

**Instrukcja obiegu , kontroli i
archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych w Urzędzie
Miejskim w Międzyzdrojach**

**CZEŚĆ I
Ogólna**

**Rozdział I
I Wprowadzenie**

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów.

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym – wzór w załączniku nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Międzyzdrojów ustalającym niniejsze zasady.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- 1) Zakładowy plan kont,
- 2) Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 3) Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 4) Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- 5) Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat,
- 6) Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,

- 7) Zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury udzielania Zamówień publicznych wydatkowania w Gminie Międzyzdroje kwot od 3000 do 14000 Euro netto,
- 8) Instrukcja obiegu kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych dla poszczególnych projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej,
- 9) Zarządzenie w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-Ws w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Urząd Gminy i jednostki organizacyjne Gminy,
- 10) Zarządzenie w sprawie ustalenia Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach,
- 11) Zarządzenie w sprawie ustalenia „Polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

II Postanowienia ogólne

§ 3

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza to urząd miejski, gminną jednostkę organizacyjną,
- kierownika jednostki - oznacza to burmistrza miasta, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- księgowym - oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 4

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

Obieg dokumentów.

Instrukcja obiegu dokumentów jest sformalizowanym dokumentem zawierającym opis poszczególnych procesów związanych z dokonywaniem kontroli dokumentacji finansowo-księgowej oraz grupowania zdarzeń gospodarczych. Opisuje sposób postępowania na każdym etapie opracowania i zawiera niezbędne do uzyskania pewności, co do prawidłowości przebiegu konkretnego zdarzenia gospodarczego lub zdarzeń oraz - co za tym idzie, prawidłowości uzyskania na tej podstawie informacji finansowych w postaci sprawozdań i danych statystycznych, niezbędnych do zarządzania finansami.

Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować zasady obiegu dowodów księgowych ujęte w poniższej tabeli

Tabela 1. Zasady obiegu dowodów księgowych

Zasada	Opis
terminowość	Należy przestrzegać terminu przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami oraz dążyć do skracania do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne komórki
systematyczność	Wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, co w konsekwencji mogłoby powodować zwiększenie pomyłek
częstotliwość	Oznacza przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności.
odpowiedzialności indywidualnej	Należy imiennie wyznaczać osoby odpowiedzialne za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów oraz przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są uprawnione do ich sprawdzania
samokontroli obiegu	Poszczególne komórki powinny kontrolować się nawzajem i wymuszać ciągły ruch dokumentów

CZĘŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowe - dane ogólne

§ 5

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym na podstawie odpowiednich dowodów księgowych.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 6

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i czasie),
 - 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub utracie barwy z upływem czasu),
 - 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - 4) kompletność danych (winny odpowiadać wymogom zawartym w art. 21 ustawy o rachunkowości) - rozszerzenie w § 10
 - 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - 12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 7

Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- 1) funkcja „dokumentu” - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów źródłowych,
- 2) funkcja dowodowa - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym - jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- 3) funkcja księgowa - jest podstawą do księgowania,
- 4) funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Rodzaje dowodów księgowych

Tabela nr 2. Rodzaje dowodów księgowych

Kryteria klasyfikacyjne	Rodzaje dowodów księgowych
Miejsce powstania dowodu	<ul style="list-style-type: none"> • obce (sporządzone przez obce jednostki i przekazane jednostce sektora publicznego, np. faktura zakupu) • własne (sporządzone przez jednostkę sektora publicznego, np. polecenie księgowania)
Przeznaczenie dowodu	<ul style="list-style-type: none"> • zewnętrzne (wystawione przez jednostkę sektora publicznego z przeznaczeniem dla swoich kontrahentów i im przekazywane, np. faktura sprzedaży) • wewnętrzne (wystawione przez jednostkę sektora publicznego na własne potrzeby, np. faktura wewnętrzna)
Cel wystawienia	<ul style="list-style-type: none"> • zbiorcze (służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, np. raport kasowy) • korygujące (korygujące poprzednie zapisy, np. nota korygująca) • zastępcze (wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, np. kasa wypłaci) • rozliczeniowe (ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, np. "Polecenie księgowania")

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące - „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań (wyksięgowanie ze znakiem ujemnym)
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - 4) rozliczeniowe - „polecenie księgowania”, ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych, dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.

Rozdział III

Dowody księgowo - dane szczegółowe

§ 9

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
 - 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości,
 - 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji - Część II szczegółowa),
 - 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych - musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych, winny one być sporządzone na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych
 - 10) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
 - 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
 - 13) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - 14) w dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.

§ 10

Treść dowodu księgowego.

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien zawierać:
 - 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy i usługobiorcy),
 - 3) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub

finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT - wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,

4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,

5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),

6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),

7) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),

8) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Dowody księgowe muszą być:

1) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,

2) kompletne, czyli zawierające, co najmniej dane określone w pkt. 1

3) wolne od błędów rachunkowych.

3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 9 pkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

4. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.

5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

6. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.

7. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonywanie usługi, pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom tej ustawy.

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

1) bankowe dowody wpłaty i wypłaty - ujmowane w raporcie kasowym.

2) polecenie przelewu - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.

Przelewy sporządza pracownik Referatu Budżetu i Finansów w systemie Home Banking, które po podpisaniu przez upoważnione osoby elektronicznie są realizowane. W przypadku awarii systemu dopuszcza się sporządzanie przelewów w formie papierowej. Polecenie przelewu wystawia pracownik Referatu Budżetu i Finansów w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa w banku.

3) polecenie zapłaty - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:

- posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
- udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążania jego rachunku,
- zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem,

4) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych - otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych sprawdza i przygotowuje do zaksięgowania pracownik Referatu budżetu i finansów,

5) czek gotówkowy - wystawiają upoważnieni pracownicy Referatu budżetu i finansów (kasjer) w jednym egzemplarzu. Ewidencja czeków prowadzona jest w księdze druków ścisłego zarachowania. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

6) umowa lokaty terminowej – lokaty zakładane są na podstawie umowy ramowej zawartej z bankiem,

7) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej - oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy z systemu Homebanking. Pracownik Referatu Budżetu i Finansów sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

1) kwitariusze przychodowe K 103

2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),

3) raport kasowy,

4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,

5) rozliczenie wyjazdu służbowego,

- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- 8) dowód wypłaty w formie wewnętrznego pisma w sprawie zwrotu wadium, zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy ,nadpłaty w podatkach i opłatach oraz w wieczystym użytkowaniu,
- 9) oświadczenia pracowników w przypadku braku faktury.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) podstawowa lista płac pracowników - oryginał,
- 2) lista wynagrodzeń za prace zlecone i dzieła - oryginał,
- 3) dodatkowa lista płac - oryginał.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego -oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego - oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały - oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu - oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu - oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego - kopia,
- 10) polecenie księgowania dot. umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na podstawie wydruku z programu „Środki trwałe”,
- 11) protokół szkodowy środka trwałego - oryginał,
- 12) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego - oryginał,
- 13) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu - oryginał ,
- 14)zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu - oryginał.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna - oryginał,
- 2) nota księgowa wewnętrzna - oryginał,
- 3) polecenie księgowania - oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna - oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna - oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) sprawozdania miesięczne Rb 27S i Rb 28 S sporządzane przez jednostki budżetowe,
- 9) sprawozdania kwartalne sporządzane przez pracowników Referatu Budżetu i Finansów zgodnie z zakresem czynności.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza Referat Budżetu i Finansów na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Dowody dotyczące transportu:

- 1)W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- karta drogowa – dokument wystawia pracownik ds. Administracyjnych i Archiwum Zakładowego w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
- miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik ds. wymiaru podatków,
- decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do Referatu Budżetu i Finansów, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
- miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał) sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i w terminie 5 dni roboczych przekazuje do Referatu Budżetu i Finansów celem sprawdzenia, dołączając karty drogowe.
Po sprawdzeniu, zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do ww. pracownika, gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów. Rozliczenie kart drogowych (załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji).

7. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) książeczki czeków gotówkowych – ewidencja w Referacie Budżetu i Finansów
- 2) kwitariusze – K 103 – ewidencja w Referacie Budżetu i Finansów
- 3) arkusze spisu z natury - ewidencja w Referacie Budżetu i Finansów
- 4) dowody księgowe kasa wyda KW ewidencja w Referacie Budżetu i Finansów
- 5) bloczki mandatowe ewidencja w Referacie Budżetu i Finansów
- 6) karty drogowe ewidencja w Referacie Spraw Obywatelskich i Społecznych,
- 7) inne - ewidencja prowadzona w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za wydanie i rozliczenie danego druku ścisłego zarachowania.

Rozdział IV

Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych

§ 12

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - 1) zasada terminowości - należy przestrzegać terminu przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami oraz dążyć do skracania do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne komórki,
 - 2) zasada systematyczności - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - 3) zasada częstotliwości - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - 4) zasada odpowiedzialności indywidualnej - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie

dokumentów tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

- 5)zasada samokontroli obiegu - poszczególne komórki merytoryczne kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach obieg dokumentów księgowych, przedstawia Załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.

§ 13

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1)listy płac pracowników,
 - 2)listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych, np. nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych, dodatkowych wynagrodzeń i inne,
 - 3)listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp.,
- 2.Listy płac dla pracowników, ze stosunku pracy, sporządza pracownik Referatu Budżetu i Finansów w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 4.
- 3.Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - 1)okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - 2)nazwisko i imię pracownika,
 - 3)sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 4)sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 5)innych należnych pracownikom świadczeń,
 - 6)łącznie sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty,
4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
 - 5) wykaz godzin nadliczbowych do wypłaty z akceptacją Burmistrza,
 - 6) rachunek za wykonaną pracę z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło,
 - 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, zajęcia sądowe, komornicze, alimenty)
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt. 1- 5 i 7 wystawia i dostarcza do Referatu Budżetu i Finansów pracownik Biura Spraw Osobowych i Społecznych ,
6. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach komórka zlecająca pracę, z przeznaczeniem: jeden - dla wykonawcy; jeden - dla komórki zlecającej zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 4 pkt. 6).
7. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Główny księgowy budżetu składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone opisuje merytorycznie komórka zlecająca pracę, po czym podlegają one kontroli i dalszej „obróbce” zgodnie z ogólnie obowiązującym trybem.
8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń, które określa art. 87 § 1, 2 i 3 Kodeksu Pracy, do których między innymi należą:
 - 1)należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2)należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,

- 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 4) pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
- 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- 6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą,
- 2) pracownika Kadr (pod względem merytorycznym) - w przypadku podstawowej listy płac,
- 3) kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź ich pełnomocników.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik Referatu Budżetu i Finansów dokonuje wypłaty wynagrodzeń na wskazane konta lub gotówką. Wynagrodzenie z podstawowej listy płac winno być na koncie pracowników w dniu 29 każdego miesiąca.

11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 14

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- 1) stałe – zatwierdzone są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów paliwa do samochodu.
- 2) jednorazowe - wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Referacie Spraw Obywatelskich i Społecznych zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego” (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). Uzyskują podpisy osoby delegującej - kierownika jednostki, jego zastępcy lub sekretarza określających również środki komunikacji.

Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym mogą wydać wyłącznie: Burmistrz, zastępca Burmistrza, Sekretarz na wniosek pracownika który winien być przedłożony w Referacie Spraw Obywatelskich i Społecznych przed pobraniem „polecenia wyjazdu służbowego”. Ww. wniosek powinien być przechowywany w Referacie Spraw Obywatelskich i Społecznych.

Rozliczenie podróży służbowej następuje w terminie 7 dni od daty jej zakończenia.

Rozliczenie wyjazdu służbowego w późniejszym terminie dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych (np. choroba).

W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek druku „Polecenie wyjazdu służbowego”, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie ww. dokumentów pracownik otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej. W przypadku niedochowania terminu rozliczenia podróży służbowej, na którą została wypłacona zaliczka, kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę (załącznik nr 3a do niniejszej instrukcji), przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania (załącznik nr 3b do niniejszej instrukcji). W przypadku niedochowania terminu rozliczenia zaliczki, kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

Zaliczki stałe powinny być rozliczone po upływie okresu , na jaki zostały udzielone, jednak przed końcem roku budżetowego. Sumy zaliczek udzielonych , ze środków budżetowych , a niewydatkowanych do końca roku budżetowego powinny być wpłacone do kasy gminy lub do banku najpóźniej w przedostatnim dniu roboczym roku budżetowego na rachunek bieżący jednostki budżetowej.

4.Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

5.W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Burmistrza pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w stałym stosunku pracy może być wypłacana zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu , pomniejszony o obowiązkowe potrącenia. Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

§ 15

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- 1)faktura VAT - oryginał,
- 2)faktura korygująca - oryginał,
- 3)rachunek - oryginał,
- 4)nota korygująca - oryginał,
- 5)protokół reklamacyjny - kopia,
- 6)pro forma dowodu zakupu - oryginał - wezwanie do zapłaty,
- 7)dowód zwrotu - kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót budowlanych - szczegółowe uregulowania zawarte w odrębnych zarządzeniach. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy budżetu. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować. Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powołuje się , jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza koszty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawo zamówień publicznych, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż koszty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawo zamówień publicznych, Komisja przetargowa może być powołana, jeżeli komisja jest powołana jest odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych , a przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

4. Za umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny jest pracownik na samodzielnym stanowisku pracy ds. Zamówień Publicznych.
5. Umowa sporządzona jest w czterech egzemplarzach, przy czym: jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, jeden Referat Budżetu i Finansów, jeden przechowywany jest w dokumentacji prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Samodzielne Stanowisko Zamówień Publicznych), a jeden komórka merytoryczna realizująca umowę. Egzemplarz umowy powinien być niezwłocznie dostarczony do Referatu Budżetu i Finansów najpóźniej 2 dni od daty zawarcia umowy.
6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego, komórka merytoryczna dokonująca zakupu sporządza w terminie 7 dni od daty zakupu dokument „OT” - przyjęcie środka trwałego (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji), w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do kopii umowy kierowanej do Referatu Budżetu i Finansów musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Harmonogram jest niezbędny przy sporządzaniu harmonogramu wydatków i zabezpieczaniu środków finansowych w celu zapewnienia bieżącej płynności finansowej. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - faktury przejściowe/końcowa wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru. Na fakturze osoba odpowiedzialna merytorycznie potwierdza zgodność z planem, wskazując podziałkę klasyfikacji budżetowej Faktura końcowa i protokół końcowy potwierdza zakończenie inwestycji i oddanie do użytku.
8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego. Komórka merytoryczna realizująca inwestycje lub roboty budowlano-montażowe po zakończeniu robót sporządza w terminie 14 dni od daty dokonania ostatniej płatności z danego zadania zestawienie wszystkich poniesionych kosztów/nakładów i przedkłada w Referacie Budżetu i Finansów celem weryfikacji z dokumentacją finansowo-księgową. Referat Budżetu i Finansów zobowiązany jest:
 - przeprowadzić ww. weryfikację w terminie 7 dni od daty otrzymania zestawienia i zatwierdzoną podpisem przez głównego księgowego jednostki, zwrócić dokumentację do komórki merytorycznej. Na podstawie zatwierzonego zestawienia w terminie 7 dni, komórka merytoryczna sporządza dokument „OT”. Dowody „OT” winny być sporządzane w czterech egzemplarzach i przekazane do Referatu Budżetu i Finansów w celu ujęcia rozliczenia w księgach rachunkowych i rejestracji w księgach inwentarzowych, przy czym:
 - 1)oryginał i pierwsza kopia - przechowywana jest w Referacie Budżetu i Finansów ,
 - 2)druga kopia - przechowywana jest w referacie odpowiedzialnym za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
 - 3)trzecia kopia - dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakupów inwestycyjnych, zakończonych inwestycji i zakończonych robót budowlano-montażowych, które mają bezpośredni wpływ na wielkość składników majątkowych Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem pełnej informacji dotyczącej danego środka trwałego, przeznaczenie, parametry techniczne/numery fabryczne, rok produkcji, itp.), wartość inwestycji/nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura VAT - kopia,
 - 2) faktura korygująca - kopia,
 - 3) nota korygująca - nota,
 - 4) akt notarialny oraz umowa dzierżawy.
2. Dokumenty sprzedaży - faktury VAT - wystawiane są przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów na okoliczność sprzedaży mienia - na podstawie dokumentów źródłowych tj. aktu notarialnego, umowy sprzedaży/zamiany przedłożonej przez Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa, które winny być przedłożone najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia dokumentów źródłowych, celem wystawienia faktury. Faktura sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:
- oryginał - dla kupującego,
 - kopia - pozostaje w Referacie Budżetu i Finansów ,
3. Dokumenty sprzedaży - faktury VAT - wystawiane są przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie na okoliczność sprzedaży usług - na podstawie dokumentów źródłowych, tj. umowy dzierżawy (czynsz dzierżawny), umowy sponsoringu (działalność kulturalna). Faktura sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:
- oryginał - dla kupującego,
 - kopia - pozostaje w Referacie Budżetu i Finansów ,
- W przypadku popełnienia błędu w dokumentach sprzedaży (fakturze VAT) sporządzana jest faktura korygująca w dwóch egzemplarzach, która niezwłocznie przedkładana jest:
- oryginał - kupującemu,
 - kopia - pozostaje w Referacie Budżetu i Finansów .
- W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach (j/w)
4. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za działania promocyjne Gminy wystawiają dokument wewnętrzny (faktury VAT) , na podstawie faktur zakupu.
5. Na podstawie dokumentów źródłowych komórka merytoryczna w terminie 7 dni od daty dokonania operacji gospodarczej sporządza dokument LT - likwidacja środka trwałego (załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji) i (w 4 egzemplarzach) przedkłada w Referacie Budżetu i Finansów celem wyrejestrowania środka trwałego z księgi inwentarzowej i dokonania stosownych zapisów w księgach rachunkowych. W Referacie Budżetu i Finansów pozostaje oryginał i 1 kopia, pozostałe dwie zatwierdzone kopie wracają do komórki merytorycznej.

§ 16

Dokumentowanie wykonania usługi.

Dokumentem potwierdzającym zlecenie usługi jest: umowa, zlecenie wykonania usługi, umowa-zlecenie i umowa o dzieło (załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji). Wykonanie usług zlecają i nadzorują komórki merytoryczne urzędu, każda w zakresie prowadzonych spraw w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym budżetu lub ich pełnomocnikami.

Umowa - definiuje przedmiot i rozmiary inwestycji, usługi lub dostawy, określa termin realizacji lub dostawy oraz reguluje inne warunki wykonania umowy przez kontrahentów związane z realizacją umowy.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

1. Dowody księgowe majątku trwałego

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OT) - załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji ,
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - oryginał (symbol MT) - załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji,
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol PT) - załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji ,

4)likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT) - załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

Rozdział V

Kontrola dokumentów księgowych

§ 17

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem: merytorycznym przez komórki merytoryczne i formalno-rachunkowym przez Referat Budżetu i Finansów .
Kontrola merytoryczna, to badanie, czy dowód posiada cechy wymienione w tabeli nr 2, a dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości i czy wyrażone w dowodach księgowych operacje gospodarcze były celowe z punktu widzenia gospodarczego oraz czy są zgodne z obowiązującymi przepisami w zakresie stosowania norm i cen. Pracownicy dokonujący kontroli merytorycznej sprawdzają, czy:
 - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, czy na dokumencie widnieje nazwa podmiotu, z którym została zawarta umowa na konkretną usługę lub dostawę,
 - operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione, to znaczy, czy osoby, które podpisały umowę na dostawę lub usługę, miały do tego stosowne upoważnienia,
 - planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie i odbicie w planie finansowym,
 - dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, lub wykonanie jej było niezbędnie dla prawidłowego funkcjonowania jednostki w zakresie jej statutowej działalności, jak też bieżącej,
 - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy zostały faktycznie wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa - osoba odpowiedzialna merytorycznie za wykonanie danego zadania dokonuje opisu danej faktury, powołując się na numer umowy, która stanowi podstawę dokonania operacji gospodarczej,
 - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie działalności,
 - zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Kontrola merytoryczna powinna być dokonywana przez osoby upoważnione zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków służbowych.

Kontrola formalno-rachunkowa, to badanie, którego celem jest ustalenie, czy:

- dowód posiada cechy wymienione w tabeli nr 3:
- dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami osób działających w imieniu stron,
- osoby działające w imieniu stron mają odpowiednie do tego upoważnienia,
- dokonano kontroli merytorycznej - dokument opatrzony jest w odpowiedni zapis, który świadczy o dokonaniu takiej kontroli,
- wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- dowód jest wolny od błędów rachunkowych, czyli wartości widniejące na dokumencie są prawidłowo zliczone, jak i również czy prawidłowo zostały wpisane wartości słownie,
- dowód posiada przeliczenie na walutę polską, (jeżeli opiewa na walutę obcą).

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i do wypłaty stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji.

Tabela nr 3. Co powinien zawierać dowód księgowy.

Lp	Wyszczególnienie	Objaśnienia
1	Określenie rodzaju dowodu oraz określenie jego numeru identyfikacyjnego	Dowody zewnętrzne powinny posiadać numer nadany przez wystawiającego. Otrzymujący dowód nadaje mu swój numer, pod którym ujmuje go w księgach rachunkowych
2	Określenie stron dokonujących operacji gospodarczej	Nie można ująć w urządzeniach 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 ażeby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach.
4	Data dokonania operacji gospodarczej	Informacja niezbędna
5	Data sporządzenia dowodu	Wymagana jest, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji.
6	Podpis wystawcy dowodu	Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych
7	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzenie podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu.	Fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym należy potwierdzić na odwrocie dowodu. Potwierdzenie nie jest wymagane w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.
8	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu następuje poprzez wskazanie miesiąca i sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Wymagane informacje należy bezwzględnie zamieszczać.
9	Określenie rodzaju dowodu oraz określenie jego numeru identyfikacyjnego	Nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, rachunku lub innego dokumentu w przypadku, gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urządzenia, albo brak jest wskazania jednej ze stron.
10	Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.	Wynik wyliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
11	Dowody dokumentujące wykonanie zadań finansowanych z dotacji lub innych źródeł zewnętrznych	Dowody powinny zawierać odpowiednie klauzule z odpowiednią treścią zapisu wskazującego źródło finansowania.
12.	Dowody dokumentujące wykonanie zadań finansowanych z funduszy programów operacyjnych z UE Zarządzających programami, funduszami i programami UE	Dowody powinny zawierać odpowiednie klauzule Zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji Zarządzających programami , funduszami i Programami UE

Osoby wyznaczone do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej nie mogą dopuścić do zaksięgowania dokumentu mające wady formalne i merytoryczne.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 12 pkt. 2.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 9 ust. 1 pkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

§ 18

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów .
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje, itp),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres .

Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w pisemnym zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
- podpisaniu przez osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI

Ewidencja faktur

VAT

§ 19

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.
Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.
2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
 - 1) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:
 - a) faktury VAT
 - b) faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT.
Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT.
4. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi
 - może wystawić notę korygującą.
5. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
6. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał do wystawcy).

7. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

8. Podatnicy podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:

- 1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
- 2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.

9. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

1) Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:

- a) oryginał otrzymuje nabywca,
- b) kopię otrzymuje Referat Budżetu i Finansów ,

2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru, wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

3) W przypadku przedterminowej wpłaty (wpływ środków przed wystawieniem faktury), lub wpłaty zaliczki (części należności) fakturę wystawia się w terminie 7 dni od dnia wpłaty.

4) Wystawcą faktury VAT jest osoba Referatu Budżetu i Finansów posiadająca upoważnienie kierownika jednostki do ich wystawiania.

5) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

10. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania obowiązujących przepisów.

11. W Referacie Budżetu i Finansów sporządza się :

- 1) rejestr sprzedaży,
- 2) rejestr zakupu,
- 3) deklaracje VAT 7,

12. Rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się dane w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

13. Rejestr zakupu , sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się dane w kolejnych rejestrach zakupu. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry zakupu.

14. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży wykazuje się w deklaracji VAT 7, sporządzanej, co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT, winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

15. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- a) terminowego przedkładania dokumentacji stanowiącej podstawę wystawienia faktury,
- b) pracownicy Referatu Budżetu i Finansów , odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

16. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do Referatu Budżetu i Finansów najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania.

17. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT należą:

- umowy kupna - sprzedaży,

- umowy najmu,
- umowa dzierżawy.

18. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w ust. 17 do Referatu Budżetu i Finansów, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.

19. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu ust. 18 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

Rozdział VII Ochrona danych

§ 20

1. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody. Wyjątek mogą stanowić dowody księgowe dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji, pozyskiwanych z funduszy celowych, które przedkładane są do wglądu „fundatorowi” w wersji oryginalnej, w celach kontrolnych po zakończeniu realizacji zadania w ramach pozyskanych środków. W takich przypadkach dopuszcza się wypożyczenie dowodu księgowego komórce merytorycznej za potwierdzeniem odbioru.
2. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności.
4. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
5. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w Referacie Budżetu i Finansów, po tym okresie winny być zarchiwizowane i przekazane do archiwum jednostki zgodnie z instrukcją - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.). Odstępstwa od tej zasady opisane w § 22.
6. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do Inspektora ds. Administracyjnych i Archiwum Zakładowego, któremu powierzono ten zakres zadań w drodze pisemnego zakresu obowiązków.

CZĘŚĆ III Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 21

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt - jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach - układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (Referat Budżetu i Finansów - FIN)
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny (rok np. 15/99),
- 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
2. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem "A" - oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
 Symbolem „B” - oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

 - 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
 - 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
3. Główny księgowy budżetu odpowiedzialny jest za prowadzenie, archiwizowanie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:
 - 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych) - B-10
 - 2) akt rachunkowości i finansów - B-5
 - 3) dokumentacji płacowej - B-50
 - 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej - B-5
 - 5) dokumentacji majątkowej - B-5
 - 6) dokumentacji podatkowej
 - 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych - B-5
 - 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu gminy, - A,
 - 9) dokumentacja związana z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków pochodzących z programów i Funduszy Unii Europejskiej - zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji Zarządzających Funduszami i programami Unii Europejskiej.

§ 22

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,

- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki - przez okres do dwóch lat.
- 5) dokumenty związane z realizacją projektów w ramach środków pochodzących z Funduszy i programów Unii Europejskiej, akta przechowywane są zgodnie z Zarządzeniami w sprawie obiegu kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych dla poszczególnych projektów, nie krócej niż czas realizacji/trwałości projektu lub zakończenia Programu.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
 - 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach - po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
 - 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
 - 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
 - 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe

CZĘŚĆ IV **Postanowienia końcowe**

§ 23

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością jednostki lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób zapobiegający możliwości kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 24

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

§ 25

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

§ 26

Wykaz załączników do instrukcji:

- Załącznik Nr 1 Schemat ogólny dowodu księgowego,
- Załącznik Nr 2 Polecenie wyjazdu służbowego,
- Załącznik Nr 3a Wniosek o zaliczkę,
- Załącznik Nr 3b Rozliczenie zaliczki pobranej,
- Załącznik Nr 4 Przyjęcie środka trwałego OT,
- Załącznik Nr 5 Likwidacja środka trwałego i pozostałego środka trwałego,
- Załącznik Nr 6 Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego i pozostałego środka trwałego,
- Załącznik Nr 7 Protokół przekazania – przejęcie środka trwałego PT,
- Załącznik Nr 8 Umowa zlecenie,
- Załącznik Nr 9 Terminarz obiegu dokumentów księgowych,
- Załącznik Nr 10 Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych,
- Załącznik Nr 11 Rozliczenie kart drogowych.

Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego	Numer	Miejscowość wystawienia dowodu	
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii	Kolejny dowód	Data wystawienia dowodu	
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO (dany dowód) PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO (oryginał danego dowodu)			
Opis operacji gospodarczej lub finansowej W tym: Jednostka miary Ilość Cena Wartość Inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota) Ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości)			
Data operacji (zdarzenia)	Sposób zapłaty	Termin zapłaty	Inne informacje o płatności
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU			
ADNOTACJE Przewozowe, techniczne i inne operacje	ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe	PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu
		PODPIS wystawiającego dowód	

WNIOSK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe	
Jednostka organizacyjna		Data r.	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi		Ilość	Kwota
Razem			

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma

słownie zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty	
		Gł. Księgowy	Dyrektor
data podpis	data podpis	data podpis	data podpis

Zaliczkę wypłacono

.....
(data i podpis kasjera)

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia r. upoważniając jednocześnie do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
(podpis zaliczkoobiorcy)

**Załącznik Nr 3b do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach**

**ROZLICZENIE
ZALICZKI**

pobranej nr dowodu

dnia f.

przez
Pana/ia/

Zaliczka	Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym
Wydatkowano wg (zestawienia na odwrocie)	data podpis
do wypłaty *)	Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
do zwrotu	data podpis
Hość zał.	data podpis pobierającego data podpis

Zatwierdzono do wypłaty

Konto W-n	Symbol podz. klasyfikacyj.	Kwota zł	Gl. księgowy
			data podpis
			Dyrektor
	RAZEM		
K-to Ma	Zaliczka		
Do wypłaty - do zwrotu *)			data podpis

słownie
złotych

Wpłacono niewydatkowaną kwotę zł

słownie
złotych

..... data i podpis kasjera RK data i podpis pobierającego

*) niepotrzebne skreślić

GRAF-SYSTEM S.C. ul. Dąbrowska 17 tel. (0-42) 640-38-32

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota zł	K-to Wn
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
Razem			K-to Ma

Załącznik Nr 4 do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach


(pieczęć)		Przyjęcie środka trwałego		OT
		Numer	Data	
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca - Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		
		1. Wartość nabycia lub w tworzenia zł gr		
		2. Koszty zł gr		
Nr i data dowodu dostawy		3. Koszty zł gr		
		RAZEM zł gr		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie		II. Wartość szacunkowa		
		zł gr		

Pu-K-151 GRAF-SYSTEM s.c. Łódź, ul. Ozerkowska 12, tel. (0-42) 640-38-32

Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi:			Liczba załączn.
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano		
	podpis	data	
Stanowisko kosztów			

Załącznik Nr 5 do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach

Komórka organizacyjna	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO LT Nr PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO LN		
Symbol kosztów			
Nazwa środka trwałego - przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarzowy(e)	
Ilość sztuk			
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Data rozpoczęcia likwidacji			
Komisja likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data	podpisy	data	Dyrektor

Pu-K-157  Łódź (0-42) 640 35 32

Księgowość			
Wpłynęło dnia		podpis	
Dotyczy			
Polecenie księgowania nr			
Treść	KONTO	SUMA	KONTO
	Winien		Ma
Uwagi:	Księgowano		Podpis Gł. Księgowego

Załącznik Nr 6 do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA		ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA							
		ŚRODKA TRWAŁEGO				MT			
		PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO				MN		Nr	
DNIA		199 R PRZENIESIONO				NR INWENTARZOWY			
UZASADNIENIE									
Jedn miary		Ilość		Cena		Wartość			
PRZENIESIONO						KSIĘGOWOŚĆ			
						stanowisko kosztów			
SKĄD									
DOKĄD									
ZLECIŁ			PRZEKAZAŁ			PRZYJĄŁ			
DATA	PODPIS	DATA	PODPIS	DATA	PODPIS	RODZAJ EWIDENCJI	DATA	PODPIS	
druk Gdańsk, ul. Żelazowa 6; tel. 43 00 01		K-155 117-155							

Załącznik Nr 7 do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach

(pieczęć)		PROTOKÓŁ przekazania - przejęcia środka trwałego		PT
Na podstawie				
znak z dnia r. przekazuje się				
.....				
środek trwały o nizej określonych cechach				
Nazwa				
Symbol klasyfikacji rodzajowej			Wartość początkowa	
Numer inwentarzowy			L norzenie	
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Ilość załączników	Przyjmujący (pieczęć, podpisy)		
	Data			

Pu-K-153 GRAF-SYSTEM s.c. Łódź, ul. Ozorkowska 12, tel. (0-42) 640-36-32

Charakterystyka

PK nr z dnia

	Kwota		W-n	Ma
Wartość początkowa umorzenia				
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy		Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna		Księgowość syntetyczna	

Umowa – Zlecenie Nr

Sporządzona w dniuw
pomiędzy
z siedzibą w
w imieniu którego działają:
zwanym dalej ZLECENIODAWCĄ
a
zamieszkałym w
legitymującym się dowodem osobistym nr
zwanym dalej ZLECENIOBIORCĄ, została zawarta umowa następującej treści:
.....
.....
.....

1. ZLECENIODAWCA zleca a ZLECENIOBIORCA zobowiązuje się do wykonania następujących zadań:.....

2. Z tytułu wykonanej pracy ZLECENIODAWCA zobowiązuje się wypłacić ZLECENIOBIORCY wynagrodzenie brutto w wysokości:

słownie

3. Umowa zostaje zawarta na czas

Od dnia do dnia

4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi po wystawieniu rachunku przez ZLECENIOBIORCĘ i stwierdzeniu przez ZLECENIODAWCĘ terminowego i prawidłowego wykonania pracy, będącej przedmiotem niniejszej umowy.

5. ZLECENIOBIORCA bez zgody zleceniodawcy nie może powierzyć wykonania swych zadań innej osobie, a w razie naruszenia tego postanowienia ZLECENIODAWCA może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

6. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

9. Postanowienia dodatkowe.

10. Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

.....

.....

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	Na bieżąco, nie później niż do 25 dnia każdego miesiąca	Referat Budżetu i Finansów
2.	Zasiłki chorobowe-druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	Na bieżąco	Referat Budżetu i Finansów
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Referat Budżetu i Finansów
4.	Pisma dotyczące wypłaty nagród jubileuszowych	Pismo	7 dni przed wypłatą nagrody	Referat Budżetu i Finansów
5.	Pisma dotyczące wypłaty odprawy emerytalno-rentowej	Pismo	7 dni przed wypłatą odprawy	Referat Budżetu i Finansów
6.	Inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia np. nagroda, dodatek specjalny, godziny nadliczbowe	Pismo o przyznaniu nagrody, dodatku specjalnego, wykaz godzin nadliczbowych	Na bieżąco, nie później niż do 25 dnia każdego miesiąca	Referat Budżetu i Finansów
7.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 30 września każdego roku	Skarbnik-planowanie
8.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 30 września każdego roku	Skarbnik-planowanie
9.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 30 września każdego roku	Skarbnik-planowanie
10.	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Decyzja	Na bieżąco	Inspektor ds. wymiaru podatków
11.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Decyzja	Na bieżąco	Inspektor ds. wymiaru podatków
12.	Miesięczne zestawienie kart drogowych	Zestawienie kart drogowych	Do 5 każdego miesiąca	Inspektor ds. wymiaru podatków

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentów wymienionych w pkt 1-9 odpowiedzialny jest Inspektor ds. Kadr i Spraw Obywatelskich, w pkt 10-11 Inspektor ds. Działalności Gospodarczej, w pkt 12 Inspektor ds. Administracyjnych i Archiwum Zakładowego.

STANOWISKA PRACY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki/faktury sprawdzone pod względem merytorycznym podpisane przez osoby uprawnione ,przygotowane do zapłaty	Rachunki Faktury	Na bieżąco	Referat Budżetu i Finansów
2.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zaliczek, wypłaty z ZFŚS skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do zapłaty	Druki	Na bieżąco Ryczałty samochodowe do 5 dnia każdego miesiąca	Referat Budżetu i Finansów
3.	Umowy, umowy zlecenia, umowy o dzieło przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów	Na bieżąco	Skarbnik
3.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych	Druki	Według wymagalnych terminów	Referat Budżetu i Finansów
4.	Plany finansowe	Druki	Do 30 września każdego roku	Skarbnik- planowanie

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentów odpowiedzialni są poszczególni pracownicy referatów zgodnie z zakresem czynności

REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Budżetu i Finansów
2.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Budżetu i Finansów
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS- przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Budżetu i Finansów
4.	Deklaracje podatku VAT przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Budżetu i Finansów
5.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 4 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat Budżetu i Finansów
6.	Rozliczenie składek PZU-druki do zatwierdzenia	Druki	Do końca każdego miesiąca	Referat Budżetu i Finansów

7.	Deklaracje ZUS-druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Budżetu i Finansów
8.	Wykaz potrąceń pożyczek z PKZP	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	Referat Budżetu i Finansów
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Referat Budżetu i Finansów

Za dotrzymanie terminów sływu dokumentów odpowiedzialni są poszczególni pracownicy Referatu Budżetu i Finansów zgodnie z zakresem czynności.

REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ I INWESTYCJI

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Umowa	Na bieżąco	Skarbnik
2.	Rachunki, faktury za roboty budowlane, projekty, dokumentacje i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 7 dni od daty otrzymania	Referat Budżetu i Finansów
3.	Wystawianie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Referat Budżetu i Finansów, główny użytkownik
4.	Decyzje za zajęcie pasa drogowego	Decyzje	Na bieżąco	Referat Budżetu i Finansów

Za dotrzymanie terminów sływu dokumentów odpowiedzialni są poszczególni pracownicy Referatu Infrastruktury Technicznej i Inwestycji zgodnie z zakresem czynności.

REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ROLNICTWA

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy dzierżawy	Umowy	Na bieżąco	Inspektor ds. księgowości podatkowej
2.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych	Akt notarialny	Na bieżąco	Inspektor ds. księgowości podatkowej
3.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Akt notarialny	Na bieżąco	Inspektor ds. księgowości podatkowej
4.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Akt notarialny	Na bieżąco	Inspektor ds. finansowych

5.	Decyzje przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	Decyzja	Na bieżąco	Inspektor ds. księgowości podatkowej
6.	Decyzje w sprawie ustanowienia trwałego zarządu	Decyzja	Na bieżąco	Inspektor ds. księgowości podatkowej
7.	Opłata adiacencka	Decyzja	Na bieżąco	Referat Budżetu i Finansów
8.	Inne dokumenty związane z gospodarką nieruchomościami o charakterze finansowym	Decyzja względnie pismo	Na bieżąco	Referat Budżetu i Finansów

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentów odpowiedzialni są poszczególni pracownicy Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa zgodnie z zakresem czynności.

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Naliczenie rent planistycznych	Decyzja	Na bieżąco	Referat Budżetu i Finansów
2.	Inne dowody finansowe	Pisma, umowy	Na bieżąco	Referat Budżetu i Finansów

Załącznik Nr 10 do Instrukcji obiegu, kontroli
i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach

WZORY PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW
KSIĘGOWYCH (pod względem merytorycznym , formalno-rachunkowym i do wypłaty
zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i zakresami czynności)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Leszek Dorosz	Burmistrz	
2.	Mateusz Flotyński	Z-ca Burmistrza	
3.	Henryk Nogala	Sekretarz	
4.	Agnieszka Francukiewicz	Skarbnik	
5.	Joanna Różycka	Kierownik Referatu Budżetu i Finansów	
6.	Ewa Carewicz	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
7.	Edyta Konarzewska	Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa	
8.	Tadeusz Konopacki	Kierownik Referatu Infrastruktury Technicznej i Inwestycji	
9.	Eugeniusz Suchłabowicz	Komendant Straży Miejskiej	
10.	Wojciech Dedo	Inspektor Straży Miejskiej	

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w
"Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach"

Niniejszym oświadczam , że przyjąłem (łam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasad , określonych w Instrukcji oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

Lp.	Stanowisko	Czytelny podpis
1	Skarbnik Miasta	
2	Sekretarz Miasta	
3	Zastępca Burmistrza	
4	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	
5	Inspektor ds. Kontrolii Wewnętrznej	
6	Kierownik Referatu Infrastruktury Technicznej i Inwestycji	
7	Inspektor ds. Promocji, Kultury , Sportu i Organizacji Społecznych	
8	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
9	Komendant Straży Miejskiej	
10	Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego , Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej	
11	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	