

Zarządzenie Nr 8/W/2019

Burmistrza Krobi

z dnia 29 marca 2019 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 99/2010 Burmistrza Krobi z dnia 29 października 2010 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Krobi

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506) w związku z art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz zgodnie z art. 40 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 191 z późn. zm.), Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz.1053 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 99/2010 Burmistrza Krobi z dnia 29 października 2010 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Krobi wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 6 do Zarządzenia - Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Krobi – otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 1 kwietnia 2019 r.

BURMISTRZ
Lukasz Kubiak

INSTRUKCJA
obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Krobi

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Krobi.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 ze zmianami)
3. Instrukcja reguluje zakres czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych wydziałów, biur i pracowników, między innymi w przedmiocie:
 - 1) wystawiania dowodów własnych,
 - 2) przyjmowania dowodów obcych,
 - 3) uzupełniania, opracowywania (dalszej obróbki) dowodów księgowych,
 - 4) kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, a także przygotowania do księgowania dowodów księgowych (dekretacja),
 - 5) transmisji dowodów księgowych pomiędzy poszczególnymi wydziałami, biurami, referatami czyli obiegu dowodów z uwzględnieniem czynności wykonywanych przez każde z tych ogniw.
4. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.
5. Instrukcja ma charakter ramowy.

§ 2

Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej w Urzędzie Miejskim w Krobi.

§ 3

Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, naczelników wydziałów, kierowników referatów, Pełnomocnika Burmistrza ds. zarządzania kryzysowego oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego oraz w zakresach czynności.

§ 4

1. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
2. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń, ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu,

w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).

§ 5

Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów zobowiązani, a w przypadku osób nieprzypisanych do poszczególnych wydziałów Sekretarz Gminy, są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami instrukcji oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

ZASADY PRAWDŁOWEGO SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 6

1. Dowodem księgowym jest każdy dokument wyrażający operacje gospodarcze, który stanowi przedmiot ewidencji księgowej.
 2. Dowody księgowe dzielą się na:
 - a) dowody zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów i pozostałych osób trzecich,
 - b) dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom i pozostałym osobom trzecim,
 - c) dowody księgowe własne – dotyczą operacji wewnątrz jednostki (np. noty księgowe, polecenia księgowania, polecenia przelewu, listy płac).
 3. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione pojedynczo,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
 4. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT.
 5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Burmistrz może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowodem zastępczym może być pisemne oświadczenie pracownika dokonującego wydatku pod warunkiem, że:
 - a) zakupione składniki majątkowe (materiały, towary, usługi) występują w ilościach dopuszczalnych w obrocie detalicznym,
 - b) w treści podano ilość, cenę, wartość, datę oraz źródło zakupu,
 - c) dowód zastępczy (oświadczenie) zostało podpisane przez Burmistrza na dowód akceptacji.
- Wzór księgowego dowodu zastępczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
6. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (ilość),
 - d) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto dokument,

- f) ogólną wartość należności wpisaną cyframi i słownie,
 - g) określenie rachunku bankowego na który ma być przelana należność, bądź imię i nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia należności gotówką,
 - h) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
7. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu paragony (dowody wpłat do kasy itp. dokumenty).
 8. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
 9. Treść dokumentu powinna być pełna i zrozumiała. W treści dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.
 10. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
 11. Dowód księgowy powinien być rzetelny, pełny i zrozumiały, wystawiony w sposób staranny i czytelny (atramentem, długopisem, pismem maszynowym), wolny od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywane w dowodach księgowych wymazywania, przerabiania lub usuwania. Podpisy na dowodach składa się odrębnie.
 12. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
 13. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożeniu podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
 14. Dowody księgowe należy sporządzać na drukach powszechnego użytku.
 15. Dowody księgowe w szczególności stanowią:
 - 1) kwitariusze przychodowe (dokument kasowy),
 - 2) dowód wpłaty „KP” – „Kasa przyjmie”,
 - 3) wniosek o zaliczkę,
 - 4) rozliczenie zaliczki,
 - 5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - 6) czek gotówkowy,
 - 7) raport kasowy (jako dowód zbiorczy),
 - 8) faktura VAT (dotycząca zakupu),
 - 9) faktura VAT (dotycząca sprzedaży),
 - 10) faktura korygująca (dot. korekty powyższych faktur),
 - 11) lista wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie:
 - a) umowy o pracę
 - b) umowy zlecenia
 - c) umowy o dzieło
 - 12) lista wypłat wynagrodzeń pracowników za czas ich niezdolności do pracy w przypadku choroby,
 - 13) lista wypłat wynagrodzeń dodatkowych (nagród, diet, premii itp.),
 - 14) lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego (rodzinnych, opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich),
 - 15) rachunek za wykonane prace:
 - a) zlecone

- b) o dzieło
- 16) dowód przyjęcia środka trwałego OT,
 - 17) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT,
 - 18) protokół odbioru technicznego środka trwałego (w wyniku zakończenia robót związanych z budową środków trwałych),
 - 19) dowód likwidacji środka trwałego LT,
 - 20) decyzja Burmistrza w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 21) rozliczenie za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
 - 22) bankowy dowód wpłaty,
 - 23) otrzymany od kontrahenta lub wystawiony kontrahentowi rachunek zwykły
 - 24) dowód przyjęcia do magazynu składników z zewnątrz Pz,
 - 25) dowód wydania składników na zewnątrz Wz,
 - 26) dowód pobrania z magazynu Rw,
 - 27) dowód zwrotu do magazynu Zw,
 - 28) wyciągi bankowe,
 - 29) wszelkie inne dokumenty podlegające księgowaniu.
16. Za dowody księgowe uważa się również:
- a) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do księgowania zapisem zbiorczym, które powinny:
 - 1) zawierać określenie jednostki wystawiającej, nazwę zestawienia, datę lub okres, którego dowody dotyczą, kwotę do księgowania i podpis osoby sporządzającej,
 - 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym,
 - 3) zapewnić sprawdzenie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone,
 - b) polecenie księgowania (PK) – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg rachunkowych, wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczeń, naliczenie należności i zobowiązań),
 - c) noty księgowe – to dowody wystawione przez kontrahentów dla skorygowania jej dowodów własnych,
 - d) protokoły zdawczo-odbiorcze – mają one zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki,
 - e) polecenie dokonania przelewu – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego wyrażającego operację gospodarczą (np. polecenie przelewu środków do jednostek organizacyjnych lub dokonania częściowej zapłaty zobowiązań) – wzór polecenia przelewu stosowanego przez Urząd Miejski stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
 - f) wydruk z systemu wspierającego pracę pracowników umożliwiający ewidencję zaangażowania w formie polecenia przelewu środków, na którym dokonuje się opisu celowości dokonania zakupu, zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, zatwierdzenia dokumentu oraz przekazania go do wypłaty.

OBSŁUGA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH (OBIEG, KONTROLA, REJESTROWANIE I SEGREGOWANIE)

§ 7

1. Obieg dokumentów jako system przekazywania dokumentów od momentu ich sporządzenia lub wpływu do urzędu, aż do momentu ich dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych jest wymuszony koniecznością jego sprawdzania przez szereg właściwych komórek urzędu

oraz potrzebą korzystania z danych zawartych w tych dokumentach przez kilka komórek organizacyjnych urzędu.

2. Poszczególne dokumenty księgowe mają różne drogi obiegu. Należy dążyć do uproszczenia i skrócenia tej drogi. W tym celu należy:
 - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek (wydziałów, referatów) które są kompetentne do ich sprawdzenia i załatwiania oraz korzystają z informacji w nich zawartych,
 - 2) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów do niezbędnego minimum, w celu zachowania obowiązujących terminów płatności zobowiązań,
 - 3) po sprawdzeniu i opisaniu dokumenty księgowe należy niezwłocznie przekazywać do Wydziału Finansowego celem ich zaksięgowania,
 - 4) dokumenty winny być zaksięgowane w terminach umożliwiających terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, pozwalających na bieżące prowadzenia ksiąg rachunkowych, zgodnie z przepisami art. 24 ustawy o rachunkowości.
3. Schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowi integralną część niniejszej instrukcji – załącznik nr 1
4. Dokumenty stanowiące podstawę dokonania zapisów księgowych są rejestrowane w rejestrze korespondencji przychodzącej przez Pracownika ds. obsługi klienta, a następnie przekazywane przez Skarbnika w wersji papierowej do właściwych wydziałów, referatów. Dokumenty księgowe są również skanowane w Biurze Obsługi Klienta i dostępne dla Skarbnika w systemie obiegu dokumentów wewnętrznych. W systemie tym ze względu na wykorzystanie innych dostępnych narzędzi dokumentujących obieg dokumentów księgowych można przyjąć uproszczoną formę dokumentowania obiegu faktur, rachunków, not księgowych itp., poprzez przekazywanie tych dokumentów jedynie na poziomie: Pracownik ds. obsługi klienta – Skarbnik – księgowość.
 - 4a. Dokumenty ustrukturyzowane m.in. faktury o których mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi, oraz w partnerstwie publiczno-prywatnym stanowiące podstawę dokonania zapisów księgowych są pobierane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania (PEF), drukowane oraz rejestrowane w rejestrze korespondencji przychodzącej przez Pracownika ds. obsługi klienta, a następnie przekazywane przez Skarbnika w wersji papierowej do właściwych wydziałów, referatów.
5. Dowody księgowe zewnętrzne, stanowiące podstawę dokonania wydatków z budżetu, ewidencjonowane są przez wydziały merytoryczne w sposób umożliwiający ich późniejsze wyszukanie, identyfikację, w celu sprawdzenia zgodności dokonania planowanego wydatku z planem finansowym. W tym celu wykorzystywany jest system wspierający pracę pracowników umożliwiający ewidencję zaangażowania. Wszelkie dokumenty dotyczące zaciągnięcia zobowiązań lub dokumentujące poniesienie wydatku są rejestrowane przez pracowników, co jest warunkiem uruchomienia procesu ich dalszego obiegu przejawiającego się zatwierdzenie przez kierownika referatu, naczelnika, kontrasygnowanie przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną i zatwierdzeniem do wypłaty przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną lub Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Do Wydziału Finansowego należy przekazywać oryginał dowodu księgowego. Kopie dokumentu - po podpisaniu odbioru - odsyła się kontrahentom. Mogą być również wykorzystywane przez komórkę organizacyjną urzędu do celów kontrolnych, informacyjnych itp. Wówczas należy je oznaczyć klauzulą: „nie stanowi dowodu księgowego”.

7. W celu zapewnienia terminowości windykacji należności budżetowych wydziały są zobowiązane do bieżącego, rzetelnego i terminowego informowania Wydziału Finansowego o przeprowadzonych transakcjach i decyzjach, których skutkiem jest powstanie należności dla budżetu Gminy.
8. Faktury VAT za sprzedaż usług, składników majątku itp. należy ujmować w rejestrach sprzedaży VAT. Rejestr winien zawierać dane wymagane odrębnymi przepisami. Rejestry sprzedaży VAT prowadzone są w Wydziale Finansowym i stanowią podstawę sporządzania miesięcznych deklaracji na podatek VAT,
9. Faktury VAT za sprzedaż usług, składników majątkowych wystawia się w 3 egzemplarzach, z czego:
 - a) oryginał dla klienta,
 - b) kopia dla Wydziału Finansowego,
 - c) kopia dla celów dokumentowania ewidencji sprzedażyFaktury VAT wystawiane są przez pracowników księgowości Wydziału Finansowego.
10. Umowy na wykonanie pracy zleconej sporządzane są przez poszczególnych pracowników, po uzgodnieniu warunków zatrudnienia z Burmistrzem w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z zachowaniem przepisów o ubezpieczeniach oraz przyjętych zasad przy obliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych
 - 1) oryginał umowy otrzymuje zleceniobiorca,
 - 2) kopia – przekazana zostaje odpowiedzialnemu pracownikowi w wydziale merytorycznym.Kserokopia umowy zostaje ponadto niezwłocznie przekazana do księgowości celem zgłoszenia każdej zatrudnionej osoby do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego. Umożliwi to automatyczne wczytanie należnych składek do programu „Płatnik” oraz sporządzanie i wydruk informacji o dochodach (PIT-ów).
11. Kontrola ma na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu operacji gospodarczych odbywających się w urzędzie.
12. Sprawdzenie dokumentów odbywa się w ramach kontroli:
 - a) wstępnej – mającej na celu zapobieganie niepożądanym działaniom i obejmującej w szczególności badanie projektów dokumentów (np. umów) mogących spowodować powstanie zobowiązań,
 - b) bieżącej – polegającej na badaniu prawidłowości przebiegu operacji gospodarczych w trakcie ich trwania,
 - c) następnej – obejmującej sprawdzenie rzetelności i prawidłowości dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
13. Warunkiem zakwalifikowania dowodu (dokumentu) księgowego do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie pod względem:
 - a) merytorycznym
 - b) zgodności postępowania z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - c) formalno-rachunkowym,
 - d) zatwierdzenie do wypłaty przez osoby upoważnione.
14. Dokument księgowy jest opisany przez pracownika merytorycznego, któremu przypisano określony plan finansowy wydatków w zakresie potwierdzenia dostawy towaru, zrealizowania usługi, prawidłowości danych zawartych w dokumencie księgowym pod względem ilości, wartości, legalności i celowości dokonania wydatku, wskazania trybu zamówienia publicznego oraz w miarę potrzeby w innym zakresie pozwalającym na identyfikację zjawisk wynikających z poniesionego wydatku. Fakt dokonania opisu potwierdzony zostaje złożeniem podpisu przez pracownika merytorycznego. Podpis złożony przez pracownika merytorycznego oznacza przyjęcie przez niego solidarnej odpowiedzialności z tytułu zrealizowania wydatku ponad limit planu lub nieprzestrzeganie przepisów w zakresie ustawy prawo zamówień publicznych lub wewnętrznego regulaminu

udzielania zamówień publicznych. Pracownik wskazuje na opisie odpowiednią klasyfikację budżetową.

15. Pracownicy zobowiązani są do dokonania czynności kontrolnych związanych z terminowością regulowania zobowiązań Gminy z tytułu dostaw czy usług poprzez sprawdzenie poprawności rachunku bankowego oraz formy płatności. Podstawową formą płatności jest przelew bezpośrednio z rachunku Gminy Krobia na rachunek sprzedawcy.
16. W uzasadnionych przypadkach związku z brakiem możliwości dokonania płatności z tytułu realizacji zadania na rzecz Gminy Krobia bezpośrednio z rachunku bankowego Gminy Krobia, mając na względzie przepisy art. 44 ust.1, 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dotyczące m.in. limitów wydatkowanych środków oraz celowość i oszczędność przy wydatkowaniu środków publicznych, Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę pracownikowi Urzędu Miejskiego w Krobi na dokonanie zamówienia i zrealizowanie płatności z jego środków własnych. Następnie po przedstawieniu oryginału prawidłowo wystawionego dokumentu (faktury, rachunku) z tytułu realizacji zadania na rzecz Gminy Krobia, potwierdzającego dokonanie płatności oraz po zatwierdzeniu tego dokumentu zgodnie z obowiązującymi procedurami, środki zostaną przekazane na wskazany przez pracownika jego rachunek bankowy.
17. Naczelnicy wydziałów, sekretarz, kierownicy referatów, pełnomocnik Burmistrza ds. zarządzania kryzysowego lub inni pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie realizacji planu finansowego lub upoważnione przez nich osoby przeprowadzają kontrolę merytoryczną dokumentów.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu zgodności z planem finansowym (tzn. sprawdzeniu czy zobowiązanie wynikające z zawartej operacji gospodarczej mieści się w planie finansowym wydziału, tj. nie stanowi przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym) rzetelności i prawidłowości danych w nich zawartych pod względem ilości, wartości, legalności i celowości operacji gospodarczych oraz oszczędności i gospodarności zgodnie z umową, zleceniem, zamówieniem oraz zgodności z przepisami w zakresie ustawy prawo zamówień publicznych lub wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych. Sprawdzenie list płatniczych wymaga sprawdzenia ich zgodności z faktycznym stanem osobowym, aktami osobowymi pracowników oraz innymi dokumentami na podstawie których listę sporządzono.

Na dowodach obejmujących należności za wykonaną pracę, dostarczone składniki majątkowe lub usługi umieszcza się:

- 1) potwierdzenie wykonania i przyjęcia pracy, usługi lub odbioru składników majątkowych,
- 2) klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf) wraz z określeniem zadania, którego wydatek dotyczy.

W przypadku zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dodatkowo na fakturze umieszcza się jeden z zapisów:

- przyjęto na stan ewidencji ilościowej,
- przyjęto na stan ewidencji ilościowo-wartościowej,
- przyjęto do ewidencji pozostałych środków trwałych.

Ponadto dokonuje się wskazania osoby odpowiedzialnej za zakupiony składnik mienia.

Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie księgowym (na odwrocie lub na załączniku do dokumentu) poprzez zatwierdzenie dokumentu i złożenie podpisu wraz z datą zatwierdzenia.

18. W przypadku zakupu pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczających limitów z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (na dzień 01.01.2018 r. 10 000,00 zł) wytworzonych poprzez zlecenie usługi i zaewidencjonowanych w innym paragrafie klasyfikacji budżetowej niż paragraf „4210” dopuszcza się zaklasyfikowanie tego wydatku jako zwiększenie aktywów obrotowych i przyjęcie do ewidencji pozostałych środków trwałych. Decyzja o

zaklasyfikowaniu takiego wydatku jako wydatku zwiększającego stan pozostałych środków trwałych każdorazowo powinna zostać poprzedzona analizą pod kątem zasad rachunkowości, a szczególnie zasady istotności i przewagi treści nad formą.

19. Po dokonaniu czynności wymienionych w pkt 14 - 17 dokumenty księgowe należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Finansowego.
20. Wydział, który realizuje zadanie inwestycyjne ma obowiązek dokonania rozliczeń finansowych zakończonej inwestycji bezpośrednio po podpisaniu protokołu końcowego odbioru robót i wystawienia protokołu przyjęcia środka trwałego do użytkowania (OT) lub protokołu przekazania środka trwałego (PT). Dokumenty te winne być przekazane do Wydziału Finansowego niezwłocznie wraz z ostatnią fakturą dotyczącą danej inwestycji.
21. Dokumenty, które powodują powstanie zobowiązań gminy np. umowy, porozumienia, aneksy do umów, zlecenia, zamówienia, każdorazowo podlegają kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej - art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm)
22. Skarbnik lub upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego dokonują kontroli formalno-rachunkowej dokumentu księgowego.
Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera wszystkie niezbędne elementy, czy został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy nie zawiera niedozwolonych poprawek.
Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dane liczbowe występujące w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych.
Fakt przeprowadzenia kontroli formalnej i rachunkowej uwidacznia się na dokumencie poprzez zamieszczenie na nim klauzuli o następującej treści i złożeniu podpisu wraz z datą.
23. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanych dokumentach osoby zobowiązane do ich sprawdzenia:
 - a) zwracają kwestionowane dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym urzędu z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości,
 - b) odmawiają podpisania dokumentu.
24. W razie ujawnienia w trakcie kontroli działań mających znamiona przestępstwa, kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty i zawiadomić Burmistrza.
25. Burmistrz niezwłocznie zawiadamia organy ścigania o podejrzeniu dokonania przestępstwa. Jednocześnie wszczyna działania w celu ustalenia:
 - a) okoliczności i warunków sprzyjających powstaniu przestępstwa,
 - b) osób winnych zaniedbania obowiązków wynikających z nadzoru,
 - c) działań zaradczych w celu zapobieżenia w przyszłości podobnym zjawiskom.
26. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do realizacji i wypłaty przez:
 - 1) Skarbnika Gminy,
 - 2) Burmistrza Krobilub osoby przez nich upoważnione.

§ 8

ARCHIWIZACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dokumenty księgowe należy przechowywać na terenie urzędu lub w miejscu specjalnie do tego przeznaczonym w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem oraz zapewniający ich szybkie odszukanie.

2. Po dokonaniu księgowania dowody należy wkładać w porządku i kolejności wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych, umieszczając je w segregatorach, teczkach, skoroszytach.
3. Dokumenty powinny być podzielone na zbiory dokumentów np. dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe itp. Zbiory te oznacza się:
 - a) nazwą komórki organizacyjnej prowadzącej księgi rachunkowe,
 - b) znakiem kancelaryjnym zbioru tj. symbolu komórki organizacyjnej i numeru hasła oznaczającego rodzaj akt,
 - c) określeniem kategorii akt,
 - d) określeniem okresu, którego akta dotyczą: miesiąc, rok,
 - e) numerem pierwszego i ostatniego dokumentu w zbiorze,
 - f) terminem po upływie którego akta mają być przekazane do archiwum państwowego lub na makulaturę.

3a. Elektroniczne pliki dokumentów ustrukturyzowanych, dokumenty stanowiące podstawę dokonywania zapisów w księgach rachunkowych oraz inne dokumenty związane z obiegiem dokumentów (np. zaświadczenia lekarskie) powinny być archiwizowane zgodnie z chronologią, z opisami, pozwalającymi na łatwe odszukanie, chronione przed niedozwolonymi zmianami i zniszczeniem. Archiwizacja powinna być dokonywana za pośrednictwem właściwych nośników zabezpieczonych przed dostępem dla osób nieupoważnionych.

4. Wydawanie teczek akt, poszczególnych dowodów lub sprawozdań finansowych na potrzeby wewnętrzne urzędu może nastąpić tylko za zgodą Burmistrza lub Skarbnika Gminy, w szczególnej sytuacji za pokwitowaniem odbioru.
5. Wydawanie dokumentów księgowych poza siedzibę urzędu może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Burmistrza za pokwitowaniem odbioru.
6. W razie zniszczenia lub zaginięcia dowodów księgowych należy natychmiast zawiadomić o tym fakcie Burmistrza. Na powyższą okoliczność należy sporządzić protokół zniszczenia lub zaginięcia akt. Protokół podlega akceptacji przez Burmistrza.

Załącznik nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Krobi

OBIEG DOKUMENTÓW
Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania dokumentów finansowo-księgowych

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Terminy przekazania/doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu finansowo-księgowego pod względem:		Uwagi	
						Merytorycznym (sprawdzenie zgodności z planem finansowym, legalności operacji, celowości zawarcia umowy, sprawdzenie zgodności z zamówieniem, potwierdzenie wykonania robót, dostaw i usług oraz zgodności z procedurą udzielania zamówień publicznych)	Formalno-rachunkowym		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Dokumenty związane z wypłatą wynagrodzeń								
	a) umowy o pracę	Wydz. Organizacyjny	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	na bieżąco	Sekretarz/Naczelnik Wydz. Organizacyjnego	Nie dotyczy	Burmistrz	
	b) zmiana warunków pracy i płacy	Wydz. Organizacyjny	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	na bieżąco	Sekretarz/Naczelnik Wydz. Organizacyjnego	Nie dotyczy	Burmistrz	
	c) decyzje lub wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	Wydz. Organizacyjny	2	a) księgowość b) akta osobowe	do 20 każdego miesiąca	Sekretarz/Naczelnik Wydz. Organizacyjnego	Nie dotyczy	Burmistrz Skarbnik	
	d) wnioski i decyzje w sprawie wypłat nagród	Wydziały merytoryczne	2	a) księgowość b) akta osobowe	7 dni przed wypłatą	Sekretarz/Naczelnik Wydz. Organizacyjnego	Nie dotyczy	Burmistrz Skarbnik	
	e) wnioski premiowe oraz za pracę w godzinach nadliczbowych	Wydz. Organizacyjny, Wydział Inwestycji Gospodarki	3	a) księgowość b) właściwy wydział c) akta osobowe	do 20 każdego miesiąca	Sekretarz/Naczelnik Wydz. Organizacyjnego Kierownicy referatów,	Nie dotyczy	Burmistrz Skarbnik	

	Wydz. Organizacyjny	3	a) księgowość b) akta osobowe c) adresat	na bieżąco	Sekretarz/Naczelnik Wydz. Organizacyjnego	Nie dotyczy	Burmistrz Skarbnik
f) nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalenty	Wydz. Organizacyjny	3					
g) zaświadczenia lekarskie (zwolnienia lekarskie)	Wydz. Organizacyjny	1	księgowość	w ciągu 7 dni od wystawienia	Sekretarz, odpowiedzialny pracownik w Wydz. Organizacyjnym	Nie dotyczy	
h) listy płac	Wydz. Finansowy	1	Odpowiedzialny pracownik Wydz. Finansowego	5 dni przed upływem miesiąca	Skarbnik	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik
i) zaświadczenie o wynagrodzeniu	Wydz. Finansowy	2	Odpowiedzialny pracownik Wydz. Finansowego	Na bieżąco	Osoba odpowiedzialna w Wydziale Finansowym	pracownik Wydz. Finansowego	Skarbnik lub upoważniony pracownik Wydziału Finansowego
2. Umowa-zlecenie Umowa o dzieło	Wyznaczony pracownik w odpowiednim wydziale,	3	a) zleceniobiorca b) Wydz. Finansowy celem zgłoszenia w ZUS c) wydział,	na bieżąco	Naczelnik odpowiedniego wydziału, Kierownik referatu,	Naczelnik odpowiedniego wydziału, Kierownik referatu,	Burmistrz Kontrasygnata Skarbnika
3. Rachunek za wykonanie pracy zleconej lub dzieła	a) wystawia zleceniobiorca, przyjmuje zleceniodawca	3	a) zleceniobiorca b) wydział, biuro, referat c) księgowość	na bieżąco	odpowiedzialny pracownik w poszczególnych wydziałach,	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik
4. Lista wypłat diet dla radnych, sołtysów.	Biuro Rady Miejskiej	2	a) księgowość b) a/a	po zakończeniu miesiąca	pracownik biura rady	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik
5. Lista wypłat							Wypłata na podstawie odrębnych przepisów

a) za inkaso dla sołtysów	Wydz. Finansowy	1	księgowość	po zakończeniu każdego kwartału nie później niż do połowy miesiąca następnego	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik	Wyplata na podstawie odrębnych przepisów
6. Deklaracje rozliczeniowe ZUS. Deklaracje rozliczeniowe podatku dochodowego od os. fizycznych, raporty imienne	odpowiedzialny pracownik w Wydz. Finansowym	3	a) ZUS b) Urząd Skarbowy c) a/a	- ZUS do 5-go każdego miesiąca - podatek doch. od os. fizycznych 20-go każdego miesiąca	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona Skarbnik	
7. Polecenie wyjazdu służbowego	Wydział Organizacyjny	1	delegowany pracownik	Najpóźniej w dniu wyjazdu	Sekretarz, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Burmistrz, Przewodniczący Rady Miejskiej w Krobi	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik	Rozliczenie delegacji w ciągu 14 dni, wyplata w terminie do 10 dnia m-ca następującego po dniu rozliczenia delegacji

8.	Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju	Wydział Organizacyjny	2	a) księgowość b) a/a	5 dni przed wyjazdem	Burmistrz, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Przewodniczący Rady Miejskiej w Krobi	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik	Rozliczenie delegacji w ciągu 14 dni, wypłata w terminie do 10 dnia m-ca następującego po dniu rozliczenia delegacji
9.	Ryczałt za przejazdy własnym samochodem w celach służbowych	pracownik	1	księgowość	po zakończeniu miesiąca	Sekretarz, Naczelnik wydziału, Burmistrz,	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik	
10.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi i wyposażeniem								
	a) przyjęcie środka trwałego „OT”	odpowiedzialni pracownicy wydziałów, biur, referatów merytorycznych	2	a) księgowość b) a/a	w dniu przyjęcia	odpowiedzialne osoby z wydziałów,	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego		
	b) likwidacja środka trwałego „LT”	odpowiedzialni pracownicy wydziałów, biur, referatów merytorycznych	2	a) księgowość b) a/a	w dniu likwidacji	odpowiedzialne osoby z wydziałów,	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego		
	c) likwidacja wyposażenia „LN”	odpowiedzialny pracownik Wydz. Organizacyjnego	2	a) księgowość b) a/a	w dniu likwidacji	osoba odpowiedzialna z Wydziału Organizacyjnego	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego		
	d) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”	odpowiedzialni pracownicy wydziałów, biur	3	a) księgowość b) przyjmujący c) a/a	w dniu przyjęcia	odpowiedzialna osoba z wydziału, biura merytorycznego,	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego		

	e) protokół zdawczo-odbiorczy wyposażenia „Pn” (nieodpłatne przekazanie)	f) akt notarialny na sprzedaż nieruchomości, umowy dzierżawy	odpowiedzialny pracownik Wydz. Organizacyjnego	2	a) księgowość b) przyjmujący c) a/a	w dniu przyjęcia	odpowiedzialna osoba z Wydz. Organizacyjnego	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego
			odpowiedzialny pracownik z Wydziału Gospodarki i Planowania Przemysłowego	2	a) księgowość b) a/a	na bieżąco	Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przemysłowej Sekretarz/kierownik referatu,	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego
11.	Umowy najmu i czynszu		odpowiedzialni pracownicy wydziałów,	2	a) księgowość b) a/a	na bieżąco	odpowiedzialni pracownicy wydziałów,	Naczelnik odpowiedzialnego wydziału, Kierownik referatu,
12.	Dowody związane z robotami, usługami, dostawami, zakupami							
	a) zamówienia zlecenia na dostawy, roboty, usługi, zakupy, umowy na wykonanie robót		odpowiedzialny wydział,	3	a) adresat b) księgowość c) a/a	Wg uzgodnień z przyjmującym zamówienie zlecenie	Naczelnik wydziału, Kierownik referatu, Pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego Pracownik ds. zamówień publicznych	Burmistrz Kontrasygnata Skarbnika
	b) faktury							
	- zewnętrzne własne		Wydz. Finansowy	3	a) adresat b) księgowość c) a/a	na bieżąco	osoba odpowiedzialna za wystawianie faktury	osoba odpowiedzialna za wystawianie faktur
	- zewnętrzne obce i płatne przelewem		Dostawca materiału Wykonawca robót i usług	1	wydział, biuro merytoryczne, komenda Straży Miejskiej następnie księgowość	na bieżąco	Naczelnik wydziału, kierownik lub osoba upoważniona Pracownik ds. zamówień publicznych	Burmistrz Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione

13.	Polecenie (dyspozycja) przelewu środków finansowych	odpowiedzialny merytorycznie wydział,	1	księgowość	na bieżąco	Naczelnik wydziału, Kierownik referatu, Pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego lub osoba upoważniona	Naczelnik wydziału Kierownik referatu, Pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego lub osoba upoważniona	Burmistrz Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione
14.	Polecenie księgowania	Wydział Finansowy	1	księgowość	na bieżąco	Skarbnik, Pracownik ds. księgowości budżetowej	Pracownik Wydziału Finansowego	
15.	Dowody kasowe							
	a) przelewy	Wydz. Finansowy	2	a) bank b) wyciąg bankowy	na bieżąco	osoby sporządzające przelewy	Skarbnik	Burmistrz Skarbnik lub osoby przez nich
16.	Noty księgowe	Wydz. Finansowy po konsultacji z naczelnikami wydziałów,	2	a) księgowość b) a/a	na bieżąco	Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu, Pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego Skarbnik,	Skarbnik	Burmistrz Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione
17.	Sprawozdania							
	- finansowe	Wydz. Finansowy	2	a) zgodnie z przepisami prawa b) a/a	zgodnie z przepisami prawa	osoba sporządzająca sprawozdania, Skarbnik,	osoba Wydz. Finansowego odpowiedzialna za sporządzenie sprawozdań	Burmistrz Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione
	- pozostałe	odpowiedzialne merytorycznie wydziały, biura	2	a) zgodnie z przepisami prawa b) a/a	zgodnie z przepisami prawa	osoba sporządzająca sprawozdanie,	osoba z wydziału, biura merytorycznego odpowiedzialna za sporządzenie sprawozdań	Burmistrz Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione

18.	Dane do zaangażowania środków	odpowiedzialne merytorycznie wydziały,	2	a) księgowość b) a/a	na bieżąco	Naczelnik wydziału lub osoby upoważnione	Naczelnik wydziału Kierownik referatu, Pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego lub osoba upoważniona	Burmistrz
-----	-------------------------------	--	---	-------------------------	------------	--	--	-----------

WZÓR KSIĘGOWEGO DOWODU ZASTĘPCZEGO

W związku z brakiem możliwości otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego uzasadniającego celowość dokonania operacji gospodarczej, uprzejmie proszę o dokonanie przelewu środków pieniężnych.

Oświadczam, że przedmiot zakupu występuje w ilościach dopuszczalnych w obrocie detalicznym, dokonanie transakcji jest merytorycznie uzasadnione i celowe.

Środki pieniężne w kwocie PLN

(słownie:) wydatkuje się na zakup

..... (określenie przedmiotu
zakupu) w ilości (sztuk/.....) w cenie jednostkowej PLN.

Data zakupu

Źródło zakupu (nazwa, adres Firmy lub instytucji, na rzecz której dokonuje się przelewu środków pieniężnych)

.....

.....

.....

Nr rachunku bankowego

W banku

Termin płatności dni

.....
Data wystawienia księgowego dowodu zastępczego i czytelny podpis wystawcy /pieczętka i podpis Burmistrza/

POLECENIE PRZELEWU PP		KONTO		SUMY			
Lp	TREŚĆ	Winien	Ma	pojedyncze –		ogólne – kontrole	
				zi	or		
Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził	Zatwierdził	RAZEM:			
				data	dziennik	strona	podpis
ZAKSIĘGOWANO							

nieczęść