

**INSTRUKCJA
OBIEGU
I KONTROLI DOKUMENTÓW
W URZĘDZIE MIEJSKIM
GMINY ŁOBŻENICA**

CZĘŚĆ I OGÓLNA

§ 1.

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) Ustawie, dotyczy to Ustawy z dnia 29. 09. 1994 r. o rachunkowości (t.j. (Dz. U. z 2013r. poz.330, poz.613, z późn.zm.).
- b) Burmistrzowi, oznacza to Burmistrz Łobzenicy,
- c) Skarbnikowi, oznacza to Skarbnika Gminy Łobzenica
- d) jednostce, oznacza to Urząd Miejski Gminy Łobzenica,
- e) SOD, oznacza System Obiegu Dokumentów (e-obieg).

CZĘŚĆ II SZCZEGÓŁOWA

§ 1.

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - o stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - o stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. W jednostce dokumenty przychodzące występują w formie papierowej oraz elektronicznej- umożliwia to SOD. Rejestracja pism, faktur dokonywana jest w sekretariacie UMG. Każdy dokument otrzymuje kolejny numer nadany przez SOD przez sekretarkę w rejestrze obiegu dokumentów.

§ 2.

1. Zgodnie z Ustawą za prawidłowy uważa się dowód księgowy:
 - 1) Stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem
 - 2) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwych merytorycznych pracowników oraz na dowód odbioru podpisany przez osoby otrzymujące dokument.
 - 3) oznaczony numerem.

2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
 - 1) udokumentowania wewnętrznych operacji,
 - 2) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), ustalania powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku robót i usług lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym);
 - 3) udokumentowania zewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje te polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątkowych, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wymienione w pkt 1 i 2 nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt 3 - dowodami własnymi zewnętrznymi.
3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątkowych, wykonywania robót i świadczenia usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami obcymi.
4. Zasad ustalonych w ustępie 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt 3 oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt 2 i 3, a dowodami wymienionymi w ust. 3 dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej, zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
9. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów.
10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyróżnianych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, są zgodne z umową, zamówieniem, zleceniem (również tym dokonany ustnie). Sprawdzenie merytoryczne dowodu, faktury następuje przez

pracowników merytorycznych w wynikających z zakresu obowiązków działania pracownika.

11. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno - rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Kontrola w tym zakresie przeprowadzana jest przez pracowników ds. księgowości jednostki.
12. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości formalno - rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

§ 3.

1. Za dowody księgowe uważa się również:
 - 1) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,
 - 2) polecenie księgowania.
2. Zestawienia dowodów księgowych powinny:
 - 1) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
 - 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
 - 3) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.
3. Polecenia księgowania sporządza się:
 - 1) w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg),
 - 2) w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.
4. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 2.

§ 4.

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka w jakim dowód jest sporządzony, treść jego winna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątku, dopuszcza się zastępowanie nazw tych składników symbolami (liczbowymi, literowymi), jeżeli jednostki uczestniczące w obrocie mają wykaz wyjaśniający znaczenie tych symboli. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, jednostka posiadająca ten dowód jest zobowiązana sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej, zawierający przeliczenie po obowiązującym kursie wszystkich danych dowodu w walucie obcej na walutę polską. Jeżeli układ dowodu księgowego na to pozwala, przeliczenie danych w walucie obcej na walutę polską może być zamieszczone w wolnych polach tego dowodu.

2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały (długopisem, piśmem maszynowym lub w formie wydruku komputerowego). Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem lub długopisem. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
3. Błędy w dowodach księgowych należy poprawić przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych, wystawionych przez inne jednostki, które mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Dowody własne zewnętrzne przesłane uprzednio kontrahentowi mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego.
4. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku - paragony, dowody wpłaty do kasy i inne podobne dokumenty.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 5.

1. W zatwierdzaniu dokumentów bierze udział Burmistrz i Skarbnik Gminy, bądź upoważnione przez nich osoby.
2. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów wraz ze wzorami podpisów zatwierdzony przez Burmistrza i Skarbnika.

§ 6.

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów - wg dowodów wydatków budżetowych, (np. wyciąg bankowy, raport kasowy itp.)
 - weryfikacja prawidłowości dokumentów - czy są sprawdzone merytorycznie i formalno-rachunkowo przez upoważnione osoby,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
 - Zatwierdzenie przez Burmistrza, Skarbnika
2. Właściwa dekretacja polega na:
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontaktach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany – jeżeli brak jest miejsca na dokumencie dopuszcza się umieszczenie wymienionych adnotacji na załączniku trwale przytwierdzonym do dokumentu;
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji odnośnie zastosowanej klasyfikacji budżetowej (przynajmniej rozdział i paragraf – niewielka ilość miejsca, szczególnie

w zapisach komputerowych nie pozwala na pełne rozpisanie klasyfikacji budżetowej, a pierwsze trzy cyfry rozdziału stanowią numer działu, zatem postanawia się jak wyżej),

- podpisaniu przez Skarbnika Gminy. W celu zmniejszenia pracochłonności stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

3. Właściwą dekretację należy rozumieć jako kontrolę wewnętrzną dowodu księgowego.

§ 7.

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dokumentów:

a) według jednostek wystawiających:

- własne - wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dokumentów,
- obce - wystawiane przez inną jednostkę.

b) według podstawy sporządzania:

- pierwotne - zwane źródłowymi,
- wtórne - wystawiane są na podstawie dokumentów pierwotnych lub danych księgowości (np. zbiorówki dokumentów pierwotnych PK - storna itp.).

§ 8.

1. Dokumentami prawnymi ujmowanymi w ewidencji księgowej mogą być m.in. umowy (porozumienia). Dotyczy to przede wszystkim sytuacji, w których udzielane są dotacje.

2. Umowy muszą zawierać co najmniej:

- a) Datę i miejsce zawarcia umowy,
- b) Określenie osób upoważnionych do reprezentowania stron umowy,
- c) Przedmiot umowy,
- d) Wartość przedmiotu umowy (z określeniem wartości brutto i netto), wyrażoną w polskich złotych,
- e) Sposób zapłaty,
- f) Czas obowiązywania umowy,

3. Umowę należy sporządzić co najmniej w trzech egzemplarzach, po jednym dla:

- a) kontrahenta,
- b) pracownika merytorycznego przygotowującego umowę,
- c) rejestru umów jednostki.

4. Tryb zatwierdzania umowy:

- a) stworzenie umowy w wydziale merytorycznym,
- b) rejestracja w rejestrze umów jednostki,
- c) przekazanie do Rady Prawnego celem uzyskania pisemnej akceptacji w zakresie zgodności umowy z prawem,
- d) przekazanie do Skarbnika celem uzyskania kontrasygnaty,
- e) przekazanie do zatwierdzenia przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej,
- f) przesłanie do kontrahenta celem akceptacji,
- g) przekazania do rejestru umów jednostki.

§ 9.

1. Dokumentami księgowymi dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są oryginały faktur dostawców. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.

2. Faktura obejmuje, co najmniej:
 - nazwę i adres jednostki wystawiającej,
 - datę wystawienia i numer kolejny,
 - nazwę, adres odbiorcy,
 - sposób zapłaty,
 - wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
 - sumę brutto,
 - kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (np. upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenie podatkowe itp.),
 - sumę należności,
 - kwotę należności wpisaną słownie,
 - pieczęć i podpisy wystawcy,
 - pokwitowanie zapłaty gotówkowej.
3. Ponadto faktura może zawierać dodatkowe informacje:
 - termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
 - podpisy sprawdzających i akceptujących faktury,
 - powołanie na cenniki i symbole indeksów,
 - określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itp.
 - datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.
4. Faktury wpływające do jednostki muszą być:
 - a) zarejestrowane oraz odpowiednio ponumerowane w systemie SOD, w rejestrze sekretariacie
 - b) przekazane pracownikom w ramach swojego zakresu obowiązków, upoważniony do kontroli merytorycznej,
 - c) przekazane do RFK, do kontroli formalno-rachunkowej.
5. Opis merytoryczny faktury powinien zawierać:
 - a) stwierdzenie zgodności z umową, zleceniem, zamówieniem - z odniesieniem się do ich numeru kolejnego wynikającego z Rejestru Umów i daty ich sporządzenia (jeżeli taka została zawarta),
 - b) w przypadku braku umowy, zlecenia, zamówienia opisanego powodu dokonania zakupu przez pracownika merytorycznego w ramach swojego zakresu obowiązków,
 - c) stwierdzenia zgodności z procedurą udzielania zamówień publicznych,
 - d) ewentualne adnotacje o konieczności dokonania potrąceń kar umownych.
6. Korygowanie faktur.

Dokumentami, na podstawie których ewidencjonuje się korygowanie pierwotnej sumy faktury, są odpowiednie faktury korygujące.
7. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, dołączone dowody stwierdzające poniesione wydatki.
8. Dokumenty potwierdzające zdarzenie gospodarcze- faktury (koszt poprzedniego miesiąca), które wpłyną do dnia 5-go danego miesiąca do Referatu Finansowo Księgowego będą ujęte jako zobowiązania poprzedniego miesiąca. Wpływ w późniejszym terminie kwalifikuje dany dokument w kosztach bieżącego miesiąca.

§ 10.

Dowodami bankowymi są:

- 1) dowód wpłaty,
- 2) чеки,
- 3) polecenie przelewu - pobrania,
- 4) wyciągi z rachunków bankowych,
- 5) zrealizowane przez bank polecenie własne i obce.

1. Dowód wpłaty.

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „dowodów wpłaty”.

2. Чеки.

Чеки gotówkowe winny być wystawiane przez pracownika ds. księgowości w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego, suma podjęta чеkiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą w raporcie kasowym.

3. Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie lub przelewu - pobrania. Polecenia przelewu dokonuje się elektronicznie - bezpośrednio w programie obsługi bankowej. Polecenie przelewu może być również wystawione ręcznie przez pracownika ds. finansowo - księgowych w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu.

4. Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych lub wygenerowane elektronicznie wyciągi bankowe, które nie wymagają pieczęci ani podpisu - sporządzone na podstawie art.7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz .U. Nr140 z 1997r., poz. 939 z późniejszymi zmianami). Wyciągi bankowe wraz z załączonymi do nich dokumentami winny być sprawdzone przez pracownika ds. księgowości. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z bankiem prowadzącym obsługę bankową.

§ 11.

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń (zarówno z funduszu osobowego lub innych) jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę, mianowanie lub powoływanie,
- 5) rachunek za wykonaną pracę,
- 6) wnioski premiowe lub dotyczące wypłat innych dodatków.

1. Pismo angażujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem nawiązania stosunku pracy, wystawia pracownik ds. kadrowych na podstawie decyzji Burmistrza, w trzech egzemplarzach. Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia, a także czasowego świadczenia pracy oraz podpis Burmistrza.

2. Na pracę doraźną nieprzewidzianą w planie zatrudnienia, ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa – zlecenie i umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą lub o dzieło sporządzana jest, w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - 1) dla wykonawcy,
 - 2) do akt,Umowę o pracę zleconą podpisuje Burmistrz lub upoważnione przez niego osoby i zleceniobiorca, a kontrasygnuje Skarbnik Gminy.
3. Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania i wystawiana jest przez pracownika ds. kadrowych na podstawie decyzji Burmistrza.
4. Rozwiązanie stosunku pracy następuje na piśmie, na warunkach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych i powinno przede wszystkim określać datę rozwiązania stosunku pracy.
5. Rachunki płacone w ramach umów zleceń i umów o dzieło wystawiane są przez osoby wykonujące te prace i mają na celu pokrycie należności osób fizycznych za wykonanie usług polegających głównie na osobistej pracy, dla których - ze względu na niewielkie rozmiary - nie jest przewidziane zatrudnienie w planie zatrudnienia. Rachunki za wykonane prace zleczone powinny odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
6. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 2) łączną sumę do wypłaty,
 - 3) nazwisko i imię pracownika,
 - 4) sumę wynagrodzeń netto,
 - 5) innych świadczeń z ubezpieczenia społecznego,6) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - podpis - z uwagi na postanowienia prawne w zakresie ochrony danych pracownika, pokwitowanie odbioru wynagrodzenia może stanowić odrębny załącznik do listy płac.
7. Zgodnie z ustaleniami obowiązujących przepisów prawnych, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - 2) podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 3) składki na ubezpieczenie społeczne i fundusz zdrowotny pracownika.Inne potrącenia (np.: KZP, FM.) mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
8. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) Skarbnika, bądź osobę przez niego upoważnioną,
 - 3) Burmistrza, bądź osobę przez niego upoważnioną.
9. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych i ich udokumentowania zawarte są w szczegółowych przepisach prawnych w tym zakresie.
10. Pracownik otrzymuje informację miesięczną – wydruk komputerowy z programu Zus – „Płatnik” ZUS RMUA raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej

§ 12.

1. Zaliczki wypłacane pracownikom mogą być stałe, bądź bieżące.

2. Zaliczki stałe otrzymują pracownicy, których charakter pracy wymaga posługiwania się gotówką w sposób ciągły np. kierowca, pracownik ds. administracyjnych – zaopatrzeniowiec, na okres 1 roku budżetowego.

Zaliczka stała wypłacana jest zatwierdzana przez Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione, w miesiącu styczniu danego roku budżetowego, natomiast musi zostać całkowicie rozliczona do 31 grudnia danego roku budżetowego.

3. Zaliczki bieżące otrzymują pracownicy na druku „wniosek o zaliczkę” w celu konieczności zakupu gotówkowego materiałów, towarów i usług. Wniosek o zaliczkę musi zostać zaaprobowany do wypłaty Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.

4. Pracownik upoważniony do zaliczki stałej może mieć wypłaconą również zaliczkę bieżącą.

§ 13.

Dowodami obrotu środkami trwałymi są:

1. Protokół OT (przyjęcie środka trwałego), wzór określa załącznik nr 1, powinien zostać sporządzony:

- a) na podstawie faktury dotyczącej zakupu lub wykonania środka klasyfikującego się do ujęcia go w ewidencji – zgodnie z zasadami polityki rachunkowości jednostki, przez pracownika merytorycznego, który powinien załączyć go do faktury.
- b) Na podstawie dokumentu PT, kiedy inna jednostka przekazuje środki trwałe Gminie Łobżenica, przez wydział merytoryczny.

2. Protokół PT (protokół przekazania–przejęcia środka trwałego), wzór określa załącznik nr 2, powinien zostać sporządzony:

- a) na podstawie uchwały Rady Miejskiej, przez pracownika merytorycznego,
- b) na podstawie zgody Burmistrza, przez pracownika merytorycznego.

3. Dokument likwidacji LT środka trwałego, wzór określa załącznik nr 3, powinien zostać sporządzony, gdy środek trwały:

- a) uległ zniszczeniu,
- b) zużył się,
- c) jest już nieprzydatny gospodarczo, został sprzedany, nieopłacalna jest naprawa z punktu widzenia ekonomicznego,
- d) został wycofany z użycia z innych powodów.

Sporządzenie dokumentu LT następuje w oparciu o protokół kwalifikacyjny Komisji Likwidacyjnej jednostki.

4. Dokument MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, przedmiotu nietrwałego, wzór określa załącznik nr 4, sporządza się kiedy środek trwały lub przedmiot nietrwały zmienią miejsce użytkowania w granicach jednostki.

Obowiązek sporządzenia spoczywa na pracowniku merytorycznym w obrębie swojego działania przekazującym środek trwały lub przedmiot nietrwały do innego miejsca.

Pracownicy merytoryczni tworzący wyżej wymienione dokumenty mają obowiązek dostarczenia ich do Referatu Finansowego.

SZCZEGÓŁOWY OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

Lp	Nazwa dokumentu	Symbol dokum.	Nazwa komórki organizacyjnej zobowiązanej do wykonania czynności	Opis czynności	Termin wykonania. Ilość dni na wykonanie czynności.	Ilość egz.
1	2	3	4	5	6	7
A. Dowody obrotu środkami trwałymi						
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Pracownik merytoryczny w ramach zakresu obowiązków	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji. Uzyskanie podpisu osoby, której powierza się pieczęć nad środkiem trwałym. Kontrola merytoryczna Kontrola formalno – rachunkowa Zatwierdzenie dokumentu przez Skarbnika Gminy i Burmistrza, bądź osoby przez nich upoważnione.	21	3
2.	Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego- przyjęcie	PT	Pracownik merytoryczny w ramach zakresu obowiązków	Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer Fabryczny dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika oraz zatwierdzenie przez Skarbnika i Burmistrza, bądź osoby przez nich upoważnione. Kontrola formalno rachunkowa	21	3
3.	Likwidacja środka trwałego	LT	Komisja Likwidacyjna Pracownik merytoryczny w ramach zakresu obowiązków	Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny Kontrola merytoryczna Uzyskanie podpisu na dokumencie przez bezpośredniego użytkownika, Skarbnika i Burmistrza, bądź osoby przez nich upoważnione. Kontrola formalno – rachunkowa	7	3
4.	Arkusze spisu z natury		Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej Zespoły spisowe	Wydanie ponumerowanych arkuszy spisowych zespołom spisowym, zebranie arkuszy po spisie i przekazanie pracownikowi księgowości w celu obliczenia różnic inwentaryzacyjnych, weryfikacja różnic inwentarza . Dokonanie spisu z natury, naniesienie ilości na arkusz spisowy, rozliczenie się z ilości otrzymanych arkuszy spisowych Obliczenie różnic inwentaryzacyjnych	Według harmonogramu inwentaryzacji	2

			Pracownik księgowości (zakres obowiązków) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu z przeprowadzonych inwentaryzacji, uzyskanie akceptacji Skarbnika Gminy i Burmistrza, bądź osób przez nich upoważnionych.		
1.	Czek gotówkowy		Skarbnik – zgodnie z kartą wzorów podpisów	Wystawienie dokumentu Zatwierdzenie	W dniu pobrania gotówki z banku	1
2.	Wniosek o zaliczkę		Pracownik pobierający	Zatwierdzenie do wypłaty	W/g. uzgodnienia	1
3.	Kasa przyjmie Dochody budżetowe i inne opłaty		Kasjer – kwitariusz K - 103	Wystawienie dokumentu i pokwitowanie odbioru gotówki. Załączenie oryginału do raportu kasowego, przekazanie kopii wpłacającemu.	W momencie otrzymania gotówki	3
4.	Kasa wypłaci	KW	Kasjer – kwitariusz K - 103	Wystawienie dokumentu na podstawie faktury, bądź innego dokumentu źródłowego. Kontrola formalno-rachunkowa	W momencie wypłaty gotówki	3
5.	Raport kasowy:	RK	Kasjer	Wystawienie dokumentu w oparciu o kwitariusz K - 103 lub inne źródłowe dokumenty , które dołączone zostają do raportu)	10 dni Co najmniej na koniec miesiąca	2
6.	Wyciąg z rachunku bankowego		Pracownik ds. księgowości budżetowej	Dekretacja wpływów i wypłat z rachunku.	1	1
7.	Polecenie przelewu -		Skarbnik, pracownik księgowości	Sporządzenie poleceń przelewu na podstawie ewidencji rachunkowej – elektronicznie, bądź ręcznie.	1 bieżąco	2 -
8.	Nota odsetkowa własna		Pracownik księgowości	Sporządzenie w oparciu o umowy, faktury, rachunki (termin płatności) i faktyczne zapłaty (wyciągi bankowe, raporty kasowe)	Do 14-go za miesiąc poprzedni	2

9.	Nota odsetkowa obca		Pracownik księgowości	Rejestracja w sekretariacie w rejestrze faktur. Kontrola formalno-rachunkowa. Akceptacja do zapłaty	7-14	1
9.	Faktura własna		Pracownik księgowości	Sporządzanie w oparciu o umowę, zamówienie, dowód dostawy, protokół odbioru usługi. Akceptacja. Kontrola formalno-rachunkowa.	W terminie określonym w umowie	2
10.	Faktura obca		Sekretariat Pracownik ds. księgowości	Rejestracja w sekretariacie w rejestrze faktur. Kontrola merytoryczna. Kontrola formalno-rachunkowa. Akceptacja do zapłaty	7-14	1
11.	Nota księgowa		Pracownik ds. księgowości	Dokument służy do wzajemnych rozrachunków między jednostkami. Zatwierdzenie	Bieżąco	2
12.	Polecenie księgowania	PK	Pracownik ds. księgowości	Sporządzenie w oparciu o dowody źródłowe wymienione w punktach A,B,C,D w celu sprostowania wymienionych dokumentów lub dokonania rozliczeń na kontach w księdze głównej. Księgowanie po zatwierdzeniu, archiwowanie. Zatwierdzenie	Bieżąco	1
C.Dowody płacowe						
1.	Angaże, zmiany angaży, umowa, akt powołania, akt mianowania	Pisma zmieniające	Pracownik ds. kadrowych	Przygotowanie dowodów płacowych do naliczania wynagrodzeń	Najpóźniej 5 dni przed wypłatą	3
2.	Zasiłki chorobowe,	ZUS ZLA zaświadczenie	Pracownik ds. kadrowych	Naniesienie adnotacji odnośnie zatrudnienia pracowników – prac. kadrowy.	Do 7 dni od wystawienia zwolnienia	1
3.	Wniosek premiowy lub dot. innych dodatków	Zestaw. wykazu premii i innych dodatk.	Pracownik ds. kadr	Opracowanie z uzasadnieniem wniosków – prac. kadrowy, realizacja do wypłaty .	Najpóźniej 4 dni przed wypłatą	1
4.	Listy płac dot. wypłat na koniec miesiąca	Listy płac	Pracownik RFK	Przygotowanie listy płac, skompletowanie załączników –	Termin wynikający z Regulaminu Org.	1
5.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS, PZU, US, PFRON	Deklaracje	Pracownik RFK	Sporządzenie deklaracji rozliczeniowych ZUS, PZU, US, PFRON oraz zatwierdzenie do zapłaty.	Co najmniej 1 dzień przed terminem złożenia w Urzędach	2
6.	Przelewy: potrącenia płac, składek należn. wg	Przelewy:	Pracownik RFK	Przygotowanie przelewów potrąceń, płac i składek należnych wg deklaracji.	W termin. obowiązuj. ustawowo	1- elek.

sporządzan. deklaracji. -wer.papierowa -elektronicznie					
---	--	--	--	--	--

CZĘŚĆ IV EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze stosowane w jednostce, dla których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania (z wyłączeniem arkuszy spisowych z natury). W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków w ścisłego zarachowania w jednostce należą:
 - czeki gotówkowe,
 - kwitariusze,
 - arkusze spisu z natury.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Ewidencję druków ścisłego zarachowania-arkusze spisu z natury prowadzi się według instrukcji inwentaryzacyjnej , wzór druku-załącznik nr 5 do instrukcji inwentaryzacyjnej.
6. Każdy egzemplarz druku ścisłego zarachowania oznacza się pieczętką jednostki, numerem kolejnym i skróconym podpisem Skarbnika, bądź osoby upoważnionej przez Skarbnika. Zasada ta nie dotyczy czeków oznaczonych w swoisty sposób przez bank. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kolejny bloku,
 - numery kart w bloku (od nr.... do nr....),
 - liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytkowania druków niezaewidencjonowanych i nieoznaczonych w wyżej podany sposób.
8. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druku oddzielnie, podając jednostkę miary (np. egz. blok). Zasady ewidencji stosuje się takie, jak w dowodach księgowych. Wydanie druku następuje w oparciu o pisemne dyspozycje

lub po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Druki wydaje się upoważnionym pracownikom do inkasowania wpływów z tytułu podatków i opłat, inkasentom opłaty targowej, softysom .

Część V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1.

1. Faktury na przełomie roku budżetowego, które wpłynęły do dnia 15 stycznia będą ewidencjonowane jako koszty poprzedniego roku.
2. Rozliczenie międzyokresowe kosztów dotyczące prenumeraty rozlicza się jednorazowo w pierwszym półroczu następnego roku.

§2.

1. Szkolenia jednodniowe pracowników, zlokalizowane na terenie województwa wielkopolskiego, kujawsko - pomorskiego traktowane są jako podnoszenie kwalifikacji zawodowych. W tym przypadku szkolenie nie jest zadaniem służbowym, chociaż pozostaje w związku pośrednim z wykonywaną pracą. Jeżeli na szkoleniu było wyżywienie to nie przysługuje pracownikowi dieta. Pozostałe koszty rozlicza się jak w przypadku podróży służbowych pracownika.
2. Szkolenia kilkudniowe z noclegiem rozlicza się tak jak w przypadku podróży służbowych pracownika.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy.
4. Zgoda pracodawcy na przejazd samochodem osobowym pracownika stanowi indywidualna umowa.

Wykaz pracowników, którzy opisują dokumenty z zakresu swojego działania.

Stanowisko	Nazwisko pracownika merytorycznego	Skrót
SEKRETARIAT	<i>Kaczyńska Magdalena</i>	SKT
RADA MIEJSKA	<i>Sobieszczyk Łukasz</i>	BR
OCHRONA ŚRODOWISKA	<i>Boryca Jolanta</i>	OŚ
ROLNICTWO /MELIORACJA I GOSPODARKA WODNA	<i>Andersohn Piotr</i>	MR
GOSPODARKA PRZESTRZENNA I INWESTYCJE	<i>Hektus Wiesław</i>	IZP
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE		
DROGI PUBLICZNE I SPR. GOSPODARCZE	<i>Zdrenka Hubert</i>	DPG
FUNDUSZE UNII EUROPEJSKIEJ	<i>Gdaniec Magdalena</i>	FUE
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA I NIERUCHOMOŚCI	<i>Wnuk Mirosław</i>	EDG
WYMIAR PODATKÓW	<i>Papka Małgorzata</i>	RFK
	<i>Sobiak Katarzyna</i>	RFK
KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA	<i>Kwiatkowska Dorota</i>	RFK
KSIĘGOWOŚĆ PODATKOWA	<i>Rugowska Lidia</i>	RFK
	<i>Lemańczyk Małgorzata</i>	RFK
INFORMATYK	<i>Michniewicz Adam</i>	I
KSIĘGOWOŚĆ	<i>Łosoś-Gniot Jowita</i> <i>Paluszkiewicz Kornelia</i>	RFK
KADRY, BHP	<i>Orzeł Zofia</i>	KA
OCHRONA ZDROWIA I PROMOCJI	<i>Główczewska Justyna</i>	ZP
EWIDENCJA LUDNOŚCI	<i>Mika Maria</i>	EL
URZĄD STANU CYWILNEGO	<i>Iwanek Mirosława</i>	USC
SPRAWY WOJSKOWE, OBRONY CYWILNEJ I PRZECIWPOŻAROWEJ, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE	<i>Jankowska Anna</i>	OP
PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA ds. RPA	<i>Daniel M.</i>	