

Zarządzenie Nr 115/K/2021

Burmistrza Gostynia

z dnia 3 lutego 2021 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 poz. 713 ze zmianami) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 159/K/14 Burmistrza Gostynia z dnia 4 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu ze zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 marca 2021 r.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Jerzy Kulak

Załącznik  
do zarządzenia Nr 115/K/2021  
Burmistrza Gostynia  
z dnia 3 lutego 2021 r.

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowywaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz do przekazania ich do archiwum.
2. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza.

### § 2

1. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.
2. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego oraz w zakresach czynności.

### § 3

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).

## Rozdział II

### Definicje i podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych

#### § 4

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami – dowodami księgowymi.
2. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:
  - 1) uzasadniają zapisy księgowe,
  - 2) odzwierciedlają operacje gospodarcze,
  - 3) stwarzają podstawy zarządzania kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.

#### § 5

1. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
  - 1) zewnętrzne obce – dowody otrzymywane od kontrahentów (m. in. faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe),
  - 2) zewnętrzne własne – dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (m. in. wystawiane przez gminę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe),
  - 3) wewnętrzne – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (m. in. polecenie księgowania, delegacje służbowe, listy płac).
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wyżej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody wtórne (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych)
  - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione pojedynczo,
  - 2) korygujące poprzednie zapisy,
  - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - 4) rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku.

## § 6

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwy, adresu),
  - 3) opis operacji gospodarczej – opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący tak, aby było możliwe prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach,
  - 4) wartość operacji gospodarczej (także ilościowe określenie, jeżeli przedmiot jest wymierny w jednostkach naturalnych). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według 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.
  - 5) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej,
  - 6) podpis wystawcy dowodu – podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy faktury) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych,
  - 7) stwierdzenie sprawdzenia dowodu księgowego potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu. Fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dowodu (w przypadku braku miejsca na drugiej stronie należy załączyć dodatkową kartkę). Potwierdzenie nie jest wymagane w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.
  - 8) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - 9) podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.
2. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT
3. 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:

- 1) zakupione składniki majątkowe (materiały, towary, usługi) występują w ilościach dopuszczalnych w obrocie detalicznym,
  - 2) w treści podano ilość, cenę, wartość, datę oraz źródło zakupu,
  - 3) dowód zastępczy (oświadczenie) zostało podpisane przez Burmistrza na dowód akceptacji.
4. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu paragony, z wyjątkiem faktur uproszczonych.

## § 7

1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.
2. Dowód księgowy powinien być rzetelny, pełny i zrozumiały, wystawiony w sposób staranny i czytelny, wolny od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, przerabiania lub usuwania. Podpisy na dowodach składa się odrębnie.
3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą. Szczegółowe uregulowania dotyczące ich wystawiania regulują odrębne przepisy prawa.
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożeniu podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter w wyrazach lub cyfr w liczbie o wielu pozycjach. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
6. W przypadku realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych (rządowych, unijnych) dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi zapisami wynikającymi z umów dofinansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych zadań.
7. Za dowody księgowe uważa się również:
  - 1) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do księgowania zapisem zbiorczym, które powinny:
    - a) zawierać określenie jednostki wystawiającej, nazwę zestawienia, datę lub okres, którego dowody dotyczą, kwotę do księgowania i podpis osoby sporządzającej,
    - b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym,
    - c) zapewnić sprawdzenie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone,

- 2) polecenie księgowania (PK) – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg rachunkowych, wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczeń),
- 3) noty księgowe – to dowody wystawiane dla skorygowania treści dowodów księgowych,
- 4) protokoły zdawczo-odbiorcze – mają one zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki,
- 5) polecenie przelewu – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego wyrażającego operację gospodarczą.

### Rozdział III

#### Zasady obiegu dowodów księgowych

##### § 8

1. Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. W kontroli dokumentów bierze udział szereg stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia lub wpływu do urzędu, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - 1) sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,
  - 2) dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
5. Schemat obiegu dokumentów finansowo – księgowych stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

## Rozdział IV

### Rejestrowanie i segregowanie dokumentów

#### § 9

1. Dokumenty stanowiące podstawę dokonania zapisów księgowych są rejestrowane w rejestrze korespondencji przychodzącej przez pracownika ds. obsługi kancelaryjnej i przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych urzędu.
2. Do Wydziału Finansowego należy przekazywać oryginał dowodu księgowego. 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 komórki organizacyjne urzędu 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. Rejestry sprzedaży VAT prowadzone są w Wydziale Finansowym i stanowią podstawę sporządzania dokumentacji na podatek VAT.
5. Faktury VAT za sprzedaż usług, składników majątkowych wystawia się w 2 egzemplarzach, z czego: oryginał dla klienta, kopia dla Wydziału Finansowego.  
Faktury VAT wystawiane są przez osoby upoważnione przez skarbnika gminy.

## Rozdział V

### Kontrola dokumentów

#### § 10

1. Kontrola ma na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu operacji gospodarczych odbywających się w urzędzie.
2. Sprawdzenie dokumentów odbywa się w ramach kontroli:
  - 1) wstępnej – mającej na celu zapobieganie niepożądanym działaniom i obejmującej w szczególności badanie projektów dokumentów (np. umów) mogących spowodować powstanie zobowiązań,
  - 2) bieżącej – polegającej na badaniu prawidłowości przebiegu operacji gospodarczych w trakcie ich trwania,

- 3) następnej – obejmującej sprawdzenie rzetelności i prawidłowości dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
3. Warunkiem zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie pod względem: merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności postępowania z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zatwierdzenia do wypłaty.

## § 11

1. Kontrola merytoryczna polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) legalności: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami,
  - 2) celowości: stwierdzenie czy określona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, tzn. czy poniesienie wydatku było uzasadnione,
  - 3) rzetelności: potwierdzenie zgodności operacji ze stanem faktycznym (np. czy wielkości ilościowe zgadzają się ze stanem faktycznym),
  - 4) gospodarności: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji poniesionych nakładów do uzyskanych efektów.
3. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
  - 1) planowana operacja gospodarcza mieści się w planie finansowym danej komórki organizacyjnej,
  - 2) dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
  - 3) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy operacja gospodarcza została wykonana w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
  - 4) dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie,
  - 5) operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem,
  - 6) przedmiot operacji gospodarczej został zrealizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Sprawdzenie zgodności dokumentu z przepisami ustawy PZP reguluje zarządzenie w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.



4. Potwierdzeniem dokonania kontroli merytorycznej jest umieszczenie na odwrocie dokumentu odcisku pieczęci na której widnieje klauzula: *sprawdzono pod względem merytorycznym*, wraz z podpisem i datą.

## § 12

1. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej wraz ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i nazwy zadania, którego wydatek dotyczy. W przypadku zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dodatkowo na fakturze umieszcza się zapis przyjęto na stan ewidencji ilościowo-wartościowej.
2. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zewnętrznych dowody księgowe winny być opatrzone dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z podpisanych umów lub wytycznych obowiązujących przy realizacji danego projektu.
3. W przypadku dokumentów księgowych dotyczących dostaw, usług, robót budowlanych lub zakupów załącza się kserokopię podpisanego przez strony protokołu odbioru (o ile umowa taki przewidywała). Protokół winien być zarejestrowany w kancelarii urzędu.
4. W przypadku braku miejsca na dowodzie księgowym należy dołączyć dodatkową kartkę, na której należy dokonać czynności, o których mowa wyżej.
5. Kontroli merytorycznej dokonują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu lub osoby przez nich upoważnione.
6. Dowody księgowe należy przekazywać do Wydziału Finansowego nie później niż dwa dni przed terminem płatności.
7. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.
8. Dowody księgowe (faktury, polecenia przelewu) w grudniu należy przekazywać do 24 grudnia danego roku, celem zaewidencjonowania w księgach bieżącego roku.

## § 13

1. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera wszystkie niezbędne elementy, czy został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy nie zawiera niedozwolonych poprawek.
2. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dane liczbowe występujące w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych.

3. Potwierdzeniem dokonania kontroli formalno-rachunkowej jest umieszczenie na odwrocie dokumentu odcisku pieczęci na której widnieje klauzula: *sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym*, wraz z podpisem i datą.
4. Kontroli formalno-rachunkowej dokumentu księgowego dokonuje Skarbnik Gminy lub upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanych dowodach osoby zobowiązane do ich sprawdzenia:
  - 1) zwracają kwestionowane dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym urzędu z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości,
  - 2) odmawiają podpisania dokumentu.
6. W razie ujawnienia w trakcie kontroli działań mających znamiona przestępstwa, kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty i zawiadomić Burmistrza Gostynia.
7. Burmistrz wszczyna działania w celu ustalenia:
  - 1) okoliczności i warunków sprzyjających powstaniu przestępstwa,
  - 2) osób winnych zaniedbania obowiązków wynikających z nadzoru,
  - 3) działań zaradczych w celu zapobieżenia w przyszłości podobnym zjawiskom.

#### § 14

1. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do realizacji przez Skarbnika Gminy i Burmistrza Gostynia lub osoby przez nich upoważnione.

### Rozdział VI Wynagrodzenia pracowników

#### § 15

1. Lista płac - jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków.
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:
  - 1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia,
  - 2) umowa zlecenia lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych),
  - 3) rachunek za wykonane prace zlecone oraz oświadczenie zleceniobiorcy,

- 4) wnioski premiowe, nagrodowe,
  - 5) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie).
3. Osoba prowadząca kadry, na bieżąco informuje pracownika sporządzającego listy o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia, w tym o udzielonych urlopach bezpłatnych, okolicznościowych i opiece na dziecko z art. 188 Kodeksu Pracy.
4. Lista płac powinna zawierać:
- 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
  - 2) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
  - 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
  - 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
  - 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
  - 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
  - 8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy,
  - 9) wynagrodzenie netto,
  - 10) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki kas zapomogowo-pożyczkowych),
  - 11) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
5. Lista płac powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą, (sporządził)
  - 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej, (sprawdzono pod względem merytorycznym),
  - 3) osobę dokonującą kontroli formalno-rachunkowej, (sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym),
  - 4) głównego księgowego (skarbnik),
  - 5) kierownika jednostki lub przez osobę upoważnioną.
6. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potencjalnych potrąceń.
7. Na podstawie list płac sporządza się zestawienia zbiorcze w podziale na rozdziały klasyfikacji budżetowej, kwotę wynagrodzenia brutto, potrącenia według rodzajów i kwotę do wypłaty oraz naliczenie składek ZUS, FP i wypłatę zasiłków rodzinnych, opiekuńczych i chorobowych.
8. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.

Rozdział VII  
Archiwizacja dowodów księgowych

§ 16

1. Dowody 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 zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**SCHEMAT OBIEGU 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
1	2	3	4	5	6
1.	Dokumenty związane z wypłatą wynagrodzeń				
	a) umowy o pracę	Wydz. Organizacyjny	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	na bieżąco
	b) zmiana warunków pracy i płacy	Wydz. Organizacyjny	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	na bieżąco
	c) decyzje lub wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	Wydz. Organizacyjny Wydz. Finansowy	2	a) księgowość b) akta osobowe	na bieżąco
	d) decyzje w sprawie wypłat nagród	Wydz. Organizacyjny	2	a) księgowość b) akta osobowe	na bieżąco
	e) wnioski premiowe oraz za pracę w godzinach nadliczbowych	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej	3	a) księgowość b) właściwy wydział	na bieżąco
	f) nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalenty	Wydz. Organizacyjny	3	a) księgowość b) akta osobowe c) adresat	na bieżąco
	g) zaświadczenia lekarskie	Wydz. Organizacyjny	1	księgowość	na bieżąco
	h) listy płac	Wydz. Finansowy	1	odpowiedzialny pracownik Wydz. Finansowego	na bieżąco
2.	Umowa zlecenie Umowa o dzieło	pracownik właściwej komórki organizacyjnej	2	a) zleceniobiorca b) komórka organizacyjna	na bieżąco
3.	Rachunek za wykonanie pracy zleconej lub dzieła	1. wystawia zleceniobiorca 2. przyjmuje zleceniodawca	2	a) zleceniobiorca b) księgowość	na bieżąco
4.	Lista wypłat diet dla radnych, sołtysów i przewodniczących rad osiedli	Biuro Rady Miejskiej	1	a) księgowość b) a/a	po zakończeniu miesiąca
5.	Lista wypłat				
	a) za inkaso dla sołtysów	Wydz. Finansowy	1	księgowość	po zakończeniu każdego kwartału nie później niż do 20 dnianastępnego miesiąca

	b) ryczałt za dojazdy dla sołtysów	Wydz. Finansowy	1	a) księgowość b) a/a	po zakończeniu każdego kwartału nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca
6.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS. Deklaracje rozliczeniowe podatku dochodowego od os. fizycznych, deklaracje rozliczeniowe na PFRON	odpowiedzialny pracownik w Wydz. Finansowym	3	a) ZUS b) Urząd Skarbowy c) PFRON d) a/a	ZUS do 5-go każdego miesiąca podatek doch. od os. fizycznych i składka PFRON 20 -go każdego Miesiąca
7.	Polecenie wyjazdu służbowego	Wydział Organizacyjny	1	delegowany pracownik	1 dzień przed wyjazdem na terenie kraju, 5 dni przed wyjazdem poza granicami kraju
Uwaga: Rozliczenie delegacji następuje w ciągu 14 dni od odbycia podróży służbowej. Pracownik rozliczający jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o korzystaniu lub niekorzystaniu z wyżywienia podczas odbywania podróży służbowej. Po dokonaniu rozliczenia delegacji pracownik przekazuje ją do Wydziału Organizacyjnego.					
8.	Ryczałt za przejazdy własnym samochodem w celach służbowych	pracownik	1	księgowość	po zakończeniu miesiąca
9.	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
	b) likwidacja środka trwałego „LT”	odpowiedzialni pracownicy wydziałów, biur, referatów merytorycznych	2	a) księgowość b) a/a	w dniu likwidacji
	c) likwidacja wyposażenia „LN”	odpowiedzialny pracownik Wydz. Organizacyjne-go	2	a) księgowość b) a/a	w dniu likwidacji
	d) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”	odpowiedzialni pracownicy wydziałów, biur merytorycznych	3	a) księgowość b) przyjmujący c) a/a	w dniu przyjęcia
	e) protokół zdawczo-odbiorczy wyposażenia „Pn” (nieodpłatne przekazanie)	odpowiedzialny pracownik Wydz. Organizacyjne-go	2	a) księgowość b) przyjmujący c) a/a	w dniu przyjęcia
	f) akt notarialny na sprzedaż nieruchomości, umowy dzierżawy	odpowiedzialny pracownik właściwej komórki organizacyjnej	2	a) księgowość b) a/a	na bieżąco
10.	Umowy najmu i czynszu	odpowiedzialni pracownicy właściwych komórek organizacyjnych	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	właściwe komórki organizacyjne	2	a) adresat b) a/a	na bieżąco
	b) faktury				
	- zewnętrzne własne	Wydz. Finansowy Wydz. Gospodarki Nieruchomościami	2	a) adresat b) księgowość	na bieżąco
	- zewnętrzne obce	dostawca materiału wykonawca robót i usług	1	właściwa komórka organizacyjna	na bieżąco
12.	Polecenie (dyspozycja) przelewu środków finansowych	właściwa komórka organizacyjna	1	księgowość	na bieżąco
13.	Zbiorcze zestawienie spłat rat i odsetek od kredytów i pożyczek	Wydz. Finansowy	1	księgowość	zgodnie z zawartymi umowami
14.	Dowody finansowe				
	a) czeki elektroniczne	Wydz. Finansowy	1	bank	na bieżąco
	b) wnioski o zaliczkę	pracownik	1	Wydz. Finansowy	na bieżąco
	c) rozliczenie zaliczki okresowej	pracownik pobierający zaliczkę	1	Wydz. Finansowy	14 dni
15.	Noty księgowe	właściwa komórka organizacyjna	2	a) księgowość b) a/a	na bieżąco
16.	Sprawozdania				
	- finansowe	Wydz. Finansowy	2	a) zgodnie z przepisami prawa b) a/a	zgodnie z przepisami prawa
	- pozostałe	właściwe komórki organizacyjne	2	a) zgodnie z przepisami prawa b) a/a	zgodnie z przepisami prawa
17.	Dane do zaangażowania środków	odpowiedzialne komórki organizacyjne	1	a) księgowość	na bieżąco
	Uwaga: Dane należy ewidencjonować na bieżąco na podstawie zawartych i podpisanych umów, aneksów, decyzji, porozumień i innych postanowień w miesiącu zawarcia umowy, przed dokonaniem wydatku.				

BURMISTRZ  
mgr inż. Jerzy Kulak