

Zarządzenie Nr 20/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny
z dnia 30 stycznia 2026 roku

w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny”

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz art. 53 ust.1 i art. 68 i 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 poz. 1483 z późn. zm.)

Burmistrz
Miasta i Gminy Szczekociny
zarządza

§ 1.

wprowadza się „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny” zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SZCZEKOCINY
mgr Jacek Lipa

„Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny”

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.** Instrukcja zawiera zbiór uprawnień i obowiązków związanych z dokumentowaniem operacji gospodarczo - finansowych i wykonywaniem zawartych w tych dowodach dyspozycji. W instrukcji ustala się zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
- 2.** Celem instrukcji jest:
 - a)** ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo – księgową,
 - b)** określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur (rachunków) pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie do wypłaty,
 - c)** ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo – księgowych,
 - d)** zapewnienie terminowego dokonywania operacji gospodarczych, prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania deklaracji, planów finansowych i sprawozdań.

3. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą Burmistrza, kierowników oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania w zakresie gospodarki finansowej.

II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Dowodem księgowym jest dokument o zaszłych lub zamierzonych czynnościach, działaniach albo stwierdzający istniejący stan rzeczy. Dowody księgowe stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczych i podlegają ujęciu w ewidencji księgowej.
2. Dowód księgowy jest podstawą księgowania i zgodnie z ustawą o rachunkowości, powinien zawierać co najmniej:
 - a) oznaczenie rodzaju dowodu,
 - b) numer ewidencyjny dowodu,
 - c) wskazanie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji, której dowód dotyczy,
 - d) przedmiot operacji oraz jej wartość, jeżeli zaś operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, także jej ilościowe określenie,
 - e) datę dokonania operacji, a w przypadku, gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - f) określenie warunków płatności,
 - g) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów z zastrzeżeniem przepisów ustawy o VAT,
 - h) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie pozycji księgowania, wskazanie kont, na których zapis winien być dokonany (dekretacja) oraz opatrzenie dowodu datą i własnoręcznym podpisem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za te wskazania.

3. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dowody księgowe dzieli się na:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów (faktury, rachunki, wezwania do zapłaty, korekty faktur, noty księgowe),
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (faktury VAT, korekty faktur VAT, noty księgowe),
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu (raporty kasowe, listy plac, polecenia księgowania, przerachowanie wpłaty, inne).
4. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, naliczania kosztów itp.).
5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym lub odręcznie – atramentem lub długopisem).
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
7. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie i uzasadnienie.
8. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych własnych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisaniu poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby umożliwiała ono odczytanie pierwotnej treści lub liczby.

Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.

9. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym winna być opatrzona datą jej dokonania i podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.
10. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
11. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub obcym w przypadku transakcji z kontrahentem zagranicznym. Dowody zewnętrzne obce sporządzane w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, jeżeli wymaga to wyjaśnienia treści operacji gospodarczej, dokonanej z kontrahentem zagranicznym.
12. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację „DUPLIKAT”, datę wystawienia i podpis osoby wystawiającej.
13. Dowody księgowe są sprawdzane pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, a na dowód sprawdzenia podpisane przez osoby upoważnione.

III. RODZAJE DOWODÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

1. W Urzędzie Miasta i Gminy funkcjonują następujące rodzaje dowodów finansowo - księgowych:
 - Dowody bankowe:
 - a) bankowe dowody wpłaty,
 - b) bankowe dowody wypłaty,
 - c) wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,

d) wyciągi bankowe z rachunku lokaty terminowej.

- Dowody kasowe:
 - dowód (pokwitowanie) wpłaty (kasa przyjmie),
 - dowód wypłaty (kasa wypłaci),
 - raport kasowy,
 - wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
 - bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku).
- Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
 - lista płac pracowników,
 - lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych,
 - lista wynagrodzeń za czas choroby,
 - lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - lista płac wraz z rachunkiem za wykonaną pracę zleconą,
 - lista płac diet radnych i sołtysów.
- Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
 - OT - przyjęcie środka trwałego,
 - PT – protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego,
 - LT - likwidacja środka trwałego,
 - LN – likwidacja przedmiotu nietrwałego,
 - MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
 - MN – zmiana miejsca użytkowania przedmiotu nietrwałego,
 - PK – polecenie księgowania wystawiane między innymi:
 - w przypadku księgowania dotyczących wartości niematerialnych i prawnych,
 - dla naliczania umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych- protokół

potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego –
oryginał.

- Dowody księgowe rozliczeniowe:
 - nota księgowa zewnętrzna,
 - nota księgowa wewnętrzna,
 - polecenie księgowania.
- Dowody księgowe dokumentujące zakup i sprzedaż towarów i usług :
 - faktura,
 - faktura VAT,
 - faktury korygujące,
 - akty notarialne,
 - dowody uznane za faktury zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług, czyli bilety, dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi, rachunki pod warunkiem, że zawierają dane zgodne z w/w przepisami,
 - bilety jednorazowe uprawniające do przejazdu,
 - polisy ubezpieczeniowe,
 - dowody opłat pocztowych, bankowych kasowych.
- Druki ścisłego zarachowania:
 - czeki gotówkowe,
 - arkusze spisu z natury,
 - bloczki opłaty targowej.
- Dowody określone w § 4 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375).

IV. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych 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 finansowo - księgowe mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
2. Należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - zasada terminowości, przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy referatami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne referaty,
 - zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych referatów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - zasada samokontroli obiegu – poszczególne referaty kontrolują się nawzajem.

3. Dowody księgowe muszą być:
 - a) rzetelne – tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują,
 - b) kompletne,
 - c) wolne od błędów rachunkowych.
4. Zakres kontroli dowodów księgowych obejmuje:
 - a) sprawdzenie pod względem merytorycznym,
 - b) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym
5. Kontrola merytoryczna przeprowadzana jest przez pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, właściwych merytorycznie na stanowiskach zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny.
6. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na zbadaniu operacji gospodarczych pod względem:
 - zgodności z planem, umową, zleceniem lub zamówieniem,
 - zgodność cen z obowiązującymi cennikami, taryfami lub przepisami urzędowymi,
 - zgodność danych cyfrowych dotyczących ilości bądź zakresów rzeczowych zleconych robót i usług.
7. Na okoliczność dokonania kontroli pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym datę dokonania kontroli oraz podpis i pieczęć „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.
8. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu:
 - a) czy dowód jest kompletny i odpowiada przepisom ustawy o rachunkowości,
 - b) ustaleniu czy dowody są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do udokumentowania operacji gospodarczych,
 - c) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

9. Na okoliczność dokonania kontroli pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym datę dokonania kontroli oraz podpis oraz pieczętę „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”.
10. Dowód zakupu powinien być także opisany w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych przez pracownika merytorycznego.

V. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

1. Obieg dokumentów księgowych zewnętrznych obcych.

1.1. Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi są dokumenty sporządzone i przekazywane do Urzędu Miasta i Gminy przez kontrahentów, organy i instytucje zewnętrzne, powodujące skutki gospodarcze takie jak:

- a) powstanie zobowiązań,
- b) powstanie należności,
- c) zmianę stanu ilościowo – wartościowego lub wartościowego składników majątkowych, których ewidencję księgową prowadzi Urząd Miasta i Gminy Szczekociny.

1.2. Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi, które powodują powstanie zobowiązań są m.in.:

- a) faktury i rachunki,
- b) noty obciążeniowe powodujące powstanie zobowiązań finansowych nie podlegających dokumentowaniu fakturą lub rachunkiem,
- c) rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej za usługi świadczone na podstawie umów cywilno – prawnych,
- d) decyzje administracyjne uprawnionych organów rodzące zobowiązania finansowe,
- e) wyroki sądowe nakładające na Urząd Miasta i Gminy obowiązek

zaspokojenia roszczeń majątkowych,

- f) tytuły egzekucyjne organów egzekucji sądowej i administracyjne zobowiązujące Urząd Miasta i Gminy do zapłaty należności,
- g) wnioski jednostek budżetowych o przekazanie środków budżetowych na realizację wydatków,
- h) wnioski instytucji kultury o przekazanie przyznanych dotacji budżetowych,
- i) polisy ubezpieczeniowe z tytułu ubezpieczeń majątkowych i o odpowiedzialności cywilnej dotyczące Urzędu Miasta i Gminy.

1.3. Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi, które powodują powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są m.in.:

- a) noty uznaniowe,
- b) decyzje administracyjne organów zewnętrznych w zakresie spraw finansowych i majątkowych,
- c) wyroki sądowe przyznające prawo do roszczeń majątkowych,
- d) rozliczenia finansowe jednostek i instytucji dotyczące wykorzystania otrzymanych dotacji budżetowych,
- e) protokoły przekazania – przyjęcia składników majątku trwałego w wyniku:
 - zakupu,
 - nieodpłatnego przekazania, darowizny, zamiany,
 - komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
 - wygaśnięcia prawa wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Gminy,
- f) likwidacji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych, instytucji kultury.

1.4. Dowody księgowe zewnętrzne obce wpływają bezpośrednio lub pocztą do biura podawczego, gdzie dokonuje się wskazania daty przyjęcia

dokumentu celem prawidłowego ustalenia terminu płatności. Po zaewidencjonowaniu dokumentów w rejestrze niezwłocznie przekazuje się je do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie.

- 1.5. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie dokonuje ich weryfikacji po czym przekazuje do Referatu Finansowego, gdzie przybija się pieczętę z datą wpływu do referatu.
- 1.6. Przedłożenie dowodu finansowego przez pracownika merytorycznego uniemożliwiająca terminową zapłatę oraz skutkujące naliczeniem odsetek karnych, obciążają pracownika merytorycznego w zakresie odsetek.
- 1.7. Szczegółowo zasady obiegu i kontroli wybranych dowodów księgowych zewnętrznych obcych uregulowane zostały w rozdziale „Zasady obiegu wybranych dowodów księgowych”.

2. Obieg dokumentów zewnętrznych własnych

2.1. Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi są dowody sporządzane przez pracowników merytorycznych, powodujące skutki gospodarcze takie jak:

- a) powstanie zobowiązań,
- b) powstanie należności,
- c) zmianę stanu ilościowo – wartościowego lub wartościowego składników majątkowych gminy podlegające obowiązkowi ujęcia w ewidencji księgowej prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy.

2.2. Zakres czynności związanych z przygotowaniem dowodów obejmuje w szczególności:

- a) sporządzenie dowodu i uzyskanie wymaganych uzgodnień,
- b) uzyskanie podpisów osób upoważnionych ,
- c) doręczenie dowodu wszystkim odbiorcom,

2.3. Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi, które powodują powstanie zobowiązań są m.in.:

- a) umowy, porozumienia i ugody zawierające zobowiązanie do zapłaty bez konieczności dodatkowego udokumentowania, noty uznaniowe,
- b) decyzje administracyjne Burmistrza Miasta i Gminy,
- c) umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2.4. Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi, które powodują powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są m.in.:

- a) faktury sprzedaży składników majątkowych oraz usług,
- b) umowy, porozumienia i ugody zawierające ustalenia zapłaty należności nie wymagające dodatkowego udokumentowania,
- c) decyzje organu podatkowego w sprawie wymiaru podatków i opłat,
- d) decyzje organu podatkowego w sprawie:
 - umorzenia zaległości podatkowych,
 - odroczenia terminu płatności podatków lub rozłożenia zapłaty podatku na raty,
 - odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę,
- e) decyzje administracyjne Burmistrza Miasta i Gminy w sprawach:
 - przekształcenia prawa wieczystego użytkowania nieruchomości w prawo własności,
 - ustanowienia trwałego zarządu nieruchomością,
- f) nabycia własności nieruchomości przez wieczystego użytkownika z mocy prawa,
- g) dyspozycje o zmianie wysokości opłat za wieczyste użytkowanie nieruchomości.
- h) protokoły przyjęcia składników majątkowych zaliczanych do środków obrotowych (z wyjątkiem środków pieniężnych) w wyniku likwidacji

jednostek budżetowych, zakładów budżetowych oraz pozostałych instytucji.

2.5. Dowody zewnętrzne własne wymienione w punkcie 2.3. podlegają merytorycznej weryfikacji, przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, po czym jeden egzemplarz dowodu przekazywany jest do Referatu Finansowego.

2.6. Pracownik Referatu Finansowego dokonuje kontroli formalno – rachunkowej przekazanych dowodów a następnie przekazuje do akceptacji przez Skarbnika i zatwierdzenia przez Burmistrza, jego Zastępców lub inne upoważnione przez Burmistrza osoby.

2.7. Zatwierdzone dowody księgowe są przekazywane do zaksięgowania oraz do zapłaty zobowiązania, przekazania środków do jednostek budżetowych, dokonania zwrotu pomniejszającego dochód, w wymaganym terminie.

3. Obieg dowodów wewnętrznych.

3.1. Dowodami księgowymi wewnętrznymi są m. in:

- a) wnioski o zaangażowanie środków budżetowych,
- b) protokoły przyjęcia środków trwałych,
- c) protokoły wykreślenia z ewidencji środków trwałych,
- d) protokoły likwidacji składników majątkowych,
- e) protokoły aktualizacji wyceny wartości początkowej składników majątku trwałego,
- f) protokoły zmiany miejsca użytkowania środków trwałych,
- g) rozliczenia kosztów podróży służbowych i zaliczek na pokrycie wydatków z tytułu podróży służbowych,
- h) listy wypłat wynagrodzeń, nagród, stypendiów i odpraw,

- i) listy wypłat pozostałych należności osobom fizycznym, stanowiących podstawę naliczenia składek ZUS lub zaliczek na podatek dochodowy,
 - j) polecenia księgowania,
 - k) noty księgowe.
 - l) przerachowanie wpłaty
 - m) wnioski o zmianę planu finansowego
 - n) decyzje administracyjne
 - o) sprawozdania
- 3.2.** Dokumenty dotyczące zobowiązań Urzędu Miasta i Gminy przekazywane są do akceptacji przez Skarbnika i zatwierdzenia przez Burmistrza lub inne osoby przez niego upoważnione.
- 3.3.** Zatwierdzone dowody księgowe, dotyczące zobowiązań Urzędu Miasta i Gminy, przekazywane są do zaksięgowania oraz do zapłaty zobowiązań w wymaganym terminie.

VI. ZASADY OBIEGU WYBRANYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Obieg dokumentów w zakresie operacji bankowych.

- 1.1.** Zlecenia płatnicze i drukowanie wyciągów dokonywane jest przez pracownika Referatu Finansowego posiadającego stosowne upoważnienie dostępu do programu bankowego umożliwiające dokonywanie operacji bankowych.
- 1.2.** Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych.
- 1.3.** Pracownik dokonujący zleceń płatniczych jest w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

- 1.4. Każdy pracownik dokonujący zlecenia płatniczego ponosi odpowiedzialności za poprawność wprowadzonych danych, czyli że środki zostały przekazane w należnej kwocie do odpowiedniego kontrahenta na odpowiedni rachunek bankowy.
- 1.5. Potwierdzeniem zrealizowania zapłaty jest złożenie przez pracownika na dokumencie pieczętki wraz z podpisem i datą.
- 1.6. Nośniki umożliwiające złożenie elektronicznego podpisu bankowego każdy pracownik przechowuje w miejscu zamkniętym na klucz.
- 1.7. Uprawnienie do wprowadzania zleceń płatniczych do systemu bankowego zapisane jest w zakresie czynności danego pracownika.
- 1.8. Podstawowymi dokumentami realizowanymi przy udziale banku są:
 - bankowe dowody wpłaty,
 - czek gotówkowy,
 - wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,
 - wyciągi bankowe z rachunku lokaty terminowej.

Bankowe dowody wpłaty – stanowią potwierdzenie dokonania wpłaty gotówki na rachunki własne do banku. Dokument podpina się pod Raportem Kasowym.

Czek gotówkowy – wystawia upoważniony pracownik Referatu Finansowego w jednym egzemplarzu. Podpisują go osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia. Do obliczenia liczby dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – udostępniony przez bank w systemie bankowości internetowej drukuje i sprawdza pracownik Referatu Finansowego.

Wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – sporządzony i przesłany przez bank. Pracownik księgowości sprawdza zgodność kwot na wyciągu z kwotą dyspozycji założenia lokaty i kwotą przekazaną na lokatę. Po upływie okresu lokaty, sprawdza i księguje naliczone odsetki.

1.9. Dowody kasowe szczegółowo opisane zostały w „Instrukcji kasowej Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny”.

2. Obieg dokumentów w zakresie wypłat wynagrodzeń.

2.1. Listy do wypłaty sporządza inspektor ds. wynagrodzeń w jednym egzemplarzu na podstawie dokumentów sporządzonych przez pracownika zajmującego stanowisko ds. kadr lub innych pracowników (diety radnych, prowizja dla sołtysów, prowizja dla inkasentów).

2.2. Lista do wypłaty powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- a) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- b) nazwisko i imię pracownika,
- c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- e) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,

2.3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia list do wypłaty są:

- a) informacja (pismo) o wysokości wynagrodzenia Burmistrza,
- b) informacja (pismo) o wysokości wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie aktów powołania,
- c) umowa o pracę,
- d) pisma w sprawie zmian wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania,

- e) pisma określające: wysokość dodatków specjalnych, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, odpraw, ekwiwalentów,
- f) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, pismo o nieobecności pracownika usprawiedliwionej, niepłatnej)
- g) pismo wstrzymujące naliczanie wynagrodzenia z powodu rozwiązania umowy o pracę,
- h) zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzenia

2.4. Za prawidłowe obliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego, Składek ZUS i Funduszu Pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz rozliczeń z ZUS-em odpowiada pracownik odpowiedzialny merytorycznie.

2.5. Lista do wypłaty powinna być podpisana przez:

- a) osobę sporządzającą,
- b) pracownika odpowiedzialnego pod względem merytorycznym,
- c) Skarbnika,
- d) Burmistrza bądź osoby przez nich upoważnione.

2.6. Na podstawie zatwierdzonych list do wypłaty, pracownik merytoryczny dokonuje przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników lub przekazuje listę do wypłaty w kasie.

2.7. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny.

3. Obieg dokumentów w zakresie wypłat zaliczek

- 3.1.** Zaliczki mogą być wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone w szczególności na zakup materiałów, sprzętu i usług, opłat notarialnych i sądowych oraz na poczet podróży służbowej.
- 3.2.** Wniosek o zaliczkę sporządza wnioskujący w jednym egzemplarzu o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczkę, termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość.
- 3.3.** Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez kierownika danego Referatu, Sekretarza bądź upoważnionego pracownika, a następnie pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika Referatu Finansowego.
- 3.4.** Wnioskujący o zaliczkę przedkłada wniosek do ujęcia w rejestrze zaliczek prowadzonym w Referacie Finansowego oraz do zatwierdzenia do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza. Zatwierdzony wniosek wnioskodawca przedkłada do kasy Urzędu Miasta i Gminy w celu pobrania gotówki.
- 3.5.** Dokument Rozliczenie Zaliczki sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu. Wypełnia on pierwszą stronę formularza, specyfikując wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Każdy dowód źródłowy powinien być sprawdzony i opisany zgodnie z postanowieniem niniejszej

instrukcji. Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia górną część, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy.

3.6. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje kierownik danego referatu lub Sekretarz. Sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik referatu FN.

3.7. Rozliczenie zaliczki zatwierdza Skarbnik oraz Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona

3.8. Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po dokonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 od daty pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej. W przypadku nie dotrzymania terminów rozliczeń kwoty nie rozliczone podlegają potrąceniu z wynagrodzenia zaliczkobiorcy. Pracownik rozliczając zaliczkę wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia nierozliczonej kwoty. W szczególnie uzasadnionym przypadku Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu rozliczenia zaliczki.

4. Obieg dokumentów w zakresie delegacji

4.1. Polecenie wyjazdu służbowego stanowi upoważnienie pracownika do wykonania zleconych mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego. Do delegowania pracownika upoważniony jest Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Delegujący określa pracownikowi czas trwania podróży, środek lokomocji przestrzegając zasady korzystania z najtańszych środków lokomocji.

- 4.2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Referat Organizacyjny po wcześniejszym zgłoszeniu o planowanym wyjeździe służbowym pracownika i tam prowadzona jest ewidencja wydanych delegacji.
- 4.3. Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży.
- 4.4. Rozliczenie kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży.
- 4.5. Osoba delegowana wpisuje na druku polecenie wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy lub przelotu/wylotu samolotu), miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji, W przypadku pojazdu prywatnego wykorzystywanego w celach służbowych dołącza się ewidencję przebiegu pojazdu, oświadczenie, rachunki i inne dowody potwierdzające poniesienie wydatku związanego z podróżą służbową.
- 4.6. Przed dokonaniem rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego krajowego pracownika ds. kadr dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym.
- 4.7. Pracownik komórki finansowej dokonuje naliczenia kosztów podróży służbowej i kontroli formalno – rachunkowej.
- 4.8. Kwotę do wypłaty zatwierdza Skarbnik, Burmistrz lub osoba upoważniona.
- 4.9. Wyjazd Radnych odbywa się na podstawie decyzji Przewodniczącego Rady Miasta lub zastępców, w ramach środków finansowych zabezpieczonych na ten cel w budżecie Miasta i Gminy. W przypadku podróży służbowej krajowej i zagranicznej Radnych sprawdzenia merytorycznego dokonuje

pracownik biura Rady, natomiast zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Skarbnik i Burmistrz lub osoba upoważniona.

4.10. Podpisany i zatwierdzony do wypłaty dokument stanowi dowód wypłaty.

5. Obieg dokumentów związanych z przydzielaniem dotacji.

5.1. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za przekazywanie dotacji innym podmiotom ma obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

5.2. Następnie przekazują dyspozycję przekazania dotacji do Referatu Finansowego.

5.3. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami.

6. Obieg dokumentów w zakresie majątku trwałego.

6.1. Zmiany stanu środków trwałych następują głównie w związku z:

- przyjęciem do użytkowania nowych obiektów w wyniku zakupów lub robót,
- postawieniem w stan likwidacji w związku z ich zużyciem, sprzedażą, zaginięciem lub zniszczeniem,
- nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem.

6.2. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, z tym że mogą być one sporządzane ręcznie lub komputerowo.

6.3. Obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów.

6.4. Podstawę do wystawienia dokumentu OT stanowi w przypadku:

- zakupu: faktura VAT dostawcy lub rachunek,
- ujawnienia środka trwałego w trakcie inwentaryzacji: zestawienia spisu z natury oraz protokół komisji inwentaryzacyjnej,
- wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie: dokumentacja inwentaryzacyjna,
- nieodpłatnego nabycia: umowa darowizny, umowa spadku lub decyzja administracyjna.

6.5. Dowód OT wystawia się w trzech egzemplarzach.

6.6. Sporządzany jest przez referaty: „Gospodarki Komunalnej i Planowania Przestrzennego” (GK), „Rozwoju i Promocji Gminy” (RR) „Gospodarki nieruchomościami i Ochrony Środowiska” (GNiOS), „Organizacyjny” (OR).

6.7. Dowód OT otrzymują odpowiednio: 2 egzemplarze – dział księgowości, 1 egzemplarz – materialnie odpowiedzialny.

6.8. Dowód OT wystawia się niezwłocznie po dniu :

- zakończenia i rozliczenia budowy środka trwałego,
- otrzymania spisu z natury wraz z protokołem komisji inwentaryzacyjnej ujawniającym nadwyżkę środków trwałych ,
- otrzymania nieodpłatnego środka trwałego np. umową darowizny, spadkiem lub decyzją administracyjną.

6.9. W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki; w szczególności musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego, nazwa dostawcy, numer i daty faktur oraz wartość.

6.10. Ostatecznie dokument OT powinien trafić do działu księgowości niezwłocznie po sporządzeniu i uzyskaniu podpisu osoby odpowiedzialnej materialnie, której powierzono dany środek trwały pod opiekę i użytkowanie.

6.11. Kontroli pod względem merytorycznym dokonuje kierownik referatu w którym OT jest wystawiane, natomiast finansowo – rachunkowej dział księgowości. Ostatecznie dokument OT zatwierdza kierownik jednostki.

6.12. Dowód „OT” podpisany jest przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi oraz osobę, której przekazano środek trwały w użytkowanie.

6.13. Dowód LT służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego lub jego odsprzedaży. Ponadto jest potwierdzeniem fizycznej likwidacji środka trwałego.

6.14. Sporządzany jest przez pracownika merytorycznego w dwóch egzemplarzach, na podstawie:

1. protokołu komisji likwidacyjnej zatwierdzonego przez kierownika Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny
2. aktu notarialnego
3. decyzji administracyjnej
4. umowy
5. faktury

z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla księgowości,
- kopia dla pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych.

- 6.15.** Do dowodu LT powinny być załączone następujące dokumenty:
- protokół likwidacji komisji,
 - rachunek – w przypadku sprzedaży,
 - gdy środek trwały nie jest odsprzedany, załącznik stanowi protokół fizycznej likwidacji.
- 6.16.** Dowód LT podlega ewidencji syntetycznej w programie FK i analitycznej w księdze inwentarzowej prowadzonej w programie YUMA przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny.
- 6.17.** Dowód LT podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny.
- 6.18.** Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego sporządzany jest wg. wzoru ustalonego w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie powołania Komisji Likwidacyjnej do przeprowadzenia likwidacji środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych stanowiących własność Gminy Szczekociny oraz zasad przeprowadzania tych likwidacji.
- 6.19.** Sporządzany jest przez komisję likwidacyjną w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:
- oryginał do księgowości,
 - kopia pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 6.20.** Protokół sporządzany jest w dniu dokonania likwidacji. Podstawą jego sporządzenia jest decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny podjęta na podstawie opinii Komisji likwidacyjnej. Komisja dokonuje w protokole dokładnego opisu sposobu fizycznej likwidacji. Dokument ten nie jest przedmiotem ewidencji, lecz stanowi załącznik do dowodu LT.
- 6.21.** Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (PT) – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia środka

trwałego i wyposażenia do lub od innej - poza Urzędem Miasta i Gminy - jednostki organizacyjnej (jednostki budżetowej lub jednostki gospodarki pozabudżetowej), sporządzany - przez jednostkę organizacyjną przekazującą te składniki majątkowe.

6.22. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego może również nastąpić na podstawie umowy, która stanowi podstawę do wystawienia PT.

6.23. PT sporządzony jest przez pracownika merytorycznego w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał jednostce przyjmującej,
- kopia do księgowości jednostki przekazującej.
- druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych.

6.24. Dowód PT powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
- wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

6.25. Kontrola formalna i rachunkowa polega na zbadaniu kompletności podpisów i podaniu właściwych danych liczbowych o wartości inwentarzowej i umorzeniu przekazywanego środka trwałego.

6.26. Dowód „PT” jest podstawą do księgowania w urządzeniach syntetycznych i analitycznych.

6.27. Niedopuszczalne jest sporządzanie dowodu po fakcie przekazania środka trwałego.

7. Obieg dokumentów w zakresie zakupu towarów materiałów i usług

7.1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- a) faktura – oryginał,
- b) faktura VAT – oryginał,
- c) faktura korygująca – oryginał,
- d) rachunek – oryginał,
- e) „pro forma” dowodu zakupu – oryginał,
- f) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
- g) nota księgowa
- h) polisa ubezpieczeniowa
- i) akt notarialny
- j) decyzja administracyjna

7.2. Zakupów rzeczy, praw i usług dokonuje się z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zlecenie zamówienia w tym przygotowanie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego mu zakresu czynności.

7.3. Drobnych zakupów dokonuje się w trybie zamówienia z wolnej ręki, po uprzednim wyrażeniu zgody przez kierownika.

7.4. Faktury VAT, rachunki oraz ich korekty, noty księgowe, decyzje dotyczące zakupu (zapłaty) wpływające do Urzędu Miasta i Gminy są niezwłocznie realizowane w następujący sposób:

- a) każda wprowadzona i zarejestrowana faktura lub inny dokument do zapłaty przekazywany jest w formie dokumentu do pracownika odpowiedzialnego merytorycznie.

- b) po sprawdzeniu i opisaniu w jakim celu dokonano zakupu pracownik odpowiedzialny merytorycznie przekazuje dokument do Referatu Finansowego w celu dokonania kontroli pod względem formalno - rachunkowym.
- c) następnie przekazywany jest do podpisu do Skarbnika
- d) podpis Burmistrza
- e) sprawdzony, opieczetowany i podpisany dokument przekazywany jest w celu realizacji pracownikowi przygotowującemu przelew.

7.5. Faktury dokumentujące zakup wartości niematerialnych i prawnych powinny zawierać sporządzony przez informatyka opis programu z podaniem:

- nazwy programu / licencji,
- przeznaczenia (charakterystykę),

7.6. Do faktury za wykonane roboty budowlane powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów oraz sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

8. OBIEG DOKUMENTÓW W ZAKRESIE SPRZEDAŻY TOWARÓW I USŁUG.

8.1 .Dokonanie sprzedaży dokumentowane jest:

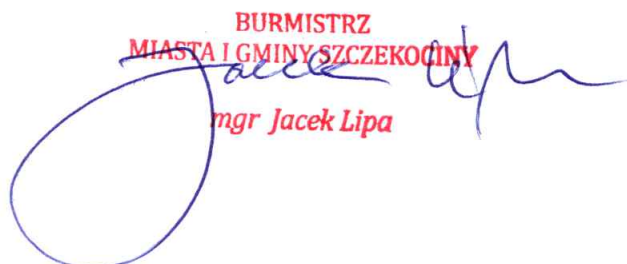
- fakturą VAT
- fakturą korygującą
- paragonem fiskalnym

8.2. Faktury wystawiane są przez pracownika Referatu Finansowego, na wniosek pracownika odpowiedniego wydziału merytorycznego, prowadzącego sprawę.

8.3. Faktury oraz ich korekty dokumentujące sprzedaż towarów i usług (w szczególności: na podstawie umowy dzierżawy, najmu, sprzedaży nieruchomości) są sporządzane przy wykorzystaniu funkcjonującego systemu finansowo-księgowego dostosowanego do komunikacji z KSeF. System przesyła fakturę do KSeF w formacie XML nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia za wyjątkiem określonych przepisami prawa sytuacji awaryjnej pracy w systemie offline. Z chwilą nadania numeru KSeF, faktura uznawana jest za wystawioną i otrzymaną przez nabywcę. Następnie dokonuje się jej ujęcie w ewidencji księgowej.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także regulacje wewnętrzne.
2. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z przepisami niniejszego zarządzenia i stosować je w praktycznej działalności.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SZCZĘKOCINY

mgr Jacek Lipa