

**ZARZĄDZENIE Nr 4/2023**  
**Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna**  
**z dnia 26 kwietnia 2023 roku**  
**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna**

Na podstawie art. 4 ust. 5 i art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i 295) w związku z § 28 pkt 11 lit g w zw. z § 38 pkt 4 lit. b Regulaminu Organizacyjnego Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna będącego załącznikiem do Zarządzenia nr 1/2019 Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z dnia 10 stycznia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyn (tekst jednolity: Zarządzenie Nr 14/2020 z dnia 6 października 2020 r.) **zarządzam, co następuje:**

- § 1.** Ustalam **Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna**, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Zobowiązuję wszystkich pracowników Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna (CIUWO) do zapoznania się z treścią oraz przestrzegania postanowień Instrukcji, o której mowa w § 1.
- § 3.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Zespołowi ds. Finansów i Kadr CIUWO.
- § 4.** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu CIUWO.
- § 5.** Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc Wytyczne Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z dnia 21 stycznia 2021 r. w sprawie obiegu faktur i innych dowodów księgowych w systemie EZD Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna.
- § 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR CIUWO

Paweł Witkowski

/podpisano kwalifikowanym podpisem  
elektronicznym/

## **INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W CENTRUM INFORMATYCZNYCH USŁUG WSPÓLNYCH OLSZTYNA**

### **Spis treści**

Rozdział I .....	4
Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział II .....	5
Definicje i podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych .....	5
Pojęcie dowodu księgowego .....	5
Rodzaje dowodów księgowych .....	6
Wymogi wobec dowodów księgowych .....	7
Korekty dowodów księgowych .....	9
Rozdział III .....	9
Zasady obiegu dowodów księgowych .....	9
Rozdział IV .....	11
Dekretacja i przechowywanie dokumentów .....	11
Rozdział V .....	13
Kontrola finansowa .....	13
Ogólne zasady kontroli .....	13
Kontrola wstępna i merytoryczna dowodów księgowych .....	15
Kontrola wstępna .....	15
Kontrola merytoryczna .....	16
Kontrola formalna i rachunkowa .....	17
Rozdział VI .....	18
Szczegółowa procedura obiegu dokumentów .....	18
A. Umowy i dokumenty o podobnym charakterze .....	18
Umowy / porozumienia / ugody .....	18
Umowy zlecenia / o dzieło .....	19
Zamówienia / zlecenia .....	20

B. Zewnętrzne dowody obce dokumentujące zakupu towarów i usług .....	20
Faktury .....	21
Faktury korygujące.....	22
Rachunki .....	22
Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia / o dzieło.....	23
C. Noty i wezwania .....	23
Noty korygujące .....	23
Noty księgowe.....	24
Wezwania do zapłaty .....	24
D. Faktury (sprzedaży i usług) wystawiane przez CIUWO .....	24
E. Dokumentowanie faktur do celów rozliczenia z urzędem skarbowym .....	25
F. Źródłowe dowody kasowe.....	26
Faktury i rachunki zapłacone gotówką / prywatną kartą bankową .....	26
Rozliczenie kosztów podróży służbowych .....	26
G. Dowody bankowe .....	27
Polecenie przelewu.....	27
Wyciąg bankowy.....	27
H. Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń .....	28
Listy płac .....	28
Umowy o pracę .....	29
Pozostałe listy wypłat.....	30
I. Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu .....	30
J. Ewidencjonowanie środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego .....	31
K. Zabezpieczenia należytego wykonania umowy.....	32
Rozdział VII.....	32
Postanowienia końcowe.....	32

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowywaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz do przekazania ich do składnicy akt.
2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
  - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i poz.295, dalej jako: ustawa o rachunkowości),
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm., dalej jako: ustawa o finansach publicznych),
  - 3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289),
  - 4) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz.931 z późn. zm., dalej jako: ustawa o podatku od towarów i usług),
  - 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2021 r. poz. 1979, dalej jako: rozporządzenie w sprawie wystawiania faktur),
  - 6) Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz.U.UE.L. z 2014 r. poz. 133.1)
  - 7) Ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1666.),
  - 8) Ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm., dalej jako: ustawa Ordynacja Podatkowa),
  - 9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2021 r. poz. 703),
  - 10) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm. dalej jako: ustawa Prawo zamówień publicznych).
3. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
  - 1) **Jednostce** – należy przez to rozumieć Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna (dalej również jako: CIUWO),
  - 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora CIUWO, Zastępcę Dyrektora lub inną osobę upoważnioną do zastępowania Dyrektora,
  - 3) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego CIUWO lub osobę upoważnioną do zastępowania Głównego Księgowego,

- 4) **Kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów, Koordynatorów Zespołów, Pracowników na samodzielnych stanowiskach w CIUWO właściwych merytorycznie dla danego typu sprawy, postępowania lub procesu.

## § 2.

1. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, opisane w niniejszej Instrukcji, mają zastosowanie do dokumentów finansowo-księgowych CIUWO z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych dla określonych rodzajów dokumentów dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych.
2. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych mogą mieć zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie, w szczególności przez instytucje odpowiedzialne za rozdzielanie i kontrolowanie tych środków.
3. Jeżeli w zawartych umowach dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych nie ma zasad szczególnych, określających opisy faktur (lub innego dokumentu o równoważnej wartości formalnej do faktury), to zastosowanie mają zapisy niniejszej Instrukcji. Dodatkowo opis faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości formalnej do faktury musi zawierać nazwę danego projektu, którego dotyczy, wartość środków kwalifikowanych i niekwalifikowanych danego projektu.
4. Zasady rachunkowości, w tym m.in. miejsce i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz opis systemu przetwarzania danych (system finansowo-księgowy KSAT) określa Polityka rachunkowości CIUWO.
5. Wydrukowane księgi rachunkowe i treści ksiąg rachunkowych przeniesione z systemu finansowo-księgowego nie później niż na koniec roku obrotowego, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania finansowe, zwane zbiorami, należy rejestrować w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (dalej jako: system EZD).
6. Treści ksiąg rachunkowych przeniesione z systemu finansowo-księgowego nie później niż na koniec roku obrotowego i sprawozdanie finansowe sporządza się w postaci elektronicznej oraz opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
7. Zasady i okres przechowywania oraz miejsce i sposób gromadzenia zbiorów, o których mowa w ust. 5 powyżej określają art. 71 – art. 74 ustawy o rachunkowości, z zastrzeżeniem art. 112 – art. 112a ustawy o podatku od towarów i usług, Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt CIUWO.

## Rozdział II

### Definicje i podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych

## § 3.

### Pojęcie dowodu księgowego

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowane odpowiednimi dokumentami – dowodami księgowymi.

2. Pojęciem **dokumentu finansowo-księgowego** określa się każdy dokument świadczący o dokonanych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. **Dowodami księgowymi** są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:
  - 1) uzasadniają zapisy księgowe,
  - 2) odzwierciedlają operacje gospodarcze,
  - 3) stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.

#### § 4.

### Rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą księgowania są **dowody źródłowe** (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, tj.:
  - 1) **Dowody zewnętrzne obce** – dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, potwierdzenie przelewu, paragony fiskalne),
  - 2) **Dowody zewnętrzne własne** – dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, potwierdzenie przelewu),
  - 3) **Dowody wewnętrzne** – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania (PK), delegacje służbowe, dowód wpłaty, dokumenty obrotu środków trwałych, w tym: dowód OT-przyjęcie środka trwałego (dalej również jako: OT), dowód PT-przekazanie środka trwałego (dalej również jako: PT), dowód LT-likwidacja środka trwałego (dalej również jako: LT)).
2. **Dowodami zewnętrznymi obcymi** są dowody wystawione przez kontrahentów CIUWO dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży CIUWO składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług oraz należnych im świadczeniach umownych lub określonych przepisami.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Dyrektor może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych **dowodów zastępczych**, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (oświadczenia) na podstawie przedstawionych przez Głównego Księgowego dokumentów. Dowód zastępczy powinien zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na uznanie niniejszego dokumentu za dowód zastępczy” oraz podpis Dyrektora. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
4. **Dowodami zewnętrznymi własnymi** są dowody, wystawione przez CIUWO, dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót, świadczeniu usług oraz na innych należnych świadczeniach umownych wynikających z przepisów.

5. **Dowodami wewnętrznymi** są dowody wystawione przez CIUWO, dotyczące dokumentowania operacji wewnątrz organizacji, np. listy płac, rachunek rozliczenia umów zlecenia i umów o dzieło, polecenie księgowania (PK), dokumenty obrotu środków trwałych (OT, PT, LT);
6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych powyżej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę **dowody wtórne** (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):
  - 1) **zbiorcze** – służące do dokonania łącznych zapisów zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy);
  - 2) **korygujące** poprzednie zapisy – (np. PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca);
  - 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego;
  - 4) **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku.

## § 5.

### Wymogi wobec dowodów księgowych

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):
  - 1) **określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,**

Dowody zewnętrzne powinny posiadać numer nadany przez wystawiającego;
  - 2) **określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwy, adresu),**

Nie można ująć w urzędzeniach księgowych faktury, rachunku lub innego dokumentu w przypadku, gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urządzenia, albo brak jest wskazania jednej ze stron;
  - 3) **opis operacji gospodarczej,**

Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący tak, aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach. Opis zdarzenia gospodarczego powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania, również w przypadku, gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego. W razie potrzeby wyczerpujący opis należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu;
  - 4) **wartość operacji gospodarczej (także ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych),**

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską;
  - 5) **data dokonania operacji – informacja niezbędna,**
  - 6) **data sporządzenia dowodu – wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji,**

7) **podpis wystawcy dowodu.**

Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3 na dowodach zewnętrznych obcych zamieszcza się następujące dane (zwykle na odwrotnej stronie dowodu np. faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości formalnej do faktury):

- 1) podpis osoby, której wydano lub która przyjęła składniki majątkowe oraz inne dane wymagane Regulaminem gospodarowania składnikami majątku trwałego w CIUWO określającym zasady ewidencji majątku i sposobu jej prowadzenia;
- 2) stwierdzenie przez osobę merytoryczną zarówno w przypadku dostaw jak i w przypadku usług faktu ich wykonania, a jeżeli nie jest przewidziane w protokole odbioru dostaw / usług stwierdzenie powinno obejmować również informacje o jakości, prawidłowości i terminowości dostaw lub usług;
- 3) **stwierdzenie sprawdzenia dowodu** potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym potwierdzony podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym należy potwierdzić na tzw. opisie dowodu np. faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości formalnej do faktury).
- 4) **stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych** przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 5) **stwierdzenie przyporządkowania dowodu do odliczenia VAT poprzez opisanie go w jeden z poniższych sposobów:**
  - a. wydatek związany wyłącznie z działalnością opodatkowaną VAT,
  - b. wydatek związany wyłącznie z działalnością zwolnioną i/lub nieopodatkowaną,
  - c. wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT i zwolnioną,
  - d. wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT i nieopodatkowaną,
  - e. wydatek związany z działalnością opodatkowaną VAT, zwolnioną i nieopodatkowaną,
- 6) **stwierdzenie wpisania do ewidencji księgowej** – dodatkowo w przypadku, gdy wydatek dotyczy środków trwałych lub pozostałych środków trwałych.
- 7) nazwę projektu, którego dotyczy wydatek, wartość środków kwalifikowanych i niekwalifikowanych danego wydatku w ramach projektu – dodatkowo w przypadku projektów realizowanych z dofinansowaniem.

8) **podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji,**

3. Dostawy składników majątkowych nie przekazywanych do użytku w momencie odbioru oraz dostawy drobnych materiałów (np. środki czystości, materiały biurowe, akcesoria komputerowe, itp. materiały eksploatacyjne) wydawanych bezpośrednio do zużycia lub przerobu są potwierdzone w zakresie



przekazania (na odwrocie dowodu księgowego) w ramach kontroli merytorycznej, o której mowa w § 18 – § 20

#### § 6.

### Korekty dowodów księgowych

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
2. **Dowody księgowe** powinny być:
  - 1) **rzetelne**, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
  - 2) **kompletne** – zawierające co najmniej dane wymienione w § 5;
  - 3) **wolne od błędów rachunkowych**.
3. **Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować** jedynie przez wystanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą. Szczegółowe uregulowania dotyczące ich wystawiania zawierają przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
5. **Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane** przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb), wpisanie treści poprawnej oraz złożenie parafy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
6. W przypadku, gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca, stwierdzone błędy poprawia się następująco:
  - 1) Zespół ds. Finansów i Kadr sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (np. polecenie księgowania), zatwierdzony przez Głównego Księgowego,
  - 2) Zespół ds. Finansów i Kadr wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych,
  - 3) O dokonanych korektach w księgach rachunkowych dokonywanych po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego i ich przyczynach Główny Księgowy informuje Dyrektora w formie dokumentowej za pośrednictwem systemu EZD.

## Rozdział III

### Zasady obiegu dowodów księgowych

#### § 7.

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do CIUWO aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.

2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w CIUWO określa Instrukcja kancelaryjna CIUWO.
3. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - 1) **sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów** bezpośrednio w systemie EZD (Mdok) do Kierowników komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu oraz równocześnie w systemie EZD do wirtualnego użytkownika „FAKTURY DO OPISU” zgodnie z procedurą określoną w § 8,
  - 2) **przestrzegania równomiernego i systematycznego obiegu wszystkich dokumentów** w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
  - 3) **dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów** przez poszczególne komórki organizacyjne CIUWO do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
4. Obieg dokumentów księgowych w CIUWO jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym CIUWO.
5. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:
  - 1) **przyjmowanie dowodów z zewnątrz** (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
  - 2) **gromadzenie i grupowanie dowodów** oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
  - 3) **kontrola dowodów** pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodności z planem wydatków,
  - 4) przetwarzanie dowodów na inne dowody **np. zbiorcze, rozliczeniowe**,
  - 5) **ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej**, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
  - 6) **przechowywanie bieżącej dokumentacji**, w podziale na okresy sprawozdawcze,
  - 7) **archiwizowanie akt** przez okres ustawowo wymagany.

#### § 8.

1. Obieg dokumentów księgowych, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w CIUWO, odbywa się w systemie EZD jako systemie wspomagającym.
2. Faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur rejestrowane są przez pracowników Zespołu ds. Organizacji w kancelarii w systemie EZD, a następnie są przekazywane jednocześnie:
  - 1) do Kierowników i Koordynatorów właściwych komórek organizacyjnych, którzy dekretują do dalszej realizacji,

- 2) do wirtualnego użytkownika „FAKTURY DO OPISU” w celu wstępnej kontroli i monitorowania terminowości realizacji zobowiązania przez Zespół Finansów i Kadr.
3. Faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur, które są przekazane do rejestracji pocztą elektroniczną są rejestrowane przez Zespół ds. Organizacji w systemie EZD w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz załącznikami w formatach, w jakich były otrzymane (do systemu EZD trafia mail w całości, bez wyodrębniania załączników), a następnie drukowane i przekazywane zgodnie z ust. 2 powyżej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur do realizacji do (swojego) pracownika merytorycznego, który dokonuje kontroli merytorycznej.
5. Pracownik merytoryczny wyodrębnia właściwe faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur z załączników naturalnego dokumentu elektronicznego, o którym mowa w ust. 3 powyżej i załącza je jako załączniki do dokumentu w systemie EZD.
6. Pracownik merytoryczny, po sporządzeniu opisu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości formalnej do faktury, załącza go do dokumentu w systemie EZD i podpisuje ten załącznik, a następnie przekazuje dokument do akceptacji Kierownika komórki organizacyjnej.
7. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje kontroli pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności a po podpisaniu opisu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości formalnej do faktury, przekazuje opis z innymi załącznikami do Zespołu ds. Finansów i Kadr oraz w systemie EZD do wirtualnego użytkownika „FAKTURY OPISANE”.
8. Do czasu wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie dowodów księgowych, dalszy obieg faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości formalnej do faktury oraz opisów faktur prowadzony jest przez pracowników Zespołu ds. Finansów i Kadr (kontrola formalno-rachunkowa, kwalifikacja dowodu księgowego do odliczenia podatku VAT i zatwierdzenie do wypłaty) i odbywa się w systemie tradycyjnym (z pominięciem systemu EZD). Następnie przygotowane dokumenty są zatwierdzane przez Głównego Księgowego i Dyrektora.
9. W Zespole ds. Finansów i Kadr dokonywana jest weryfikacja zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym CIUWO oraz kompletność i rzetelność dokumentów.
10. Na podstawie dokumentów księgowych, których zapłata dokonywana jest w formie przelewu pracownik Zespołu ds. Finansów i Kadr sporządza przelew w systemie bankowym, który podpisany (zatwierdzany) jest przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora i przekazywany w formie elektronicznej do realizacji przez bank.

## **Rozdział IV**

### **Dekretacja i przechowywanie dokumentów**

#### **§ 9.**

1. Przez dekretację dokumentów księgowych należy rozumieć ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów księgowych,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów księgowych,
- 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).

#### § 10.

1. Pracownik Zespołu ds. Finansów i Kadr dokonuje segregacji dokumentów księgowych, która polega na:
  - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów tych, które nie podlegają księgowaniu,
  - 2) podziale dowodów na jednorodne grupy (np. dochody, wydatki bieżące, wydatki inwestycyjne, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sumy depozytowe i inne),
  - 3) kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,
  - 4) podziale dowodów księgowych na poszczególne komórki organizacyjne.
2. Sprawdzenie (kontrola) prawidłowości dokumentów księgowych polega na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym. Szczegółowe wytyczne dotyczące kontroli prawidłowości dokumentów zostały przedstawione w Rozdziale V Instrukcji.
3. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty przelewem przygotowywane są w systemie bankowym przez pracownika Zespołu ds. Finansów i Kadr, następnie przy podpisywaniu i akceptacji do wypłaty przez Głównego Księgowego i Dyrektora odbywa się ostateczne sprawdzenie dokumentu papierowego i podpis oraz autoryzacji w systemie bankowym.

#### § 11.

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
  - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
  - 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych i analitycznych – celem ich zakwalifikowania do zaksięgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
  - 3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
  - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:
    - a. data jego wystawienia – przy dowodach własnych (wewnętrznych),
    - b. data otrzymania – przy dowodach obcych (zewnętrznych),
  - 5) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.
2. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Zespołu ds. Finansów i Kadr – zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

#### § 12.

1. Pracownicy Zespołu ds. Finansów i Kadr odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.
2. Komórki organizacyjne mogą uzyskać w Zespole ds. Finansów i Kadr, na bieżąco i po zakończeniu księgowania danego miesiąca, wydruki uwzględniające wielkości planu finansowego, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

#### **§ 13.**

1. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są w Zespole ds. Finansów i Kadr do czasu sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.
2. Dowody księgowe dotyczące projektów unijnych przechowywane są zgodnie z podpisaną umową przez okres wyznaczony w umowie.
3. Dalsze przechowywanie dowodów księgowych odbywa się zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości, Instrukcją kancelaryjną, Jednolitym rzeczowo wykazem akt, Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt CIUWO.

## **Rozdział V**

### **Kontrola finansowa**

#### **§ 14.**

#### **Ogólne zasady kontroli**

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:
  - 1) wstępnej,
  - 2) bieżącej.
2. Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne, podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie dostaw, robót, usług i innych zgodnie z Regulaminami Zamówień.
3. Główny Księgowy dokonuje wstępnej kontroli:
  - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli wstępnej (zgodnie z ustawą o finansach publicznych), jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego, oznacza, że:
  - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej dowodu księgowego i jej zgodności z prawem,
  - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących dowodu księgowego,

- 3) zobowiązania wynikające z dowodu księgowego mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dowodu księgowego Główny Księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo Kierownikowi komórki organizacyjnej, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dowodu księgowego i przyczynach odmowy Główny Księgowy informuje Dyrektora w formie dokumentowej za pośrednictwem systemu EZD. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
6. Jeżeli Dyrektor wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej Skarbnika Miasta, Prezydenta Olsztyna oraz członka kierownictwa Gminy Olsztyn nadzorującego CIUWO, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.
7. Zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez Dyrektora to ostatni etap kontroli.
8. Realizacja zamierzeń gospodarczych bez kontroli Głównego Księgowego jest niedozwolona.
9. Główny księgowy nadzoruje zgodność zaangażowania i wydatkowania środków finansowych w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej z planem finansowym jednostki z uwzględnieniem:
  - 1) wydatków planowanych m.in. na podstawie bieżących wniosków o zamówienia publiczne, zamówień lub zleceń przygotowywanych w tzw. trybie uproszczonym, których wartość nie przekracza kwoty określonej w § 9 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w CIUWO, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) wydatków poniesionych na podstawie otrzymanych zewnętrznych dowodów obcych;
  - 3) wydatków nieponiesionych, które były planowane a które nie zostały i nie zostaną wydatkowane.

#### § 15.

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz sprawdzeniu pod względem prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom, powinien on być poddany pełnej kontroli, w skład której wchodzi:
  - 1) kontrola wstępna,
  - 2) kontrola bieżąca, w tym:
    - a. kontrola merytoryczna,
    - b. kontrola formalna,
    - c. kontrola rachunkowa.
3. Przed uruchomieniem zapłaty dowody księgowe powinny być ponadto poddane kontroli bieżącej – zgodności z planem finansowym jednostki.

4. Podpis nieczytelny powinien być potwierdzony pieczęcią imienną podpisującego – dotyczy dokumentów papierowych, a w przypadku dokumentów elektronicznych akceptacja powinna być uwidoczniiona w systemie EZD.
5. Szczegółowe zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych określa Polityka rachunkowości CIUWO.

#### § 16.

### Kontrola wstępna i merytoryczna dowodów księgowych

Po zadekretowaniu i przekazaniu dowodów księgowych przez Zespół ds. Organizacji (faktur obcych, rachunków itp.) do właściwych Komórek organizacyjnych, zostaje przeprowadzona **kontrola wstępna** oraz **kontrola merytoryczna**.

#### § 17.

### Kontrola wstępna

1. **Kontrola wstępna** dowodu księgowego polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody są zgodne z umową (zamówieniem lub zleceniem) i zostały wystawione przez właściwe jednostki. Przeprowadzona jest ona pod kątem:
  - 1) **kryterium rzetelności danych** – polega na ocenie działania pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych;
  - 2) **kryterium legalności** – polega na ocenie działania z punktu widzenia zgodności z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w CIUWO oraz innymi obowiązującymi aktami i normami;
  - 3) **kryterium celowości** – polega na ocenie, czy podejmowane działania (operacje gospodarcze i finansowe, których dokonanie zostało potwierdzone dokumentem księgowym) mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia celów i zadań postawionych CIUWO, wynikających z zatwierdzonych planów działalności;
  - 4) **kryterium gospodarności** – polega na zapewnieniu oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków, uzyskaniu właściwej relacji nakładów do efektów oraz wykorzystaniu możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.
2. Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne, podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów, robót, usług i innych zgodnie z Regulaminami Zamówień.
3. Główny Księgowy dokonuje wstępnej kontroli:
  - 3) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli wstępnej (zgodnie z ustawą o finansach publicznych), jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego, oznacza, że:

- 4) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej dowodu księgowego i jej zgodności z prawem,
- 5) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących dowodu księgowego,
- 6) zobowiązania wynikające z dowodu księgowego mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

§ 18.

**Kontrola merytoryczna**

1. **Kontrola merytoryczna** polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie księgowym odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.
2. Kontrola merytoryczna polega, w szczególności, na sprawdzeniu:
  - 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
  - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - 3) czy planowana operacja gospodarcza oraz zaciągnięcie zobowiązania mieści się w planie finansowym wydatków budżetowych,
  - 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
  - 5) czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie – w przypadku przekroczenia terminu, pracownik merytoryczny zgłasza Kierownikowi komórki organizacyjnej potrzebę wystawienia noty obciążeniowej,
  - 6) czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem),
  - 7) w jakim trybie został przeprowadzony zakup towaru lub usługi,
  - 8) zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu,
  - 9) czy operacja gospodarcza wynika z zawartego projektu realizowanego z dofinansowaniem środków zewnętrznych.
3. W przypadku dowodów księgowych dotyczących wydatków inwestycyjnych ich sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
  - 1) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą,
  - 2) zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
  - 3) zgodności z przepisami prawa, zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.
4. W przypadku wpłynięcia dowodu księgowego po terminie płatności Kierownik komórki organizacyjnej informuje Głównego Księgowego w formie dokumentowej za pośrednictwem systemu EZD o przyczynach wpływu dowodu księgowego po terminie i podjętych działaniach zaradczych.



5. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach powinny stanowić podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.
6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu, z zastrzeżeniem zapisów § 8 ust. 5 – 7, klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli o treści: „*Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności*”, z podaniem daty dokonania kontroli oraz podpisem osoby za nią odpowiedzialnej. W przypadku braku imiennej pieczętki, złożony podpis powinien być czytelny.

#### § 19.

1. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu (tj. co zostało zakupione, w jakim celu, na czyje potrzeby) i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę oraz wskazuje klasyfikację budżetową z której ma być poniesiony wydatek.
2. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu, z zastrzeżeniem zapisów § 8 ust. 5 – 7.

#### § 20.

1. Do kontroli merytorycznej dowodów upoważnieni są:
  - 1) Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań,
  - 2) osoby zastępujące Kierowników komórek organizacyjnych.
2. W przypadku nieobecności osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w danej komórce organizacyjnej, osobami właściwymi do dokonania kontroli są osoby mające odpowiednie upoważnienie, następnie ich przełożeni w hierarchii służbowej.

#### § 21.

### **Kontrola formalna i rachunkowa**

1. Kontrole formalno-rachunkowe, zgodności z planem oraz potwierdzania zaangażowania wydatków budżetowych prowadzą pracownicy Zespołu ds. Finansów i Kadr zgodnie z posiadanymi zakresami czynności.
2. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dany dokument posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu księgowego, a w szczególności, czy:
  - 1) jest sporządzony na właściwym druku, formularzu,
  - 2) posiada nazwę i numer dowodu,
  - 3) zawiera wszelkie elementy prawidłowego dowodu,
  - 4) posiada cechy wymagane przepisami prawa, w szczególności ustawą o rachunkowości,
  - 5) został oznakowany odpowiednimi pieczęciami i podpisami osób do tego upoważnionych, o ile są wymagane,
  - 6) jest kompletny.

3. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo (zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.).
4. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli formalnej i rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu, z zastrzeżeniem zapisów § 8 ust. 5 – 7, klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli dowodu pod względem formalno-rachunkowym, o treści: „Sprawdzono *pod względem formalno-rachunkowym*” – z podaniem daty kontroli oraz podpisem osoby za nią odpowiedzialnej.
5. **Weryfikacji opisu dowodu księgowego oraz weryfikacji i przyporządkowania dowodu do odliczenia VAT** dokonuje uprawniony pracownik Zespołu ds. Finansów i Kadr.

## Rozdział VI

### Szczegółowa procedura obiegu dokumentów

#### A. Umowy i dokumenty o podobnym charakterze

##### Umowy / porozumienia / ugody

###### § 22.

1. Podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes CIUWO, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych jest **umowa / porozumienie / ugoda**.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powyżej, przygotowuje właściwa komórka organizacyjna w formie elektronicznej. Dopuszcza się przygotowanie dokumentów w formie papierowej.
3. Zespół ds. Finansów i Kadr oraz Zespół ds. Zamówień i Administracji otrzymują od komórek merytorycznych wgląd do podpisanych obustronnie dokumentów, o których mowa w ust. 1, w systemie EZD.
4. Zespół ds. Finansów i Kadr zamieszcza w systemie finansowo księgowym informacje niezbędne do publikacji w gminnym rejestrze umów i zobowiązań, które nie zostały zaimportowane z Platformy Zamówień Publicznych Gminy Olsztyn.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 oraz ich aneksy powinny posiadać znak sprawy, której dotyczą, zawierający:
  - 1) numer Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt z kolejnym nr sprawy z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach jednego roku kalendarzowego,
  - 2) rok zawarcia umowy / porozumienia / ugody.

###### § 23.

1. Warunkiem zawarcia dokumentów, o których mowa w § 22 ust. 1 lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziałce klasyfikacji budżetowej, przyznanego właściwej komórce organizacyjnej.

2. W przypadku zawierania dokumentów, o których mowa w ust. 1 powyżej, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
3. Warunki określone w ust. 2 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy, niezbędnych dla utrzymania ciągłości działania jednostki lub jednostek obsługiwanych.

#### § 24.

1. Dokumenty, o których mowa w § 22 ust. 1 podlegają kontrasygnacie Głównego Księgowego. Kontrasygnowanie dokumentów oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki poprzez wskazanie klasyfikacji budżetowej wraz z wysokością zabezpieczanych z budżetu środków finansowych.
2. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 1 powyżej, które:
  - 1) z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych / należności,
  - 2) mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w przyszłości, np. umowy:
    - a. przedwstępne kupna / sprzedaży,
    - b. poręczenia kredytów / pożyczek,
    - c. dotyczące świadczeń niepieniężnych, ale zawierające postanowienia o konieczności zapłaty odsetek za zwłokę lub kar umownych (w razie zwłoki w ich wykonaniu lub w razie ich niewykonania).
3. Kontrasygnata jest wymagana również w przypadku aneksu dotyczącego zmiany terminu realizacji wskazanego w dokumentach, o których mowa w ust. 1 lub zwiększenia zaangażowania wydatków.
4. Po uzyskaniu parafy Radcy Prawnego oraz kontrasygnaty dokumentów, o których mowa w ust. 1 przedkładane są do podpisu Dyrektora.
5. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zobowiązań wynikających z dokumentów, o których mowa w ust. 1 zobowiązany jest do ich parafowania oraz kontroli prawidłowości ich realizacji.
6. Za nadzór bezpośredni nad realizacją dokumentów, o których mowa w ust. 1 odpowiada właściwy merytorycznie Kierownik komórki organizacyjnej, który zobowiązany jest do parafowania umowy.
7. W zakresie ugód stosuje się przepisy określone w Uchwale Rady Miasta Olsztyna w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Olsztyn lub jej jednostkom organizacyjnym, a także wskazania organu i osób do tego uprawnionych.

#### § 25.

#### **Umowy zlecenia / o dzieło**

1. Komórka organizacyjna, przygotowująca umowę zlecenia / o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać do Zespołu ds. Finansów i Kadr wypełniony druk rachunku oraz druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń.

2. Egzemplarz umowy zlecenia / o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej trafia do Zespołu ds. Finansów i Kadr w celu zaangażowania środków finansowych. Po podpisaniu przez strony egzemplarz umowy jest niezwłocznie przekazywany do Zespołu ds. Finansów i Kadr w celu przechowywania.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za umowę zlecenia / o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej zobowiązany jest do kontroli prawidłowości realizacji umowy.
4. Za nadzór nad realizacją umowy zlecenia / o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej odpowiada właściwy merytorycznie Kierownik komórki organizacyjnej.

#### § 26.

### **Zamówienia / zlecenia**

1. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych CIUWO może być zamówienie lub zlecenie przygotowane przez komórkę organizacyjną, faktura / rachunek lub inny dokument o równoważnej wartości formalnej (dotyczy zamówień w tzw. trybie uproszczonym, których wartość nie przekracza kwoty określonej w § 9 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w CIUWO, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych).
2. Zamówienie / zlecenie, o których mowa w ust. 1 powyżej, powinno zawierać:
  - 1) numer i datę zamówienia,
  - 2) dane dostawcy / wykonawcy (nazwa, adres, NIP, numer rachunku bankowego),
  - 3) dane zamawiającego / zlecającego (nazwa, adres, NIP),
  - 4) wartość zamówienia / zlecenia,
  - 5) termin dostawy / wykonania,
  - 6) sposób i termin płatności.
3. Zamówienia / zlecenia powinny być ewidencjonowane w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania.
4. Zamówienie / zlecenie przed skierowaniem do kontrasygnaty Głównego Księgowego celem zabezpieczenia środków w planie finansowym, powinno być podpisane / parafowane przez Kierownika komórki organizacyjnej i zaakceptowane przez Dyrektora.

### **B. Zewnętrzne dowody obce dokumentujące zakupu towarów i usług**

#### § 27.

1. Dla udokumentowania operacji **zakupu towarów i usług** w CIUWO służą następujące zewnętrzne dowody obce:
  - 1) **faktury** (faktury, faktury korygujące, duplikaty faktur),
  - 2) rachunki, w tym rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia / o dzieło,

- 3) noty księgowe obce,
  - 4) **inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur** (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).
2. Dowody wystawione przez dostawców służą do udokumentowania zakupu rzeczowych składników majątkowych oraz usług świadczonych na rzecz CIUWO. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców.
  3. Dowody powinny być przekazane do Zespołu ds. Finansów i Kadr niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu do komórki merytorycznej. Opis merytoryczny przekazywany jest do Zespołu ds. Finansów i Kadr w dniu akceptacji przez Kierownika właściwej komórki organizacyjnej. Przekazanie dowodów w terminie innym niż powyżej możliwe jest po jego uzgodnieniu przez Kierownika komórki organizacyjnej z Głównym Księgowym.
  4. Termin płatności wskazany na fakturze (rachunku) lub wynikający z zapisów umowy oznacza datę uznania rachunku bankowego kontrahenta.
  5. Dowody dostarczone w terminie niegwarantującym dokonanie terminowej płatności powinny posiadać adnotację pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za daną umowę o przedłużeniu terminu płatności przez kontrahenta.
  6. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu pracownik merytoryczny odpowiedzialny za daną umowę uzyskuje od kontrahenta duplikat dokumentu.
  7. Faktury, faktury korygujące, noty korygujące oraz duplikaty tych dokumentów powinny być przechowywane przez zgodnie z zapisami § 13 ust. 3.
  8. Do czasu wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie dowodów księgowych, każdy dowód przekazywany jest do Zespołu ds. Finansów i Kadr w formie papierowej i wymaga potwierdzenia przyjęcia do realizacji – na dowodzie stawia się pieczęć przyjęcia do Zespołu z datownikiem.
  9. Otrzymane dowody księgowe trafiają do dokumentacji prowadzonej przez Zespół ds. Finansów i Kadr oraz w kopii do dokumentacji umowy prowadzonej przez Zespół ds. Zamówień Publicznych i Administracji a także do wykorzystania do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

§ 28.

### **Faktury**

1. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży przekazywana do CIUWO powinna zawierać co najmniej:
  - 1) **dane podatnika VAT, nabywcy** (nazwa, adres, NIP Gminy Olsztyn) i odbiorcy (nazwa i adres CIUWO);
  - 2) numer **identyfikacyjny** faktury;
  - 3) datę wystawienia **faktury**;
    - a. datę dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;

- b. w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury;
  - 4) nazwę towaru lub usługi;
  - 5) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
  - 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
  - 7) wartość sprzedaży netto (bez kwoty podatku);
  - 8) stawki podatku;
  - 9) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną;
  - 10) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
  - 11) wartość brutto (kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem),
  - 12) inne dane określone w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie o podatku od towarów i usług oraz w rozporządzeniu w sprawie wystawiania faktur, a także ustalone pomiędzy stronami, o ile są wymagane.
- 2. Stosowanie faktur elektronicznych wymaga akceptacji Dyrektora.
  - 3. Zamiast faktury dopuszcza się wystawienie dokumentu sprzedaży na kwotę nieprzekraczającą 450 zł w postaci paragonu fiskalnego zawierającego NIP nabywcy, który stanowi fakturę uproszczoną.

#### § 29.

### **Faktury korygujące**

- 1. Fakturę korygującą wystawia wyłącznie podatnik VAT dokonujący dostawy lub wykonujący usługę.
- 2. Faktura korygująca może być wystawiana:
  - 1) dla konkretnej czynności;
  - 2) zbiorczo dla wielu czynności, objętych wieloma fakturami wystawianymi w danym okresie – w przypadku rabatów (inne faktury, np. dotyczące pomyłek, podwyższania kwot na fakturze, wystawia się pojedynczo dla każdej faktury).
- 3. Zasady korygowania faktur reguluje ustawa o podatku od towarów i usług.

#### § 30.

### **Rachunki**

- 1. Jednostki (kontrahenci), które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami.
- 2. Każdy rachunek musi zawierać:
  - 1) numer kolejny rachunku,

- 2) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
  - 3) datę wystawienia,
  - 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
  - 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.
3. Zasady wystawiania rachunków reguluje Ordynacja podatkowa.

#### § 31.

### **Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia / o dzieło**

1. Wzory rachunków z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło powinny być przekazane zleceniobiorcy lub wykonawcy dzieła wraz z podpisaną umową.
2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy zlecenia / o dzieło, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika Zespołu ds. Finansów i Kadr. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
3. Podstawą rozliczenia, o którym mowa w ust. 2 powyżej, jest otrzymane od pracownika merytorycznego oświadczenie do celów podatkowych i ubezpieczeń wypełnione i podpisane przez przyjmującego zlecenie / zamówienie (dzieło).
4. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia / o dzieło podlegają kontroli finansowej na zasadach określonych w Rozdziale V Instrukcji
5. Podpis pracownika dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

### **C. Noty i wezwania**

#### § 32.

### **Noty korygujące**

1. Nota korygująca jest dokumentem, do wystawienia którego ma prawo nabywca towaru lub usługi.
2. W przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące wystawiana jest nota korygująca:
  - 1) sprzedawcy towaru lub usługi – podatnika VAT (wystawcy faktury),
  - 2) nabywcy towaru lub usługi,
  - 3) oznaczenia towaru lub usługi,
  - 4) daty wystawienia / sprzedaży,
  - 5) innych danych przewidzianych w ustawie o podatku od towarów i usług, o ile są wymagane.
3. Notę korygującą oznaczoną wyrazami: „NOTA KORYGUJĄCA”, wystawia pracownik Zespołu ds. Finansów i Kadr, a podpisuje Główny Księgowy lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności.

4. Nota korygująca wymaga akceptacji wystawcy faktury.
5. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej (w przypadku wysyłki tradycyjnej – w dwóch egzemplarzach). Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury i odsyła egzemplarz. Podpisany przez kontrahenta egzemplarz noty korygującej, zostaje dołączony do faktury i pozostaje w aktach Zespołu ds. Finansów i Kadr.
6. Zasady wystawiania not korygujących reguluje ustawa o podatku od towarów i usług.
7. Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.

#### § 33.

### Noty księgowe

1. Nota księgowa to „*uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji*”.
2. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo-obciążeniowa.
3. **Nota obciążeniowa** przygotowywana jest przez Zespół ds. Finansów i Kadr na podstawie informacji przekazanej w formie dokumentowej przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za daną umowę. Nota obciążeniowa, parafowana przez Głównego Księgowego, Kierownika komórki organizacyjnej, Radcę Prawnego, jest podpisywana przez Dyrektora.
4. Wystawiona nota obciążeniowa trafia do kontrahenta i do dokumentacji prowadzonej przez Zespół ds. Finansów i Kadr oraz w kopii do dokumentacji umowy prowadzonej przez Zespół ds. Zamówień Publicznych i Administracji a także do wykorzystania do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

#### § 34.

### Wezwania do zapłaty

1. **Wezwanie do zapłaty** przygotowywane jest przez Zespół ds. Finansów i Kadr na podstawie weryfikacji wpływu płatności wynikających z wystawionych not obciążeniowych. Wystawione wezwanie do zapłaty parafowane przez Głównego Księgowego, Kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej oraz Radcę Prawnego jest podpisywane przez Dyrektora.
2. Wystawione wezwanie do zapłaty trafia do kontrahenta i do dokumentacji prowadzonej przez Zespół ds. Finansów i Kadra także do wykorzystania do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

## D. Faktury (sprzedaży i usług) wystawiane przez CIUWO

#### § 35.

1. Gmina Olsztyn jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w CIUWO służą następujące zewnętrzne dowody własne:



- 1) Faktury / noty księgowe,
  - 2) Faktury / noty korygujące,
  - 3) duplikaty faktur / not.
3. Faktury / noty są wystawiane do udokumentowania:
- 1) sprzedaży składników majątkowych,
  - 2) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
  - 3) wykonania usługi,
  - 4) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (re-fakturowania),
  - 5) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez CIUWO.
4. Faktury / noty księgowe wystawiane są w Zespole ds. Finansów i Kadr na podstawie dowodów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek organizacyjnych.

#### § 36.

1. Sprzedaż dokumentowana jest fakturą wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług.
2. Faktura / nota księgowa sprzedaży powinna zawierać, oprócz elementów wymienionych w § 28 ust. 1 niniejszej Instrukcji, również podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury / noty.
3. Faktury / noty księgowe są wystawiane przez upoważnionych pracowników Zespołu ds. Finansów i Kadr i podpisywane przez Głównego Księgowego lub Dyrektora, z zastrzeżeniem zapisów § 33 ust. 3.
4. Faktury / noty korygujące są wystawiane w przypadku:
  - 1) otrzymania od pracownika merytorycznego aneksu do umowy dzierżawy lub najmu,
  - 2) rozwiązania umowy,
  - 3) rezygnacji z podpisania umowy przez osoby, które dokonały wpłaty części należności udokumentowanej fakturą / notą,
  - 4) w przypadku mylnie wystawionej faktury / noty.
5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury / noty księgowej lub faktury / noty korygującej CIUWO – na pisemny wniosek nabywcy – wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu księgowego, duplikat danego dowodu księgowego.
6. Faktura / nota księgowa wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury / noty księgowej, jak i duplikatu.
7. Duplikat faktury / noty księgowej wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i CIUWO.

#### **E. Dokumentowanie faktur do celów rozliczenia z urzędem skarbowym**

#### § 37.

1. W związku z centralizacją VAT w Gminie Olsztyn, w zakresie kwalifikacji dowodu księgowego do odliczenia podatku VAT oraz rozliczania podatku z Urzędem Skarbowym stosuje się przepisy określone w Zarządzeniu Prezydenta Olsztyna w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących rozliczeń podatku VAT Gminy Olsztyn.

#### **F. Źródłowe dowody kasowe**

##### **§ 38.**

CIUWO nie prowadzi kasy.

##### **§ 39.**

#### **Faktury i rachunki zapłacone gotówką / prywatną kartą bankową**

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką / prywatną kartą bankową mogą stanowić podstawę do wypłaty osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały one wystawione na Gminę Olsztyn, a zakupu dokonano na zlecenie Kierownika komórki organizacyjnej, realizującego budżet oraz że poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.
2. Faktury i rachunki zapłacone gotówką / prywatną kartą bankową na zakup:
  - 1) biletów miesięcznych mogą stanowić podstawę do wypłaty osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały wystawione na pracownika, a zakupu dokonano na zlecenie Kierownika komórki organizacyjnej oraz że poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków;
  - 2) szkielek korekcyjnych mogą stanowić podstawę do wypłaty osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały wystawione na pracownika, który posiada aktualne badania lekarskie lekarza medycyny pracy oraz że poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.
3. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką / prywatną kartą bankową przez pracownika CIUWO powinny być rejestrowane w systemie EZD oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez komórkę organizacyjną, na zlecenie której dokonano zakupu.
4. Zwrot następuje na konto pracownika dokonującego wydatku.
5. Płatności kartą służbową rozliczane są jak płatność faktury przelewem.

##### **§ 40.**

#### **Rozliczenie kosztów podróży służbowych**

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu (delegacja).
2. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego pracowników decyduje Dyrektor.
3. Polecenie wyjazdu służbowego Dyrektora podpisane jest przez członka kierownictwa Urzędu Miasta Olsztyna pełniącego nadzór nad CIUWO.
4. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych pracowników prowadzi Zespół ds. Finansów i Kadr.
5. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Zespole ds. Finansów i Kadr nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.

6. Rachunek kosztów podróży sprawdzany jest pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika Zespołu ds. finansów i Kadr, pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego pracownika oraz zatwierdzany przez Głównego Księgowego i Dyrektora.
7. Rachunek kosztów podróży Dyrektora sprawdzany jest pod względem merytorycznym przez Dyrektora oraz zatwierdzany przez Głównego Księgowego i Dyrektora.
8. Rozliczenie kosztów podróży następuje na rachunek bankowy pracownika, po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego i Dyrektora, w ciągu 5 dni roboczych od daty przedłożenia.

## **G. Dowody bankowe**

### **§ 41.**

Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- 1) polecenie przelewu,
- 2) wyciąg bankowy.

### **§ 42.**

## **Polecenie przelewu**

1. Polecenie przelewu jest zleceniem – dla banku prowadzącego właściwy rachunek jednostki – wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy.
2. Przelewy krajowe wprowadzane są przez pracowników Zespołu ds. Finansów i Kadr w systemie bankowości elektronicznej. System bankowości elektronicznej umożliwia również wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami jednostki), przelewów ZUS oraz przelewów podatkowych.
3. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełnią obowiązujący schemat akceptacji.
4. Akceptacji przelewów dokonuje Główny Księgowy i Dyrektor.
5. Polecenia przelewu wystawiane są wyłącznie w formie elektronicznej. Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości internetowej, przerwa w dostawie energii elektrycznej).

### **§ 43.**

## **Wyciąg bankowy**

1. Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym.

2. Wygenerowany elektronicznie dokument, wydrukowany we własnym zakresie, powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Zespołu ds. Finansów i Kadr. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym.
3. CIUWO posiada odrębny rachunek bankowy dla jednostki budżetowej.
4. Oprócz rachunku podstawowego, jednostka posiada rachunki pomocnicze:
  - 1) rachunek dochodów,
  - 2) rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 3) rachunek depozytowy (wadia, zabezpieczenia, gwarancje itp.),
  - 4) wynagrodzenia,
  - 5) VAT,
  - 6) wydatki niewygasające,
  - 7) inne rachunki pomocnicze tworzone w zależności od potrzeb, w szczególności do realizacji projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków zewnętrznych (innych niż budżet Gminy Olsztyn).

## **H. Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń**

§ 44.

### **Listy płac**

1. Listy płac, w tym karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki sporządza pracownik Zespołu ds. Finansów i Kadr, na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac zawierają co najmniej następujące dane:
  - 1) numer listy,
  - 2) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - 3) nazwisko i imię pracownika,
  - 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
  - 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - 6) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
  - 7) klasyfikację budżetową.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
  - 1) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
  - 2) rozwiązanie umowy o pracę,

- 3) pisma określające wysokość dodatków specjalnych, funkcyjnych,
  - 4) pisma określające wysokość nagród,
  - 5) zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród jubileuszowych, zastępstwa procesowego,
  - 6) zwolnienia lekarskie przedłożone przez pracowników lub elektronicznie na platformie PUE,
  - 7) oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
  - 8) pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego, bezpłatnego,
  - 9) oświadczenia pracowników o wypłatę np. ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami,
  - 10) inne.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 powyżej, które nie zostały wytworzone przez Zespół ds. finansów i Kadr przekazywane są do Zespołu ds. Finansów i Kadr.
  5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa, regulaminami i oświadczeniami.
  6. Lista płac powinna być podpisana przez:
    - 1) osobę sporządzającą (kontrola formalno-rachunkowa),
    - 2) Głównego Księgowego i Dyrektora (zatwierdzenie do wypłaty).
  7. Listy płac za wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy sporządza pracownik Zespołu ds. Finansów i Kadr, zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków, najpóźniej na jeden dzień przed wypłatą wynagrodzenia.
  8. Na podstawie podpisanych list wynagrodzeń, pracownik Zespołu ds. Finansów i Kadr przygotowuje przelew wynagrodzeń netto na konta bankowe pracowników oraz dokonuje potrąceń wynikających z list płac.
  9. Akceptacji przelewu wynagrodzeń dokonuje Główny Księgowy i Dyrektor.
  10. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe powinno nastąpić w terminie do dnia 29 każdego miesiąca lub z ostatnim dniem lutego.
  11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

#### § 45.

### **Umowy o pracę**

1. Dokumenty dotyczące umowy o pracę, zmiany umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę, porozumienia, itp. parafowane są przez pracownika sporządzającego oraz Głównego Księgowego a następnie podpisywane są przez Dyrektora. Dokumenty wystawiane są przez Zespół ds. Finansów i Kadr w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika,
  - 2) Zespołu ds. Finansów i Kadr.
2. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 1 powyżej wymagają zaopiniowania i zaparafowania przez Radcę Prawnego.

#### § 46.

### **Pozostałe listy wypłat**

1. Pozostałe listy wypłat sporządzane są przez pracownika Zespołu ds. Finansów i Kadr:
  - 1) listy wypłat umów zleceń – na podstawie podpisanych umów,
  - 2) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie wykazu przekazanego przez Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Stosowne wnioski komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk w sprawie wypłat powinny być dostarczone do Zespołu ds. Finansów i Kadr najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym terminem wypłaty.
3. Listy wypłat sporządzane są w Zespole ds. Finansów i Kadr najpóźniej na 1 dzień przed wypłatą.
4. Listy wypłat:
  - 1) sporządza i podpisuje pracownik Zespołu ds. Finansów i Kadr,
  - 2) zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy i Dyrektor.

### **I. Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu**

#### § 47.

1. Dotacje udzielane z budżetu gminy są wydatkami mogącymi podlegać odrębnym procedurom ustalonym w tym zakresie, w szczególności przez instytucje odpowiedzialne za rozdzielanie i kontrolowanie tych środków.
2. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli.
3. Rozliczenie dotacji stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych CIUWO.
4. Dotacje udzielone z budżetu gminy, niewykorzystane do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi w terminach określonych w umowach / porozumieniach / ugodach zawartych z wykonawcami zadania.
5. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie określonym w umowie / porozumieniu / ugodzie.
6. W przypadku niewypełnienia przez beneficjenta (CIUWO) obowiązku zwrotu dotacji w ustalonym terminie, kwota przypadająca do zwrotu wraz z terminem, od którego naliczane są odsetki, określane są na podstawie decyzji właściwej komórki organizacyjnej (Wydziału) Urzędu Miasta Olsztyna.

7. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje zalicza się jako zwrot wydatków budżetowych poniesionych w danym roku budżetowym lub jako dochody budżetowe w roku następnym.

## **J. Ewidencjonowanie środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego**

### **§ 48.**

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji gospodarczych dotyczących rozpoczętych inwestycji i remontów są faktury / rachunki dostawców / wykonawców.
2. Dostawy środków transportu, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku w momencie ich odbioru powinny być udokumentowane fakturami / rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami OT – przyjęcie środka trwałego lub dowodami PT – przekazanie środka trwałego (z oznaczeniem „INWESTYCJA”) – w przypadku środków obrotowych nabytych w ramach pierwszego wyposażenia.
3. Dowody OT i PT, wystawione w przypadkach opisanych w ust. 2, stanowią podstawę do ewidencji operacji w zakresie inwestycji zakończonych.
4. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół przyjęcia dokumentacji.
5. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty, do faktury wykonawcy należy dołączyć protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót oraz sprawdzony kosztorys wykonawczy.
6. W protokołach wymagane jest rozbieżne kwotowe na poszczególne prace wykonane w ramach zadania.
7. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji dotyczących zakończonych inwestycji i remontów są:
  - 1) protokół odbioru końcowego oraz przekazania inwestycji do użytkowania,
  - 2) dowody OT – przyjęcie środka trwałego,
  - 3) polecenie księgowania.
8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych i podpisuje uprawniony inspektor nadzoru.
9. Dowody OT stanowiące udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. Dokument OT wystawiany jest w Zespole ds. Finansów i Kadr na podstawie dowodów źródłowych przekazanych otrzymanych od komórki organizacyjnej realizującej zadanie.
10. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Zespołu ds. Finansów i Kadr na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
11. Zasady dokonywania operacji gospodarczych i ich dokumentowania określa Regulamin gospodarowania składnikami majątku trwałego w CIUWO.

## **K. Zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

### **§ 49.**

1. Zabezpieczenia należytego wykonania umowy w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, wnoszone w formach innych niż pieniądze (przelew na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego) przed podpisaniem umowy sprawdzane i parafowane są przez pracownika i Kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, Kierownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Administracji, Głównego Księgowego oraz Radcę Prawnego.
2. Zabezpieczenia należytego wykonania umowy powinny być rejestrowane w systemie EZD oraz dołączone do dokumentacji umowy przez pracownika merytorycznego i w oryginale przekazywane są do Zespołu ds. Finansów i Kadr celem zaewidencjonowania.
3. Zabezpieczenia należytego wykonania umowy przechowywane są przez Zespół ds. Finansów i Kadr, w przypadku dokumentów otrzymanych:
  - 1) w formie papierowej – w sejfie / szafie pancernej;
  - 2) w formie elektronicznej – w sejfie / szafie pancernej na zewnętrznym nośniku informatycznym zabezpieczonym hasłem.
4. Nadzór nad zabezpieczeniami należytego wykonania umów prowadzi Główny Księgowy, przy czym za kompletność oraz terminowość wpływu i zwrotu zabezpieczeń należytego wykonania odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.
5. W przypadku upływu terminu ważności zabezpieczenia oraz uznania umowy za należyte wykonaną Kierownik komórki organizacyjnej informuje Głównego Księgowego w formie dokumentowej za pośrednictwem EZD o konieczności zwrotu zabezpieczenia.
6. Główny Księgowy zwraca zabezpieczenia należytego wykonania umowy, z zachowaniem terminów przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 50.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją obowiązują zasady opisane w Polityce rachunkowości, Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitym rzeczowo wykazie akt, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt, Regulaminie gospodarowania składnikami majątku trwałego w CIUWO oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

#### **§ 51.**

Terminarz obiegu dokumentów finansowo-księgowych zawarty jest w załączniku nr 1 do instrukcji i stanowi jej integralną część.