

**Zarządzenie Nr 103/2023**  
**Burmistrza Drzewicy**  
**z dnia 21 lipca 2023**

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo- księgowych  
w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.**

Na podstawie 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2023 poz.120 ze zm.) oraz art.53,art.68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych ( Dz.U. z 2023 poz.1270)  
zarządzam co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuję kierowników poszczególnych referatów Urzędu Miejskiego w Drzewicy do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z instrukcją i w pełni przestrzegania zawartych w niej postanowień.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 87/2022 r. Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**BURMISTRZ DRZEWICY**  
*mgr Jacek Reszelewski*



**INSTRUKCJA**  
**SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW**  
**KSIĘGOWYCH OBOWIĄZUJĄCA**

**w Urzędzie Miejskim w Drzewicy**

***Postanowienia ogólne***

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

**§ 1**

**Dowody księgowe**

**Dowodami księgowymi** są te dokumenty, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Operacje gospodarcze to zdarzenia, które powodują zmiany w składnikach bilansu.

**Cechy dowodu księgowego:**

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość,
- 4) data dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja),
- 7) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (podpisy osób upoważnionych oraz daty dokonania czynności),
- 8) zatwierdzenie do wypłaty przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, po uprzedniej kontrasygnacie skarbnika gminy
- 9) oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

**§ 2**

**Prawidłowe sporządzanie dowodu księgowego.**

1. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
2. Dowód księgowy powinien być rzetelny i zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolny od błędów rachunkowych.
3. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim.
4. Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki.

**Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek.**

Dowody obce i własne, które wyszły na zewnątrz jednostki, mogą być poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie np. noty księgowej, faktury korygującej.

Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

### § 3

#### Obieg dowodów księgowych

1. Dowód księgowy podlega sprawdzeniu przez komórki organizacyjne lub upoważnione osoby odpowiednio do ich zadań ustalonych w statucie i przydziałach obowiązków.
2. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Bez względu na rodzaj dokumentów ich obieg powinien odbywać się jak najkrótszą drogą

**W tym celu należy stosować następujące zasady:**

1. Wszystkie dokumenty księgowe zewnętrzne wpływają do sekretariatu urzędu i po uzupełnieniu pieczętką wpływu i datą oraz zaewidencjonowaniu przekazywane są do Burmistrza lub Zastępcy w celu dekretacji do kierowników referatów.
2. Dokumenty księgowe po opisanu i kontroli merytorycznej dokonanej przez poszczególnych pracowników i kierowników referatów opatrzone podpisami przekazywane są do referatu finansowego, gdzie następuje kontrola pod względem formalno – rachunkowym. Osoba upoważniona do kontroli formalno– rachunkowej sprawdza dokument potwierdza podpisem oraz dekretuje dokument.

Zatwierdzony dokument przez skarbnika lub zastępcę głównego księgowego zatwierdza do zapłaty Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

### § 4

#### Kontrola dowodów księgowych

1. Dowody księgowe podlegają opisowi przez osobę właściwą rzeczowo, (opis powinien zawierać np. przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku).
2. Opisane dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:
  - a) merytorycznym,
  - b) formalno-rachunkowym.
3. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa gospodarczo , oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu:**

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy dokonana operacja była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, lub złożono zamówienie,

- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem (w przypadkach zamówień publicznych) - zgodność z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

W ramach kontroli merytorycznej należy m.in. podać nr umowy (zlecenia), na podstawie którego dokonany został wydatek, podstawę prawną (np. podanie przepisu ustawy Prawo zamówień publicznych)

#### KONTROLI MERYTORYCZNEJ DOKONUJA

**a) w zakresie zadań inwestycyjnych** -pracownicy działu inwestycji oraz kierownik działu inwestycji zakup sprzętu komputerowego, informatyk dokonujący zakupu informatycznego

**b) w zakresie zakupu towarów i usług do urzędu**- materiały biurowe, wyposażenie, protokoły zniszczeń wyposażenia, przekazanie wyposażenia zużycia energii, wody, remontu wewnątrz budynku pracownicy urzędu oraz Sekretarz urzędu

**c) w zakresie zakupu towarów i usług dla jednostek OSP**-prezesi poszczególnych jednostek OSP oraz Gminny Komendant Straży

**d) dokumenty związane z promocja gminy oraz promocja urzędu** - konkursy, turnieje, dożynki gminne, Dni Drzewicy, spotkania i inne podpisuje pracownik urzędu ds. promocji oraz Sekretarz Urzędu.

**e) dokumenty z zakresu oświaty i kultury fizycznej –zadania które nie zostały przekazane do ZEAS, a zgodnie z przepisami ujęte są w budżecie gminy-** min. dowóz dzieci do szkół, zapomogi zdrowotne n-li, stypendia dla najlepszych uczniów zawody o puchar Burmistrza, doksztalcanie n-li , zakupy na boiska sportowe, finansowanie pracowników młodocianych, wydatki z otrzymanych dotacji : np. wyprawka szkolna i inne ) **podpisuje dyr. ZEAS –u** i przekazuje dokumenty źródłowe do referatu finansowego.

**f) dokumenty z zakresu przyznanych świadczeń przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych** - podpisuje pracownik mający w zakresie obowiązków obsługę komisji oraz przewodniczący Komisji.

**g) inne niewymienione dokumenty podpisuje pracownik urzędu, któremu zgodnie z zakresem obowiązków zapisano wykonanie zadania oraz Sekretarz Gminy.**

4. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika referatu finansowego, który tę czynność ma zapisaną w zakresie obowiązków.

a) Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione podpisem osoby sprawdzającej oraz datą sprawdzenia.

b) Płatności dokonywane na podstawie dowodów księgowych realizowane są po dokonaniu właściwego opisu dowodu księgowego, a w szczególności po dokonaniu kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej , **kontrasygnacie skarbnika lub zastępcy głównego księgowego.**

- c) Skarbnik gminy w razie ujawnienia nieprawidłowości w opisie dokumentu zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

**W celu realizacji swoich zadań skarbnik lub zastępca głównego księgowego ma prawo:**

- żądać od pracowników właściwych rzeczowo udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- wnioskować do Burmistrza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

## § 5

### Rodzaje dowodów księgowych

- 1) Dowody kasowe
  - 2) Dowody bankowe
  - 3) Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń
  - 4) Pozostałe dokumenty
- III. Dokumentacja inwentaryzacyjna.
- IV. Pozostałe dowody księgowe.

#### 1. Dowody kasowe

##### Raport kasowy "RK"

###### **Przeznaczenie:**

Służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dokonywanych wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera. Raporty kasowe sporządza się po zakończeniu operacji wpłat i wypłat w danym dniu dla każdego rachunku bankowego oddzielnie.

###### **Opracowanie i obieg:**

Raport kasowy sporządzany jest przez osobę pełniącą funkcję kasjera. Raport generowany jest z programu KASA.

Po dokonaniu czynności ( wpłaty, wypłat, odprowadzenie gotówki ) osoba dokonująca operacji podpisuje raport kasowy i na koniec dnia przekazuje za pokwitowaniem jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami pracownikowi księgowości który dokonuje sprawdzenia zgodności wykazu kwot z załączonymi dowodami księgowymi. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

##### Wniosek o zaliczkę

**Przeznaczenie:** Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki.

**Opracowanie i obieg:** Pracownicy urzędu dokonujący niezbędnych operacji (wydatków) gotówkowych mogą korzystać z zaliczek do wysokości niezbędnej na wykonanie określonych zadań.

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka. Wnioski o wypłacenie zaliczki są sprawdzane pod względem merytorycznym przez kierownika referatu oraz pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika referatu finansowego. Wypełniony i zatwierdzony wniosek, kontrasygnuje skarbnik zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub Zastępca Burmistrza

### **Rozliczenie zaliczki**

**Przeznaczenie:** Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

**Opracowanie i obieg:** Dokument sporządza zaliczko biorca w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, specyfikując wszystkie dowody źródłowe (np. rachunki, faktury) opłacone przez zaliczko biorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej zaliczko biorca wypełnia górną część, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje upoważniony pracownik oraz kierownik referatu.

Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym dokonuje pracownik referatu finansowego oraz ostatecznego rozliczenia zaliczki dokonuje skarbnik lub zastępca głównego księgowego.

**Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 7 dni od daty pobrania zaliczki z kasy.**

### **Polecenie wyjazdu służbowego**

**Przeznaczenie:** Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

**Opracowanie i obieg:** Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu i podpisane przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji.

***Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży.***

Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji). Do rozliczenia delegacji służbowej niezbędne jest potwierdzenie pobytu lub złożenie oświadczenia osoby delegowanej. Delegacje własnym środkiem lokomocji zlecane są wyłącznie decyzją Burmistrza lub Z-cy.

### **Lista wypłat.**

**Przeznaczenie:** Lista jest dokumentem stanowiącym podstawę różnych wypłat ( diety radnych, ryczałty, prowizja inkasentów , itp. )

**Opracowanie i obieg:** Listę wypłat pracownik finansowego na podstawie dowodów źródłowych przygotowanych przez pracowników merytorycznych np. listy obecności na sesjach, komisjach, wnioski w sprawie wypłat członkom OSP ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach , listy obecności na komisji rozwiązywania problemów alkoholowych itp.)

**Lista wypłat zawiera dane:** okres za jaki dotyczy wypłata, rodzaj wypłaty, nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata, kwotę należnej wypłaty (brutto), kwotę wynagrodzenia netto, sumę łączną wszystkich składników listy, datę sporządzenia listy klasyfikację budżetową,

Lista wypłat podpisują: osoba sporządzająca, sekretarza urzędu pod względem merytorycznym, skarbnika lub zastępcę głównego księgowego , Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza w celu zatwierdzenia do wypłaty.

W przypadku wypłat z tytułu umów zleceń, o dzieło itp., sporządzonych w jednostce, sprawdzenia merytorycznego dokonuje kierownik referatu lub upoważniona przez niego osoba, kontrolę formalno -

rachunkową przeprowadza pracownik referatu finansowego, kontrasygnuje skarbnik zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

## 2. Dowody bankowe

### Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego, organu i innych rachunków pomocniczych

**Przeznaczenie:** służy do udokumentowania przez bank zrealizowanych płatności oraz otrzymanych dochodów i środków na rachunkach bankowych jednostki.

**Opracowanie i obieg:** Wyciągi bankowe otrzymuje się poprzez wydruk z systemu bankowego. Wydruk sporządza osoba mająca dostęp do księgowości bankowej zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Wyciąg bankowy wraz z załącznikami przekazywany jest do osoby zgodnie z zakresem czynności księgującej dane operacje (dochody, wydatki, odpady komunalne, depozyty, organ i inne).

Pracownik sprawdza zapisane operacje na wyciągu z załączonymi dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić z bankiem.

### Polecenie przelewu

**Przeznaczenie:** Polecenie przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dokumentów. Polecenia przelewu realizowane są drogą elektroniczną.

Za poprawność wprowadzonych danych odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu bankowego.

**Opracowanie i obieg:** Polecenia przelewu sporządzane są upoważnionego pracownika referatu finansowego po otrzymaniu dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu podpisywane są przez osoby upoważnione do dysponowania środkami finansowymi, zgodnie ze złożonymi w banku podpisami w karcie wzorów podpisów. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek urzędu i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty.

### Bankowy dowód wpłaty

**Przeznaczenie:** Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy urzędu do banku obsługującego.

#### **Opracowanie i obieg:**

Dokument wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Wpłacane banknoty i monety wyspecyfikowane są na odwrotnej stronie dokumentu. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty wraz z gotówką oddaje kasjer upoważnionemu pracownikowi banku. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał dla siebie, kopię przekazując do jednostki organizacyjnej, następnie kasjer podłącza ten dowód pod raport kasowy.

### Czek gotówkowy

**Przeznaczenie:** Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy.

#### **Opracowanie i obieg:**

Czeki gotówkowe winny być wystawione w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym przez wskazanego pracownika referatu finansowego.

### 3. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń

Dokumentacja płac służy do udokumentowania wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia. Stanowi ją w szczególności:

- 1) umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór),
- 2) zmiana stanowiska lub wymiaru zatrudnienia, zmiana wynagrodzenia,
- 3) lista płac,
- 4) decyzje wypłat,
- 5) zestawienie zbiorcze listy płac,
- 6) karta wynagrodzeń pracownika,
- 7) zaświadczenie o wynagrodzeniu.

#### **Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór)**

**Przeznaczenie:** Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.

**Opracowanie i obieg:** Umowę sporządza Sekretarz Urzędu w trzech egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje Burmistrz, Z-ca oraz pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują: oryginał - pracownik, pierwsza kopia - akta osobowe pracownika, druga kopia –referat finansowy

#### **Zmiana stanowiska lub wymiaru zatrudnienia, zmiana wynagrodzenia**

**Przeznaczenie:** Dokumenty służą jako dowody powołania pracownika na inne stanowisko, zmiany wymiaru jego wynagrodzenia lub przyznania mu innego wynagrodzenia. Dokument może mieć postać porozumienia zmieniającego lub wypowiedzenia zmieniającego.

**Opracowanie i obieg:** Dokument sporządzany jest przez Sekretarza Urzędu po podjęciu decyzji w przedmiotowej sprawie przez Burmistrza. Poszczególne egzemplarze przekazywane są:

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia do akt osobowych pracownika,
- druga kopia dla referatu finansowego

#### **Lista płac**

**Przeznaczenie:** Lista płac stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzeń.

**Opracowanie i obieg:** Listę płac sporządza osoba referatu finansowego mająca w/w czynność w zakresie obowiązków w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych. Lista płac musi zawierać, co najmniej dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty, z podziałem na brutto, potrącenia, netto,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- kwotę wynagrodzeń netto,
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis) - w przypadku wypłaty gotówkowej,
- łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty,
- datę sporządzenia listy.

W liście płac dokonuje się odliczeń i potrąceń, w tym potrąceń należności egzekucyjnych zgodnie z zasadami określonymi w art. 87 i 87<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

Listy płac przed przekazaniem do realizacji muszą być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- osoby dokonujące sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
- skarbnika gminy, lub z-cę



- Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza (zatwierdzenie do wypłaty).

Po podpisaniu przez w/w osoby list płac, dokonuje się wypłaty wynagrodzeń (na konto pracownika wg oświadczeń pracowników , lub gotówką)

### **Decyzje wypłat**

**Przeznaczenie:** Decyzja stanowi podstawę naliczenia różnego rodzaju wypłat, w tym nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, dodatku stażowego, premii, dodatków specjalnych itp. Decyzję wydaje Burmistrz.

**Opracowanie i obieg:** Decyzję wystawia w co najmniej w 2 egzemplarzach osoba właściwa merytorycznie z przeznaczeniem:

- do akt osobowych pracownika,
- dla referatu finansowego celem naliczenia i dokonania stosownych potrąceń.

### **Zestawienie zbiorcze list płac**

**Przeznaczenie:** Dokument służy do zbiorczego zestawienia list płac.

**Opracowanie i obieg:** Zestawienie zbiorcze list płac za okresy miesięczne w 2 egzemplarzu sporządza właściwy merytorycznie pracownik ujmując w nim wszystkie wypłaty danego miesiąca dokonane na podstawie list płac. Na podstawie jednego zbiorczego zestawienia miesięcznego list płac wskazany pracownik sporządza polecenie księgowania, będące podstawą do wprowadzenia do ewidencji księgowej, (syntetycznej i analitycznej) wynagrodzeń za pracę – egzemplarz pozostaje w dokumentacji księgowej , drugi egzemplarz zostaje dołączony do list płac.

### **Karta wynagrodzeń pracownika**

**Przeznaczenie:** Stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika.

**Opracowanie i obieg:** Zostaje wydrukowana na koniec roku dla każdego pracownika.

## **4. Pozostałe dokumenty**

**Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, środków trwałych, nisko cennych składników aktywów długotrwałego użytkowania i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:**

- 1) umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań,
- 2) faktura VAT, rachunek ,
- 3) faktura korygująca dostawcy,
- 4) nota korygująca,
- 5) dokument "Przyjęcie środka trwałego - OT",
- 6) dokument "Likwidacja środka trwałego - LT",
- 7) protokół likwidacji składników majątku - PT

### **1) Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań.**

Projekt umowy przygotowuje pracownik urzędu, każda umowa musi być zaakceptowana pod względem prawnym przez prawnika urzędu. Umowę podpisuje również osoba sporządzająca. Umowę podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza oraz kontrasygnuje skarbnik.

**Przeznaczenie:** Służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów lub zlecenia wykonania usług wg określonej

ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.

**Opracowanie i obieg:** Zamówienia na dostawy lub zlecenia wykonania usług sporządza kierownik referatu urzędu lub pracownik. Zobowiązania z tytułu robót i usług mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym urzędu.

W przypadku zawarcia umowy zlecenia z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełniony i podpisany przez zleceniobiorcę druk oświadczenia dotyczący jego ubezpieczenia społecznego.

Umowę zlecenia wraz z drukami oświadczenia należy przedłożyć w komórce finansowej najpóźniej 3 dnia roboczego od dnia zawarcia umowy z uwagi na konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. W przypadkach niedotrzymania terminu lub niezłożenie oświadczenia konsekwencje za powyższe ponosi pracownik urzędu odpowiedzialny za sporządzenie umowy zlecenia.

**Przeznaczenie:** Służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą.

## **2) Faktura dostawcy stanowiąca dowód zakupu towaru – usługi powinna być wystawiona**

**GMINA DRZEWICA  
UL. STANISŁAWA STASZICA 22  
26-340 DRZEWICA  
NIP 768 17 66 160**

**i zawierać co najmniej**

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i oraz ich adresy,
- numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy ,
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”
- nazwę towaru lub usługi,
- kwotę netto, stawkę podatku oraz kwotę brutto
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

**Pracownik urzędu po otrzymaniu faktury powinien w szczególności:** sprawdzić uzasadnienie dostawy kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem (wskazać nr umowy/zlecenia), opisać fakturę VAT/rachunek dostawcy sprawdzić fakturę pod względem merytorycznym, następnie faktura sprawdzana jest pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika komórki finansowej oraz zatwierdzana do realizacji, oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych.

## **3) Faktura korygująca dostawcy**

**Przeznaczenie:** Służy do korekty błędów w fakturze określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

**Opracowanie i obieg:** Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy.

Otrzymując fakturę korygującą (oryginał) sprawdza się czy zawiera ona w szczególności:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca
- kwotę podwyższenia ceny bez podatku,
- kwotę podwyższenia podatku należnego.

Jednostka dokonuje kontroli merytorycznej i formalno- rachunkowej faktury korygującej, która następnie podlega zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, a następnie zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

#### **4) Nota korygująca**

**Przeznaczenie:** Służy do korekty pomyłek w fakturze .

**Opracowanie i obieg:** Notę korygującą sporządza odbiorca (w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez dostawcę). Nota korygująca zawiera w szczególności: numer kolejny i datę wystawienia, imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej, dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca, wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

#### **5) Dokument "Przyjęcie środka trwałego – OT"**

**Przeznaczenie:** Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego. Stanowi podstawę zapisów w księgach ewidencji środków trwałych. (zakup, zakończenie inwestycji)

**Opracowanie i obieg:** Sporządza pracownik referatu finansowego na podstawie zestawienia kosztów przygotowanych przez dział inwestycji w uzgodnieniu z księgowością urzędu.

W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.), miejsce użytkowania środka trwałego, wartość początkowa. Sporządzony dowód „OT” podpisuje osoba sporządzająca OT, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza oraz skarbnik. Dokument podlega ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej.

#### **6) Dokument "Likwidacja środka trwałego – LT"**

**Przeznaczenie:** Służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, ziszczenia, niedoboru) środka trwałego lub jego części. Stanowi podstawę zapisów w księdze głównej i księdze – ewidencja środków trwałych.

**Opracowanie i obieg:** Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego (z wyłączeniem nieruchomości) podejmuje Burmistrz po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona.

Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik odpowiadający za gospodarkę wyżej wymienionymi składnikami zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji (LT), do którego należy dołączyć protokół likwidacji.

Protokół likwidacji wystawia komisja złożona z pracowników upoważnionych pisemnie przez Burmistrza. Dokument LT - oryginał po podpisaniu przez komisję oraz Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza przekazywany jest do skarbnika, celem zatwierdzenia oraz przekazania do zaewidencjonowania.

W przypadku trudności w ustaleniu ceny nabycia, zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny wartość ustala się na podstawie cen podobnych urządzeń obowiązujących w danej miejscowości (ew. w miejscowościach okolicznych).

#### **7) Dokument "Przekazanie środka trwałego PT"**

**Przeznaczenie :** służy do udokumentowania przekazania środków trwałych innym jednostkom. Podstawę wystawienia dowodu PT stanowi Zarządzenie Burmistrza lub polecenie Burmistrza oraz protokół zdawczo -odbiorczy.

Przejęcia majątku trwałego od innych podmiotów następuje na podstawie ustaw, uchwał rady miejskiej, umowy, protokołów zdawczo – odbiorczych.

Dowód PT powinien określać środek trwały, symbol klasyfikacji, numer inwentarzowy, wartość początkową, wartość dotychczasowego umorzenia, nazwę przekazującego i otrzymującego.

Otrzymują : jednostka otrzymująca , księgowość, referat gospodarki gruntami i nieruchomościami.

### **Pozostałe środki trwałe**

1. Ewidencje pozostałych środków trwałych prowadzi pracownik mający w zakresie obowiązków w/w czynność.
2. Likwidacja zużytych pozostałych środków trwałych następuje na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję powołaną przez Burmistrza na wniosek Sekretarza Urzędu.
3. Odpisu dokonuje się nie częściej niż dwa razy w roku. Protokół zaakceptowany przez Burmistrza stanowi podstawę do odpisu z ewidencji księgowej.

## **5. DOKUMENTACJA WŁASNA KSIĘGOWOŚCI**

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

1. polecenie księgowania,
2. noty obciążeniowe,
3. wezwanie do zapłaty,
4. wezwanie do uzgodnienia sald.

### **1. Polecenie księgowania**

**Przeznaczenie:** sporządzone przez pracowników referatu księgowości w celu skorygowania wcześniejszego zapisu, sprostowania błędu lub zaksięgowania dokumentu wytworzonego przez inne referaty. Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów.

**Opracowanie i obieg:** Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca i sprawdzająca. Akceptuje skarbnik. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Uprawniony pracownik referatu finansowego dokonuje ewidencji dowodu PK w systemie finansowo-księgowym i na dowód dokonania tej czynności składa swój podpis na dowodzie PK. Polecenie księgowania może być wygenerowane bezpośrednio z systemu finansowo-księgowego, podpisane przez osobę sporządzającą oraz zatwierdzającą przez skarbnika.

### **2. Nota obciążeniowa**

**Przeznaczenie:** Służy do udokumentowania obciążenia innych podmiotów.

**Opracowanie i obieg:**

Noty księgowe wewnętrzne - noty obciążeniowe sporządzane są przez wskazanego pracownika w dwóch egzemplarzach, w oparciu o dane księgowe. (dane np. z podatków) Oryginał stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywana w aktach księgowych.

Noty są podpisywane przez sporządzającego i skarbnika.

Noty księgowe zewnętrzne - oryginał noty księgowej przesyła się listem poleconym do kontrahenta, którego operacja dotyczy, pierwsza kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i podlega przechowywaniu w aktach urzędu. Noty są podpisywane przez sporządzającego, Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza oraz skarbnika. Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.

### **3. Wezwanie do zapłaty/upomnienie**

**Przeznaczenie:** Służy do wezwania - uregulowania należnych jednostce kwot.

**Opracowanie i obieg:** Wezwanie sporządza w dwóch egzemplarzach wskazany pracownik. W wezwaniu podaje się należność oraz ustala odsetki za zwłokę, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania wysyłany jest listem poleconym, natomiast kopia pozostaje w jednostce i stanowi podstawę zapisów księgowych. Podpisuje skarbnik

### **Wezwanie do uzgodnienia sald**

**Przeznaczenie:** Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald.

**Opracowanie i obieg:** Zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych w komórce finansowej reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwanie wystawia w trzech egzemplarzach - odcinek A, B wysyła się do kontrahenta. Po sprawdzeniu salda odcinek B jest potwierdzany i odsyłany do jednostki, wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald. Odcinek C pozostaje w jednostce do momentu otrzymania odcinaka B.

## **§ 6**

### **Druki ścisłego zarachowania**

Drukami ścisłego zarachowania są formularze stosowane w urzędzie miasta, dla których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

**Zasady ewidencji, rozliczania i kontroli druków ścisłego zarachowania określa instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta w Drzewicy.**

## **§ 7**

### **Przechowywanie i zabezpieczenie i udostępnianie dowodów księgowych**

Dokumentacja finansowo - księgowa (dowody księgowe) jest przechowywana w urzędzie miasta stanowiskach pracowniczych oraz w archiwum urzędu. Dowody księgowe powinny być bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia, uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki organizacyjnej zasad prowadzenia rachunkowości, wykazu stosownych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,
- księgi rachunkowe,
- dowody księgowe,
- dokumenty inwentaryzacyjne,
- dokumentację kontrolną,
- listy płac.

Ochrona danych dot. prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w ustawie o rachunkowości.

Sprawozdania finansowe roczne podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas <sup>1)</sup>:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników - 50 lat,
- listy płac - 50 lat,
- listy premii i nagród - 50 lat,

- zaświadczenia o wysokości zarobków - 3 lata,
- dowody księgowe dotyczące inwestycji, kredytów, pożyczek, umów itp. - 5 lat,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Dokumentacja księgowa powinna być klasyfikowana, archiwizowana i brakowana na podstawie obowiązujących przepisów oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwizacyjną.

Dowody księgowe zawierające dane osobowe powinny być zabezpieczone zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

**W przypadku projektów realizowanych z udziałem środków UE oraz innych zewnętrznych faktury i inne dokumenty dotyczące tych projektów podlegają archiwizacji zgodnie z zawartą umową .**

### Zabezpieczenie mienia

Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywają pracownicy, powinny być zamknięte, a klucze od nich umieszczone w specjalnej gablocie. Po zakończeniu pracy, budynek (a także wszystkie jego pomieszczenia) należy odpowiednio zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą, a okna pozamykać. Na przebywanie w budynkach poza godzinami pracy konieczna jest zgoda Burmistrza Sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty, powinny być po zakończeniu pracy umieszczane w zamykanych szafach i szufladach.

### Udostępnianie dokumentów księgowych.

Udostępnianie zbiorów księgowych lub ich części osobom trzecim odbywa się w następujący sposób:

1. Udostępnienie poza siedzibę jednostki ( Urząd Miejski) wymaga sporządzenia protokołu przekazania oraz pozostawienia w jednostce kserokopii przekazywanych dokumentów.  
Protokół podpisuje osoba przejmująca dokumenty, Burmistrz lub Z-ca oraz skarbnik.
2. Udostępnienie dokumentów poza pomieszczenie (pokój ) komórki finansowej wymaga sporządzenia protokołu przekazania, który podpisuje osoba pobierająca oraz skarbnik lub z-ca gł księgowego.
3. Udostępnienie dokumentów do wglądu w pomieszczeniu komórki finansowej wymaga zgody skarbnika lub z-cy głównego księgowego.

Skarbnik Gminy Drzewica

*mgr Irena Józwicka*

BURMISTRZ DRZEWICY

*mgr Janusz Reszelewski*