemplować każdy egzemplarz druku pieczętką stosowaną wyłącznie do celów znakowania druków ścisłego zarachowania i dostępną tylko dla osoby odpowiedzialnej za gospodarkę tymi drukami,

- 3) w przypadku druków w formie bloczków należy dodatkowo na okładce każdego bloku wpisać nr kolejny bloku, nr kart bloku od nr do nr, liczbę kart w bloku, która powinna być potwierdzona przez osobę upoważnioną.
4. Obrót drukami ścisłego zarachowania ewidencjonowany jest w książce druków ścisłego zarachowania. Ewidencję w zakresie przychodu, rozchodu i stanu druków ścisłego zarachowania prowadzi Departament Finansów odrębnie dla każdego rodzaju druków. Strony w książce druków ścisłego zarachowania powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający rozszycie, ponumerowane, a ich ilość powinna być wpisana na ostatniej stronie i poświadczona przez osobę upoważnioną.
5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane starannie i czytelnie. Błędne zapisy poprawia się poprzez skreślenie omyłkowego zapisu i podpisanie przez osobę dokonującą skreślenia oraz wpisanie poprawnego zapisu. Podstawę zapisów w książce druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu - ilość wynikająca z faktury zakupu,
 - 2) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
6. Wydawanie druków ścisłego zarachowania następuje na podstawie pisemnego zapotrzebowania, akceptowanego przez upoważnioną osobę, po uprzednim rozliczeniu i zdaniu kopii wcześniej pobranych i wykorzystanych druków.
7. Ogólny nadzór nad gospodarką druków ścisłego zarachowania sprawuje Główny Księgowy.

Rozdział IX

Dokumenty księgowe związane z inwestycjami i gospodarką majątkiem trwałym

1. Wszelkie operacje gospodarcze mające wpływ na stan mienia Miasta winny być udokumentowane na bieżąco, a dokumenty źródłowe w tym zakresie wydziały merytoryczne są zobowiązane przekazywać terminowo do Departamentu Finansów. Do udokumentowania obrotów środków trwałych należy stosować formularze powszechnego użytku.
2. Dokumenty dotyczące majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych potwierdzające zakup, sprzedaż, przemieszczenie, likwidację, itp. środka trwałego, stanowią podstawę do sporządzenia przez wydział merytoryczny następujących dowodów:
 - 1) OT „przyjęcie środka trwałego”,
 - 2) PT „przekazanie - przejęcie środka trwałego”,
 - 3) LT „likwidacja środka trwałego”.
3. Dokument OT sporządzany jest przez wydział merytoryczny, na podstawie dokumentu źródłowego (akt notarialny, faktura zakupu, protokół zakończenia i rozliczenia inwestycji, protokół ujawnienia środka trwałego).
4. Dokument OT zawiera:
 - 1) datę wystawienia dowodu OT,
 - 2) datę przekazania środka trwałego do eksploatacji,
 - 3) nazwę i charakterystykę środka trwałego,
 - 4) wartość początkową,
 - 5) klasyfikację środka trwałego,

- 6) podpis osoby przyjmującej i osoby, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym.
5. Departament Finansów określa stawkę umorzenia (amortyzacji), nadaje numer inwentarzowy oraz określa sposób ujęcia środka trwałego w księgach rachunkowych.
6. Dokumenty OT należy przekazywać do Departamentu Finansów w terminie nie później niż:
 - 1) w zakresie zakupu gotowych środków trwałych - **do końca miesiąca**, w którym przyjęto środek trwały do użytkowania,
 - 2) w zakresie środków trwałych uzyskanych w wyniku rozliczenia nakładów inwestycyjnych - **do końca następnego miesiąca**, po miesiącu podpisania protokołu końcowego odbioru inwestycji.
7. Dokument PT sporządzany jest przez wydział merytoryczny, na podstawie dokumentu źródłowego (decyzja o nieodpłatnym przejęciu lub przekazaniu środka trwałego, umowa darowizny, decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu, umowa użyczenia, użytkowania, dzierżawy i administrowania). Dokument zawiera datę przekazania - otrzymania środka trwałego, nazwę i charakterystykę środka trwałego, klasyfikację środka trwałego, wartość początkową oraz wartość dotychczasowego umorzenia, podpisy osób przekazującej - przyjmującej środek trwały. Departament Finansów dla przyjętego środka trwałego określa stawkę umorzenia, sposób ujęcia środka trwałego w księgach rachunkowych oraz nadaje nr inwentarzowy, a dla przekazywanego środka trwałego określa wartość początkową, wartość dotychczasowego umorzenia oraz sposób ujęcia w księgach rachunkowych.
8. Dokumenty PT należy przekazywać do Departamentu Finansów w terminie nie później niż 14 dni od dnia, w którym przejęto lub przekazano środek trwały.
9. Pracownik Departamentu Finansów przejmuje z ewidencji bilansowej majątku trwałego na ewidencję pozabilansową na podstawie protokołu postawienia środka trwałego w stan likwidacji, sporządzonego przez Komisję Likwidacyjną.
10. Dokument LT sporządzany jest przez Komisję Likwidacyjną, na podstawie fizycznej likwidacji środka trwałego.
11. Komisja likwidacyjna powoływana jest zarządzeniem Prezydenta Miasta Jeleniej Góry. W skład Komisji Likwidacyjnej wchodzi pracownicy Urzędu Miasta oraz pracownicy jednostki użytkującej dany składnik majątkowy. Komisja przygotowuje protokół postawienia w stan likwidacji środka trwałego na podstawie informacji przedłożonych przez jednostkę użytkującą, a w uzasadnionych przypadkach załącza opinię biegłych rzeczoznawców dotyczącą przydatności danego składnika majątkowego. Komisja Likwidacyjna przedkłada Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej komplet dokumentów celem akceptacji fizycznej likwidacji środka trwałego.
12. Do dokumentu LT Komisja Likwidacyjna dołącza protokół fizycznej likwidacji środka trwałego, w którym wskazuje min: jaką metodą dokonano likwidacji, jakie poniesiono z tego tytułu wydatki (kopia faktury), w jaki sposób zagospodarowano materiały (odpady) powstałe w wyniku likwidacji, a następnie przekazuje komplet dokumentów do Departamentu Finansów, w terminie **nie później niż 14 dni** od dnia sporządzenia protokołu fizycznej likwidacji środka trwałego.
13. Środki trwałe będące własnością Urzędu powinny być trwale oznakowane poprzez nadanie numeru inwentarzowego.

14. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu w danym roku obrotowym winno być dokonywane przez pracowników wydziałów merytorycznych, poprzez weryfikację posiadanej dokumentacji źródłowej w okresach półrocznych, tj.
 - 1) do 15 lipca za pierwsze półrocze,
 - 2) do 15 stycznia następnego roku za drugie półrocze.

Rozdział X

Przygotowanie dokumentów do archiwizacji

1. Księgi rachunkowe, dokumenty księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, mają być przechowywane w należyty sposób i chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem i uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odzyskanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
3. Przez ochronę danych, o której mowa w art.71 ustawy o rachunkowości, należy rozumieć nie tylko zabezpieczenie przed pożarem, uszkodzeniem lub zniszczeniem spowodowanym innymi zdarzeniami, lecz również przed nieupoważnionym udostępnianiem dokumentów i wynikających z nich informacji, zwłaszcza zakwalifikowanych jako poufne lub mające bardzo istotne znaczenie dla firmy.
4. Udostępnianie osobom trzecim dokumentacji księgowej i ksiąg rachunkowych regulują przepisy art.75 ustawy o rachunkowości na mocy, których w przypadku udostępnienia dokumentów:
 - 1) do wglądu na terenie jednostki - wymaga się zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 2) poza siedzibą jednostki - wymaga się pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
5. Urząd Miasta Jelenia Góra prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu systemów komputerowych. Ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

6. Za właściwą ochronę powyższych danych zgodnie z pkt.5 odpowiadają służby informatyczne.
7. Przekazywanie do archiwum Urzędu dokumentów w formie papierowej odbywa się zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi w Departamencie Finansów.
8. Pomieszczenie przeznaczone do archiwizacji dokumentacji księgowej powinno być zabezpieczone w sposób szczególnie staranny przed pożarem, zaciekami i kradzieżą.

**PREZYDENT MIASTA
Jeleniej Góry**

Jerzy Łuźniak

Dotyczy:1).....

CRF:

Kontrahent:.....

Umowa nr:.....

Protokół odbioru z dnia

Nr faktury/dokumentu z dnia.....	Data wpływu faktury/dokumentu do Urzędu Miasta	Nr nadany w systemie księgowym Miesiąc ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych Zapłacono przelewem/gotówką 2) w dniu podpis
--	--	---

Kwota wydatków kwalifikowanych wynosi ³⁾ w tym cross-financing:..... VAT	4) Punktzarządzenia nr 0050.696.2020.VIII Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 12 listopada 2020 r. w sprawie określenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług dla Miasta Jelenia Góra i jego jednostek organizacyjnych
---	--

Kwota wydatków niekwalifikowanych wynosi ³⁾
--

Stwierdzam, że wydatek jest uzasadniony pod względem legalności, gospodarności i celowości. Sprawdzono pod względem merytorycznym data	Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym data
..... pieczętka i podpis osoby odpowiedzialnej pieczętka i podpis osoby odpowiedzialnej

Zatwierdzam do wypłaty wydatek, który mieści się w planie finansowym departamentu, wg poniższej klasyfikacji.

DB	Klasyfikacja	Układ zadaniowy	Kwota w PLN	Źródła finansowania

RAZEM

.....
data

.....
pieczętka i podpis osoby odpowiedzialnej

DB	Klasyfikacja budżetowa	Układ zadaniowy	Kwota w PLN	Konto Nr Wn	Konto Nr Ma	Kwota VAT do odliczenia
RAZEM nieodliczony VAT:						

Słownie:

.....
data

.....
Główny księgowy

.....
Kierownik jednostki

1.Zamówienia dokonano na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych art.
2.Zamówienie nie podlega ustawie Prawo Zamówień Publicznych na podst. art. 4 pkt 8.
3.Zamówienie nie podlega ustawie Prawo Zamówień Publicznych na podst. art.
ust

.....
data

.....
podpis

1) wpisać m.in. potwierdzenie należytego wykonania usługi / dostawy, nr faktury, nr polisy ubezpieczeniowej, decyzji, inne, itp.
2) niepotrzebne skreślić
3) dotyczy projektów realizowanych z udziałem środków unijnych
4) wpisać właściwy punkt zarządzenia nr 0050.696.2020.VIII Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 12 listopada 2020r. w sprawie określenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług dla Miasta Jelenia Góra i jego jednostek organizacyjnych

WNIOSEK
o zaliczkę w formie karty przedpłaconej

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Jednostka organizacyjna :.....	Data
Proszę o wypłacenie zaliczki w formie karty przedpłaconej wg poniższej specyfikacji	
Planowane wydatki w podróży służbowej:	Kwota

KONTO WN	ZALICZKA/LIMIT w kwocie	KONTO MA

Słownie

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty
	Główny księgowy	Prezydent
..... (data) (podpis) (data) (podpis) (data) (podpis)

Niniejszym:

- Kwituję odbiór karty przedpłaconej nr, zgodnie z wnioskowaną kwotą zaliczki w wysokości:
Słownie:.....
- Zobowiązuję do zwrotu karty przedpłaconej do dnia.....
- W przypadku niezwrócenia w/w karty w terminie, wyrażam zgodę na potrącenie pobranej zaliczki z wynagrodzenia.

.....
data i podpis pracownika

.....
/ Imię i nazwisko pracownika/

.....
/Departament/

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z regulaminem kart przedpłaconych dla klientów bankowości przedsiębiorstw w Banku Millennium S.A.
2. Zapoznałem/am się z ogólnymi warunkami grupowego ubezpieczenia „Bezpieczna Karta” dla posiadaczy i użytkowników kart płatniczych wydawanych przez Bank Millennium S.A
3. Zobowiązuję się do zabezpieczenia karty zgodnie z §3 pkt 10 Regulaminu kart przedpłaconych dla klientów bankowości przedsiębiorstw w Banku Millennium S.A.
4. Zobowiązuję się do nie dokonywania zmian numeru PIN oraz zachowania w tajemnicy numeru PIN do wydanej karty.

.....
data i podpis pracownika