

**Zarządzenie Nr 128/K/09**

**Burmistrza Gostynia**

**z dnia 3 lipca 2009 r.**

w sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

2. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 13 lipca 2009 r.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 33/K/07 Burmistrza Miasta Gostynia z dnia 4 maja 2007 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu oraz Zarządzenie Nr 75/K/08 Burmistrza Miasta Gostynia z dnia 20 maja 2008 r zmieniające Zarządzenie Nr 33/K/07 Burmistrza Miasta Gostynia z dnia 4 maja 2007 r w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

BURMISTRZ  
  
Jerzy Woźniakowski

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 128/K/09  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 3 lipca 2009 r.

**INSTRUKCJA**  
**obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych**  
**w Urzędzie Miejskim w Gostyniu**

**I. Część ogólna**

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 ze zmianami)
3. Instrukcja reguluje zakres czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych wydziałów, biur, referatów, komendy Straży Miejskiej między innymi w przedmiocie:
  - wystawiania dowodów własnych,
  - przyjmowania dowodów obcych,
  - uzupełniania, opracowywania (dalszej obróbki) dowodów księgowych,
  - kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, a także przygotowania do księgowania dowodów księgowych (dekretacja),
  - transmisji dowodów księgowych pomiędzy poszczególnymi wydziałami, biurami, referatami, czyli obiegu dowodów z uwzględnieniem czynności wykonywanych przez każde z tych ogniw.
4. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.
5. Instrukcja ma charakter ramowy.

§ 2

Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

§ 3

Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą Burmistrza, I Zastępcę Burmistrza, II Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, naczelników wydziałów, kierowników biur i referatów, Komendanta Straży Miejskiej oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego oraz w zakresach czynności.

#### § 4

1. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie – Kodeks Pracy, ustawie o pracownikach samorządowych oraz Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
2. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku, której zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).

#### § 5

Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i referatów, Komendant Straży Miejskiej zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami instrukcji oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

## **II. Postanowienia szczegółowe**

#### §1

### ZASADY PRAWIDŁOWEGO SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

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, 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 (rachunkami).
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.
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 (np. ilość),
  - d) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - e) podpis wystawcy dowodu,
  - 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 czekiem gotówkowym,
  - 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 oraz złożeniu podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
14. Dowody księgowe należy sporządzać na drukach powszechnego użytku.
15. Ważniejsze rodzaje dokumentów stanowiących dowody księgowe:
  - kwitariusze przychodowe K - 103
  - wniosek o zaliczkę,
  - rozliczenie zaliczki,
  - rozliczenie wyjazdu służbowego,
  - czek gotówkowy,
  - faktura VAT (dotycząca zakupu),
  - faktura VAT (dotycząca sprzedaży),

- faktura korygująca (dot. korekty powyższych faktur),
- lista wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie:
  - umowy o pracę
  - umowy zlecenia
  - umowy o dzieło
- lista wypłat wynagrodzeń pracowników za czas ich niezdolności do pracy w przypadku choroby,
- lista wypłat wynagrodzeń dodatkowych (nagród, diet, premii itp.),
- lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego (rodzinnych, opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich),
- rachunek za wykonane prace:
  - zleczone
  - o dzieło
- dowód przyjęcia środka trwałego OT,
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT,
- protokół odbioru technicznego środka trwałego (w wyniku zakończenia robót związanych z budową środków trwałych),
- dowód likwidacji środka trwałego LT,
- decyzja Burmistrza w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- polecenie przelewu,
- rozliczenie za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- rozliczenie za zużywanie przez pracownika samochodu prywatnego w ramach delegacji służbowej,
- bankowy dowód wpłaty,
- otrzymany od kontrahenta lub wystawiony kontrahentowi rachunek zwykły
- wyciągi bankowe,
- wszelkie inne dokumenty podlegające księgowaniu.

16. Za dowody księgowe uważa się również:

- a) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do księgowania zapisem zbiorczym, które powinny:

- zawierać określenie jednostki wystawiającej, nazwę zestawienia, datę lub okres, którego dowody dotyczą, kwotę do księgowania i podpis osoby sporządzającej,
  - obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym,
  - 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),
- 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 przelewu – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego wyrażającego operację gospodarczą (np. polecenie przelewu środków do jednostek organizacyjnych).

## § 2

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

#### **I. Obieg dokumentów księgowych.**

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:
  - a) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek (wydziałów, biur, referatów, komendy Straży Miejskiej), które są kompetentne do ich sprawdzenia i załatwiania oraz korzystają z informacji w nich zawartych,
  - b) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów do niezbędnego minimum, w celu zachowania obowiązujących terminów płatności zobowiązań,

c) po sprawdzeniu i opisaniu dokumenty księgowe należy niezwłocznie przekazywać do Wydziału Finansowego celem ich zaksięgowania.

3. Schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowi integralną część niniejszej instrukcji.

## **II. Rejestrowanie i segregowanie dokumentów.**

1. Dokumenty stanowiące podstawę dokonania zapisów księgowych są rejestrowane w rejestrze korespondencji przychodzącej przez pracownika ds. obsługi sekretariatu i przekazywane są do właściwych wydziałów, biur, referatów, Komendy Straży Miejskiej.
2. 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”.
3. W celu zapewnienia terminowości windykacji należności budżetowych wydziały, biura, referaty, komenda Straży Miejskiej są zobowiązane do bieżącego, rzetelnego i terminowego informowania Wydziału Finansowego o przeprowadzonych transakcjach i decyzjach, których skutkiem jest powstanie należności dla budżetu gminy.
4. Faktury VAT za sprzedaż usług, składników majątku itp. należy ujmować w rejestrach sprzedaży VAT. Rejestr winien zawierać następujące dane:
  - a) liczba porządkowa,
  - b) data wystawienia faktury (rachunku),
  - c) nazwa i siedziba odbiorcy,
  - d) wartość sprzedaży (netto),
  - e) stawka podatku i kwota podatku,
  - f) kwota należności łącznie z VAT.

Rejestry sprzedaży VAT prowadzone są w Wydziale Finansowym i stanowią podstawę sporządzania miesięcznych deklaracji na podatek VAT.

5. Faktury VAT za sprzedaż usług, składników majątkowych wystawia się w 2 egzemplarzach, z czego:
  - a) oryginał dla klienta
  - b) kopia dla Wydziału Finansowego



Faktury VAT wystawiane są przez osoby upoważnione przez Skarbnika.

6. Umowy na wykonanie pracy zleconej sporządzane są przez naczelników wydziałów, kierowników biur i referatów, Komendanta Straży Miejskiej, 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
  - oryginał umowy otrzymuje zleceniobiorca,
  - kopia – przekazana zostaje pracownikowi ds. kadrowych w urzędzie, celem zaewidencjonowania w ewidencji własnej oraz zgłoszenia każdej zatrudnionej osoby do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego. Umożliwi to automatyczne wgrzywanie należnych składek do programu „Płatnik” oraz sporządzanie i wydruk informacji o dochodach (PIT-ów).

### **III. Kontrola dokumentów.**

1. Kontrola ma na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu operacji gospodarczych odbywających się w urzędzie.
2. 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.
3. 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.
4. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i referatów, Komendant Straży Miejskiej 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, biura, komendy Straży Miejskiej 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. 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:

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

W przypadku zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dodatkowo na fakturze umieszcza się zapis:

- przyjęto na stan ewidencji ilościowej  
lub

- przyjęto na stan ewidencji ilościowo-wartościowej.

Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie księgowym poprzez zamieszczenie na nim klauzuli o następującej treści:

„sprawdzono pod względem merytorycznym”

data ..... podpis .....

5. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, Komendant Straży Miejskiej lub osoby przez nich upoważnione na dokumencie księgowym zamieszczają również informację o postępowaniu zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych. Informację zamieszcza się w formie pieczęci o następującej treści:

INFORMACJA O ZAMÓWIENIU PUBLICZNYM nr		
...../		
Zamówienie zrealizowano w trybie		
.....		
na podstawie art. ....	ust. ....	pkt
.....		
Szacunkowa	wartość	zamówienia
.....	zł	
Kurs EURO z dnia .....	wynosił .....	Wart. zam. EURO
.....		
Podpisano umowę nr .....	z dnia .....	Realizacja części zam.
.....		
Dokumentacja podstawowych czynności	znajduje się w	
.....		
.....		
.....		
Data		Czytelny podpis

Symbole:

PN – przetarg nieograniczony

PO – przetarg ograniczony

NZO – negocjacje z ogłoszeniem

NBO – negocjacje bez ogłoszenia

ZOC – zapytanie o cenę

ZWR – zamówienie z wolnej ręki

AE – aukcja elektroniczna

WYŁ – brak obowiązku stosowania ustawy o zamówieniach publicznych (art.ust. pkt )

Materiały źródłowe dot. procedury postępowania zamówień publicznych znajdują się w wydziałach, biurach merytorycznych, komendzie Straży Miejskiej.

6. **Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, referatów, Komendant Straży Miejskiej lub osoby przez nich upoważnione na dokumencie księgowym zamieszczają informację o posiadanych środkach finansowych na realizację zadania. Informację zamieszcza się w formie pieczęci:**

INFORMACJA O ŚRODKACH FINANSOWYCH	
Stan środków na ww. zadanie na dzień .....	wynosi .....
	zł
Środki pozostające do wykorzystania na ww. zadanie .....	zł
Data .....	Podpis pracownika .....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej.....	

7. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, referatów, Komendant Straży Miejskiej po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej oraz zamieszczeniu informacji o postępowaniu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych przekazują dokumenty księgowe pracownikowi ds. zamówień publicznych celem akceptacji przeprowadzonej procedury postępowania zamówień publicznych.
8. **Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, referatów, Komendant Straży Miejskiej lub osoby przez nich upoważnione, zobowiązani są do prowadzenia ewidencji wydatków strukturalnych oraz do umieszczania na dokumencie księgowym odpowiedniej pieczęci dotyczącej klasyfikacji wydatków strukturalnych, zgodnie z wymogami określonymi w Zarządzeniu Nr 114/K/09 Burmistrza Gostynia z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie prowadzenia ewidencji i sporządzania sprawozdań Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez jednostkę budżetową Urząd Miejski w Gostyniu, jednostki organizacyjne Gminy Gostyń oraz samorządowe instytucje kultury.**
9. Po dokonaniu czynności wymienionych w pkt 4, 5, 6, 7 i 8 dokumenty księgowe należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Finansowego, celem terminowej zapłaty należności oraz ujęcia w księgach rachunkowych.
10. Wydział, który pełni funkcję inwestora zastępczego 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 wraz z ostatnią fakturą dotyczącą danej inwestycji.
11. Dokumenty, które powodują powstanie należności lub 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 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami)
12. 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:

„sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”

data ..... podpis .....

13. 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.

14. W razie ujawnienia w trakcie kontroli działań mających znamiona przestępstwa, kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty i zawiadomić Burmistrza.

15. 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.

16. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do realizacji przez:

- Skarbnika Gminy,
  - Burmistrza,
- lub osoby przez nich upoważnione.

### **III. Dodatkowe mechanizmy kontrolne.**

1. W Wydziale Finansowym wprowadzono elektroniczną kontrolę przygotowanych do zapłaty przelewów (zainstalowano program komputerowy „kontrola przelewów”), celem ograniczenia ryzyka związanego z powtórnie zapłaconymi fakturami VAT/rachunkami.

2. Wydział Finansowy zobowiązany jest do przekazywania w terminie do 12 dnia każdego miesiąca poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu miesięcznych wydruków zrealizowanych wydatków za m-c poprzedni, natomiast naczelnicy wydziałów, kierownicy biur, referatów, Komendant Straży Miejskiej lub osoby przez nich upoważnione, zobowiązani są do przeprowadzenia comiesięcznej kontroli

wydatkowanych środków z ewidencją księgową. Potwierdzeniem wykonania kontroli jest złożenie oświadczenia o zgodności wydatkowanych środków przez poszczególne wydziały z ewidencją księgową wydatków.

### § 3

#### ARCHIWIZACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dokumenty księgowe należy przechowywać na terenie urzędu 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.
4. Wydawanie teczek akt, poszczególnych dowodów lub sprawozdań finansowych na potrzeby wewnętrzne urzędu może nastąpić tylko za zgodą Burmistrza lub Skarbnika Gminy 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.

## 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	Zatwierdzenia	
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	Naczelnik Wydz. Organizacyjnego lub osoby upoważnione		Burmistrz	
	b) zmiana warunków pracy i płacy	Wydz. Organizacyjny	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	na bieżąco	Naczelnik Wydz. Organizacyjnego lub osoby upoważnione		Burmistrz	
	c) decyzje lub wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	Wydz. Organizacyjny	2	a) księgowość b) akta osobowe	do 20 każdego miesiąca	Naczelnik Wydz. Organizacyjnego		Burmistrz Skarbnik	
	d) decyzje w sprawie wypłat nagród	Wydz. Organizacyjny	2	a) księgowość b) akta osobowe	7 dni przed wypłatą	Naczelnik Wydz. Organizacyjnego		Burmistrz Skarbnik	
	e) wnioski premiiowe oraz za pracę w godzinach nadliczbowych	Wydz. Organizacyjny	3	a) księgowość b) wiaćciwy udział c) akta osobowe	do 20 każdego miesiąca	Naczelnik Wydz. Organizacyjnego		Burmistrz Skarbnik	
	f) nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalenty	Wydz. Organizacyjny	3	a) księgowość b) akta osobowe c) adresat	na bieżąco	Naczelnik Wydz. Organizacyjnego		Burmistrz Skarbnik	

	Wydz. Organizacyjny	1	księgowość	do 20 każdego miesiąca			
g) zaświadczenia lekarskie	Wydz. Organizacyjny	1	księgowość	do 20 każdego miesiąca			
h) listy płac	Wydz. Finansowy	1	Odpowiedzialny pracownik Wydz. Finansowego	5 dni przed upływem miesiąca	Naczelnik Wydz. Organizacyjnego lub osoby upoważnione	pracownik Finansowego	Burmistrz Skarbnik
2. Umowa-zlecenie Umowa o dzieło	Wyznaczony pracownik w odpowiednim wydziale, biurze, referacie, komendzie Straży Miejskiej	3	a) zleceniobiorca b) Wydz. Finansowy celem zgłoszenia w ZUS c) wydział, biura, referat merytoryczny, komenda Straży Miejskiej	na bieżąco	Naczelnik odpowiedniego wydziału, kierownik biura, referatu, Komendant Straży Miejskiej Radca prawny lub osoby upoważnione		Burmistrz Kontrasygnata Skarbnika
3. Rachunek za wykonanie pracy zleconej lub dzieła	- wystawia zleceniobiorca - przyjmuje zleceniodawca	3	a) zleceniobiorca b) wydział, biuro, referat merytoryczny, komenda Straży Miejskiej c) księgowość	na bieżąco	odpowiedzialny pracownik w poszczególnych wydziałach, biurach, referatach, komendzie Straży Miejskiej	pracownik Finansowego	Burmistrz Skarbnik
4. Lista wypłat diet dla radnych, sołtysów i przewodniczących rad osiedli	Biuro Rady Miejskiej	2	a) księgowość b) a/a	po zakończeniu miesiąca	pracownik biura rady	pracownik Finansowego	Burmistrz Skarbnik
5. Lista wypłat 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 Finansowego	Burmistrz Skarbnik



	Wydz. Finansowy	2	a) księgowość b) a/a	po zakończeniu każdego kwartału nie później niż do połowy miesiąca następnego	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego	pracownik Finansowego	Burmistrz Skarbnik	
6.	b) ryczałt za dojazd dla softysów							
	Deklaracje rozliczeniowe ZUS. Deklaracje rozliczeniowe podatku dochodowego od os. fizycznych, deklaracje rozliczeniowe na PFRON	3	a) ZUS b) Urząd Skarbowy c) PFRON d) a/a	ZUS do 5-go każdego miesiąca podatek doch. od os. czynnych i składka PFRON 20 -go każdego miesiąca	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego	pracownik Finansowego	Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona Skarbnik	
7.	Polecenie wyjazdu służbowego	1	delegowany pracownik	I dzień przed wyjazdem na terenie kraju, 5 dni przed wyjazdem poza granicami kraju	Naczelnik wydziału, kierownik biura, referatu, Komendant Straży Miejskiej Burmistrz Przewodniczący Rady	pracownik Finansowego	Burmistrz Skarbnik Przewodniczący Rady	Rozliczenie delegacji w ciągu 14 dni. Pracownik po rozliczeniu delegacji przekazuje ją do Wydziału Organizacyjnego.
8.	Ryczałt za przejazd własnym samochodem w celach służbowych	1	księgowość	po zakończeniu miesiąca	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub osoby upoważnione	pracownik Finansowego	Burmistrz Skarbnik Przewodniczący Rady	Wypłata następuje do 10 następnego m-ca
9.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi i wyposażeniem							
	a) przyjęcie środka trwałego „OT”	2	a) księgowość b) a/a	w dniu przyjęcia	odpowiedzialne osoby z wydziałów, biur, referatów merytorycznych	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, biur, referatów merytorycznych	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 Wydz. Organizacyjnego	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego	
d) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”	odpowiedzialni pracownicy wydziałów, biur merytorycznych	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)	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	
f) akt notarialny na sprzedaż nieruchomości, umowy dzierżawy	odpowiedzialny pracownik z Wydz. Mienia Gminy i Rolnictwa	2	a) księgowość b) a/a	na bieżąco			
10. Umowy najmu i czynszu	odpowiedzialni pracownicy wydziałów, biur merytorycznych	2	a) księgowość b) a/a	na bieżąco			
11. Dowody związane z robotami, usługami, dostawami, zakupami							
a) umowy na dostawy towarów i usług, umowy na wykonanie robót	odpowiedzialny wydział, biuro, komenda Straży Miejskiej	2	a) adresat b) a/a	na bieżąco		Burmistrz Kontrasygnata Skarbnika	
b) faktury							
- zewnętrzne własne	Wydz. Finansowy	3	a) adresat b) księgowość c) a/a	na bieżąco	osoba odpowiedzialna za wystawianie faktury		

- zewnętrzne obce	Dostawca materiału Wykonawca robót i usług	1	wydział, biuro merytoryczne, komenda Straży Miejskiej następnie księgowość	na bieżąco	Naczelnik wydziału, kierownik biura merytorycznego, Komendant Straży Miejskiej lub osoba upoważniona Pracownik ds. zamówień publicznych	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik	
12. Polecenie (dyspozycja) przelewu środków finansowych	odpowiedzialny merytorycznie wydział, biuro	1	księgowość	na bieżąco	Naczelnik wydziału, kierownik biura merytorycznego lub osoba upoważniona	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik	
13. Zbiorcze zestawienie spłat rat i odsetek od kredytów i pożyczek	Wydz. Finansowy	1	księgowość	Zgodnie z zawartymi umowami	Naczelnik wydziału lub osoba upoważniona	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik	
14. Dowody finansowe								
a) czeki	Wydz. Finansowy	1	bank	na bieżąco			Burmistrz Skarbnik	
b) wnioski o zaliczkę	pracownik	1	Wydz. Finansowy	na bieżąco	Naczelnik wydziału, kierownik biura lub osoba upoważniona		Skarbnik Burmistrz	
c) rozliczenie zaliczki	pracownik pobierający zaliczkę	1	Wydz. Finansowy	14 dni	Naczelnik wydziału, kierownik biura lub osoba upoważniona		Skarbnik Burmistrz	
- okresowej		1		20 grudnia				
- stałej								
15. Noty księgowe	Wydz. Finansowy po konsultacji z naczelnikami wydziałów, kierownikami biur	2	a) księgowość b) a/a	na bieżąco			Skarbnik	
16. Sprawozdania								
- finansowe	Wydz. Finansowy	2	a) zgodnie z przepisami prawa b) a/a	zgodnie z przepisami prawa	osoba sporządzająca sprawozdania	osoba Wydz. Finansowego odpowiedzialna za sporządzenie sprawozdań	Burmistrz Skarbnik	
- 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	

17.	Dane do zaangażowania środków	odpowiedzialne merytorycznie wydziały, biura, referaty, Komendant Straży Miejskiej	2	a) księgowość b) a/a	do 29-go każdego miesiąca	Naczelnik wydziału, kierownik biura, referaty, Komendant Straży Miejskiej lub osoby upoważnione	Burmistrz	
-----	-------------------------------	--	---	-------------------------	---------------------------	---	-----------	--