

ZARZĄDZENIE NR 0050.894. 2017.VII
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 19 stycznia 2017r.
sprawie procedur obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta
w Jeleniej Górze

Na podstawie art. 68 ust.1 i art.69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 i poz.1984 oraz poz.2260) i art. 10 ust.1 pkt 4 w związku z art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047), zarządzam, co następuje :

§ 1

Celem rzetelnego, bieżącego, kompletnego i prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, rozliczeń finansowych, terminowego i poprawnego sporządzania sprawozdań finansowych oraz ochrony mienia wprowadzam do stosowania jednolite zasady sporządzania i obiegu dokumentów stosowanych w Urzędzie Miasta w Jeleniej Górze, określone w Procedurach obiegu dokumentów stanowiącej Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Postanowienia zawarte w niniejszym Zarządzeniu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Jeleniej Górze, a odpowiedzialność za stosowanie właściwych dokumentów, ich kontrolę zgodnie z Zarządzeniem nr 0050.893.2017.VII Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 19 stycznia 2017r. w sprawie procedur kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości oraz prawidłowy obieg dokumentów, ponoszą osoby upoważnione i odpowiedzialne za dokonanie operacji gospodarczych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.552.2016.VII Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 02 marca 2016r. w sprawie procedur obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta w Jeleniej Górze.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017r.

Procedury obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta w Jeleniej Górze

I. Obieg dokumentów

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. W celu przestrzegania procedur kontroli dokumentów oraz terminów ich realizacji ustala się następujące zasady obiegu dokumentu:
 - 1) dokumenty zewnętrzne obce przyjmowane w wydziale merytorycznym muszą być opatrzone datą wpływu,
 - 2) wszystkie dokumenty księgowe przed skierowaniem ich do realizacji do Wydziału Księgowości winny być opisane pod względem merytorycznym oraz potwierdzone w zakresie legalności, celowości i gospodarności dokonanego wydatku, a także 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,
 - 3) w razie zastrzeżeń, co do poprawności faktury pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym 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,
 - 4) sprawdzone i potwierdzone w zakresie określonym w ppkt.2 dokumenty dotyczące operacji gospodarczych i finansowych należy przekazywać do Wydziału Księgowości na bieżąco i terminowo,
 - 5) w Wydziale Księgowości dokumenty księgowe winny być sprawdzone przez osobę upoważnioną pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną oraz Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną,
 - 6) w celu dotrzymania terminu zapłaty, kompletne dokumenty księgowe (tj. m.in. faktury z załączoną umową, zamówieniem, zleceniem, protokołem odbioru) należy przekazywać do Wydziału Księgowości nie później niż trzy dni robocze przed terminem płatności,
 - 7) dokumenty stanowiące podstawę naliczania wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę należy przekazywać nie później niż cztery dni robocze przed terminem wypłaty,
 - 8) dokumenty, o których mowa w ppkt. 6 i 7 należy składać do Wydziału Księgowości w oryginale, Wydział Księgowości potwierdza odbiór dokumentów księgowych oraz umieszcza datę wpływu na otrzymanym dokumencie.
 - 9) zaświadczenia o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia wydawane są do pięciu dni roboczych od daty złożenia zaświadczenia. Zaświadczenie składane jest przez pracownika do Wydziału Organizacyjnego i Kadr celem potwierdzenia zatrudnienia, następnie przekazywane jest do Wydziału Księgowości celem potwierdzenia wysokości wynagrodzenia.

Zaświadczenia Rp-7 wydawane są według indywidualnych ustaleń.

3. 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) 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,
- 3) projekt umowy podlega kontroli przez radcę prawnego, który potwierdza podpisem przeprowadzenie kontroli w zakresie legalności, w tym zgodności z prawem zamówień publicznych oraz powinien być zaparafowany przez naczelnika wydziału merytorycznego lub osobę upoważnioną,
- 4) każda umowa, zlecenie lub zamówienie rodząca skutki finansowe musi zawierać kontrasygnatę Skarbnika Miasta, Zastępcy Skarbnika Miasta lub Głównego Księgowego Urzędu ,
- 5) do umów, zleceń lub zamówień na dostawy towarów, usług lub roboty budowlane, które przedkładane są Skarbnikowi Miasta, Zastępcy Skarbnika Miasta lub Głównemu Księgowemu Urzędowi celem kontrasygnaty, należy dołączyć informację, podpisaną przez naczelnika wydziału merytorycznego lub osobę upoważnioną, w zakresie zaangażowania wydatków budżetowych,
- 6) w celu ujednoczenia formy i treści informacji o zaangażowaniu wydatków budżetowych wprowadza się sporządzanie informacji według wzoru określonego w Załączniku do niniejszych procedur,
- 7) w każdej umowie przedkładanej do kontrasygnaty Skarbnikowi Miasta lub osoby upoważnionej należy wpisać datę zawarcia umowy,
- 8) umowę sprawdzoną przez radcę prawnego, z kontrasygnatą Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej do kontrasygnaty podpisuje Prezydent Miasta lub z upoważnienia Prezydenta Miasta - Zastępcą Prezydenta.
- 9) umowy zawarte z osobami fizycznymi, nie prowadzącymi działalności gospodarczej (tj. umowy zlecenia, umowy o dzieło) wydział merytoryczny ma obowiązek zgłosić do Wydziału Księgowości w terminie trzech dni od dnia zawarcia umowy, w celu terminowego zarejestrowania zleceniobiorców w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
- 10) wydziały merytoryczne prowadzą Rejestr zawartych umów.

II. Dokumentacja księgowa

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych) odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim musi on zawierać określone elementy, niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

2. 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 wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji - wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - 2) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu,
 - 3) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 4) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - 5) potwierdzenie kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - 6) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
 - 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.
3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim - lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski).
4. 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.
5. 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.
6. Dowód księgowy powinien zawierać zapisy dokonane czytelnie i w sposób trwały, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu. W każdym roku obrachunkowym dla dowodów księgowych należy nadać numery w kolejności chronologicznej, osobno dla dowodów bankowych, raportów kasowych i pozostałych dowodów księgowych.

III. Poprawianie błędów w dowodach księgowych

1. Błędy w dowodach źródłowych obcych i własnych zewnętrznych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu korygującego, zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, tj.
 - 1) sprostowanie błędu w fakturze VAT może nastąpić na podstawie faktury korygującej, do wystawienia której jest uprawniony jedynie wystawca faktury VAT, oraz na podstawie noty korygującej (w zakresie określonym przez ustawę o podatku VAT), do wystawienia której uprawniony jest zarówno wystawca jak i odbiorca faktury VAT.

- 2) w przypadkach nie dotyczących operacji związanych z rozliczeniem VAT, stosuje się notę księgową, w której podaje się dane niezbędne do dokonania korekty wraz ze stosownym uzasadnieniem. Notę księgową może wystawić zarówno sprzedawca jak i nabywca.
2. 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, która dokonała poprawki. 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.
3. Poprawianie błędów w dowodach wewnętrznych może mieć miejsce jedynie przed zaksięgowaniem dokumentów. Po zaksięgowaniu dowodów zawierających błędy, poprawki dokonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
4. Podstawą dokonania zapisów księgowych są oryginały dokumentów obcych i wewnętrznych własnych oraz kopie dokumentów zewnętrznych własnych.

IV. Opis dowodu księgowego

1. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu i opisaniu pod względem:
 - 1) merytorycznym przez upoważnione osoby, wskazane w Zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie procedur kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości; sprawdzenie polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki.
 - 2) formalno - rachunkowym przez upoważnionego pracownika Wydziału Księgowości lub Wydziału Finansowego; 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.
 - 3) Dowody księgowe wewnętrzne (PK) powinny być podpisane przez osoby: sporządzającą, sprawdzającą i zatwierdzającą. Upoważnione osoby do zatwierdzania dokumentu wskazane są w Zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie procedur kontroli gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.
2. 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.

V. Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, obrotów i sald dokonują pracownicy Wydziału Księgowości i Wydziału Finansowego, posiadający nadane przez bank identyfikatory, hasła oraz tokeny, umożliwiające dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne. Upoważniony pracownik Wydziału Księgowości lub Wydziału Finansowego zakłada dla kontrahenta kartotekę adresową z

numerem konta bankowego i sporządza w systemie zlecenie płatnicze (przelew). Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę kontrahenta, numer konta bankowego i kwotę przelewu odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu.

3. Dokument i zlecenie płatnicze podlega akceptacji przez osoby upoważnione, wymienione w bankowej karcie wzorów podpisów. Zlecenia płatnicze podpisywane są w systemie przez pracowników upoważnionych do składania podpisów elektronicznych. Przelewy opatrzone dwoma podpisami elektronicznymi transmitowane są do banku przez upoważnionego pracownika.
4. Pracownicy upoważnieni do składania podpisów elektronicznych są w posiadaniu tokenów wydanych przez bank. Tokeny winny być odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

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 dziennikami, dotyczące zakupu i sprzedaży, operacji kasowych i bankowych,
 - 2) sprawdzeniu, czy są podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym, zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych oraz czy są zaakceptowane 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 dziennika.
4. Po dokonaniu wypłaty lub wystawieniu polecenia przelewu, bądź obciążenia rachunku inną formą rozliczeń należy zamieścić za pomocą stempla lub odręcznie, w sposób trwały, klauzulę „Zapłacono dnia..... podpis.....”. Klauzula musi być umieszczona w takim miejscu dowodu, aby nie mogła być usunięta przez odcięcie części dowodu.

VII. Druki ścisłego zarachowania

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmóżona 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 wpisananiu 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 nie oznakowane 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 Wydział Księgowości, 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 książce 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.

VIII. 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 Wydziału Księgowości. 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:
 - OT „przyjęcie środka trwałego”,
 - PT „przekazanie - przejęcie środka trwałego”,
 - 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). Dokument zawiera datę wystawienia dowodu OT,

datę przekazania środka trwałego do eksploatacji, nazwę i charakterystykę środka trwałego, wartość początkową, przeznaczenie środka trwałego, klasyfikację środka trwałego, podpis osoby przyjmującej i osoby, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym. Wydział Księgowości określa stawkę umorzenia (amortyzacji), nadaje numer inwentarzowy oraz określa sposób ujęcia środka trwałego w księgach rachunkowych.

Dokumenty OT należy przekazywać do Wydziału Księgowości 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.
4. Dokument PT sporządzany jest przez wydział merytoryczny, na podstawie dokumentu źródłowego (decyzja o nieodpłatnym przejściu 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. Wydział Księgowości 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.
Dokumenty PT należy przekazywać do Wydziału Księgowości w terminie nie później niż 14 dni od dnia, w którym przejęto lub przekazano środek trwały.
5. Dokument LT sporządzany jest przez Komisję Likwidacyjną, na podstawie protokołu fizycznej likwidacji środka trwałego.
6. 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:
- 1) protokół postawienia w stan likwidacji środka trwałego na podstawie informacji przedłożonych przez jednostkę użytkującą,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach załącza opinię biegłych rzeczoznawców, dotyczącą przydatności danego składnika majątkowego,
- i przedkłada Prezydentowi Miasta komplet dokumentów celem akceptacji fizycznej likwidacji środka trwałego.
7. 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 Wydziału Księgowości, w terminie nie później niż 14 dni od dnia sporządzenia protokołu fizycznej likwidacji środka trwałego.
8. Środki trwałe będące własnością Urzędu powinny być trwale oznakowane poprzez nadanie numeru inwentarzowego.
9. 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.

IX. 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 odszukanie. 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. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać 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. Za właściwą ochronę powyższych danych odpowiada Naczelnik Wydziału Informatyki i Obsługi Technicznej.
6. 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 Wydziale Księgowości lub Wydziale Finansowym.
7. Pomieszczenie przeznaczone do archiwizacji dokumentacji księgowej powinno być zabezpieczone w sposób szczególnie staranny przed pożarem, zaciekami i kradzieżą.