

REGULAMIN OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM GMINY ŁOBZENICA

§ 1

Obiegiem dokumentów nazywamy przepływ dokumentów przez wyznaczone stanowiska pracy oraz ich odpowiednie sprawdzenie, zaewidencjonowanie i zabezpieczenie.

§ 2

1. Pod pojęciem dokumentu rozumie się każdy dowód w postaci papierowej, świadczący o zaszytych lub zamierzonych czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. Dowodem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Właściwe tworzenie, obieg i przechowywanie dowodów księgowych ma na celu w szczególności:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, głównie z punktu widzenia legalności i celowości wykonania operacji gospodarczych,
 - 2) dokonywanie wydatków w sposób oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w terminach i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 3) umożliwienie właściwej i terminowej realizacji zadań .
4. Dokument uważa się za prawidłowy dowód księgowy, jeżeli:
 - a) jest rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje;
 - b) jest kompletny;
 - c) jest wolny od błędów rachunkowych;
 - d) zawiera co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji,
 - opis operacji oraz jej wartość,
 - datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto dowód,
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podaniem miejsca księgowania i podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

5. Dowody księgowe dzieli się na:
 - 1) zewnętrzne obce (otrzymywane od stron czynności);
 - 2) zewnętrzne własne (przekazywanie w oryginale stronom czynności);
 - 3) wewnętrzne, dotyczące operacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy, w tym również polecenie przelewu - przekazywanie środków na działalność jednostek.
6. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy;
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
7. Każdy dokument powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały.
8. Dane zawarte w dokumencie nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.

§ 3

1. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji księgowej podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Podlegają one również wstępnej kontroli finansowej.
2. Sprawdzenia formalno-rachunkowe dokonuje upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Księgowego.
3. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z przepisami oraz celowości operacji, jak również zgodności z dyspozycją aktu prawnego będącego podstawą wystawienia dowodu typu: umowa (jeżeli została sporządzona), bądź zlecenie. Opis merytoryczny powinien zawierać informację potwierdzającą zgodność operacji z treścią dokumentu, stanowiącego podstawę jego wystawienia. Pracownicy merytoryczni składając podpis są zobowiązani przestrzegać przepisów dotyczących procedur wewnętrznych w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica, a szczególnie Regulaminu udzielania zamówień publicznych –
4. Sprawdzenie formalno-rachunkowe dowodu polega na ustaleniu, czy został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy zawiera minimum danych, które powinny figurować w prawidłowym dowodzie, czy dane liczbowe są prawidłowe i czy nie zawierają błędów rachunkowych.
5. Kontrola formalna polega również na sprawdzeniu, czy operacja została uznana przez właściwego pracownika za prawidłową pod względem merytorycznym,
6. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić:
 - 1) w dowodach zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych – poprzez wysłanie stronom czynności dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem (w tym noty księgowe w przypadkach nie dotyczących rozliczeń VAT);
 - 2) w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki i podpisu osoby do tego upoważnionej; po zaksięgowaniu dowodu zawierającego błędy, poprawki wykonuje się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

7. Jeżeli operacja udokumentowana jest kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu wówczas główny księgowy ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz stanowi podstawę do dokonania zapisu.

§ 4

1. Dekretacją jest ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregację dokumentów;
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
 - 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
 - 2) podziale dokumentów według grup;
 - 3) kontroli kompletności dokumentów.
4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
5. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych;
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont analitycznych i syntetycznych);
 - 3) określeniu daty księgowania;
 - 4) zatwierdzeniu przez kierownika jednostki oraz skarbnika gminy lub przez osoby przez nich upoważnione.
6. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.
7. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w komórce księgowości (referacie finansowo-księgowym),
8. Wstępnej kontroli dokumentów dokonuje główny księgowy albo jego zastępca. Dowodem dokonania wstępnej kontroli przez głównego księgowego jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
9. Przed dokonaniem płatności oraz przekazaniem dokumentu do księgowania podlegają one zatwierdzeniu przez skarbnika i Burmistrza Łobzenicy bądź osoby przez nich upoważnione.

§ 5

1. Dokumentami stwierdzającymi zakupy towarów, materiałów i usług są wyłącznie rachunki lub faktury. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach możliwe jest inne udokumentowanie dokonanych zakupów/poniesionych wydatków. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane fakturami.
2. Faktura jest dokumentem księgowym, jeżeli zawiera co najmniej:
 - 1) datę wystawienia;
 - 2) numer kolejny, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
 - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów i usług oraz ich adresy;

- 4) numer, za pomocą którego podatnik jest identyfikowany na potrzeby podatku;
- 5) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi;
- 6) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi
- 7) sposób zapłaty;
- 8) wykaz ilości, rodzajów i cen towarów, materiałów, usług;
- 9) sumę brutto;
- 10) informację dotyczącą opakowań i przewozów;
- 11) kwotę potrąceń z określeniem ich tytułu (upusty, zaliczki);
- 12) sumę należności;
- 13) kwotę należności wpisaną słownie;
- 14) pokwitowanie zapłaty gotówkowej (w przypadku dokonanej zapłaty)
- 15) termin płatności.

3. Dokumentami stosowanymi w zakresie ZFŚS są dokumenty wewnętrzne:

- 1) Dokument wewnętrzny stosowany do ustalenia wielkości planowanego odpisu na ZFŚS na dany rok (według planowanej liczby zatrudnionych)

<p>..... (nazwa jednostki)</p>	<p>..... (data sporządzenia)</p>
<p>Planowana wielkość zatrudnienia do naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na rok</p>	
<p>I. Odpis podstawowy</p> <p>Liczba pracowników po przeliczeniu na pełne etaty zatrudnionych w :</p> <ul style="list-style-type: none"> - w normalnych warunkach pracy:..... - w szczególnych warunkach pracy:..... 	
<p>II. Zwiększenie fakultatywne</p> <p>1. Odpisu:</p> <ul style="list-style-type: none"> -liczba zatrudnionych pracowników z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności:..... <p>2. Funduszu:</p> <ul style="list-style-type: none"> -liczba emerytów/rencistów objętych opieką socjalną:..... - ogólna liczba zatrudnionych do naliczenia zwiększenia na utrzymanie żłobka lub klubu dziecięcego:..... 	
<p>Sporządził:</p> <p>.....</p>	
<p>(data i podpis pracownika ds. kadr)</p>	

2) Dokument wewnętrzny dotyczący wyliczenia planowanego odpisu na ZFŚS

**Wyliczenie planowanego
odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
na rok**

I. Odpis podstawowy

Na pracowników zatrudnionych w :

- normalnych warunkach pracy: liczba etatów x 37,5% kwoty bazowej na dany rok,
- szczególnych warunkach pracy: liczba etatów x 50% kwoty bazowej na dany rok.

II. Zwiększenia fakultatywne

1. Odpisu:

-liczba zatrudnionych pracowników z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności x 6,25% kwoty bazowej na dany rok.

2. Funduszu:

- liczba emerytów/rencistów objętych opieką socjalną x 6,25% kwoty bazowej na dany rok,
- ogólna liczba zatrudnionych do naliczenia zwiększenia na utrzymanie żłobka lub klubu dziecięcego x 7,5% kwoty bazowej na dany rok.

III. Rozliczenie kwot według terminów przekazywania

1. Równowartość 75% odpisu podstawowego, z terminem przekazania do 31 majar. -zł.
2. Kwota do przekazania do 30 września.....r. -zł

Sporządził:

.....
(data i podpis pracownika księgowości)

3) Dokument wewnętrzny stosowany do ustalania ostatecznej wielkości odpisu na ZFŚS na dany rok (według faktycznej liczby zatrudnionych)

.....
(nazwa jednostki)

.....
(data sporządzenia)

Faktyczna wielkość zatrudnienia do
odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
na rok

Przeciętna liczba pracowników po przeliczeniu na pełne etaty zatrudnionych w:

- normalnych warunkach pracy:.....
- szczególnych warunkach pracy:.....

Sporządził:

.....
(data i podpis pracownika ds. kadr)

**Wyliczenie wielkości
odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
na rok.....**

I. Odpis podstawowy

Na pracowników zatrudnionych w:

- normalnych warunkach pracy: liczba etatów x 37,5% kwoty bazowej na dany rok,
- szczególnych warunkach pracy: liczba etatów x 50% kwoty bazowej na dany rok.

II. Wyliczenie wielkości korekty odpisu według faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych

1. Kwota odpisu podstawowego wyliczona według przeciętnej planowanej wielkości zatrudnienia:.....

2. Kwota odpisu podstawowego wyliczona według przeciętnej faktycznej wielkości zatrudnienia:.....

3. Różnica pozycji 1 i 2:

- do przelania na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:.....zł,
- do zwrotu na rachunek bieżący jednostki:.....zł,

Sporządził:

.....

(data i podpis pracownika księgowości)

W/w wzory dokumentów zgodne są z wymogami zawartymi w ustawie o ZFŚS oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Za podanie przeciętnej planowanej i faktycznej liczby zatrudnionych odpowiada osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr.

Za naliczenie odpisu odpowiada pracownik ds. księgowości budżetowej.

Pracodawca ma obowiązek przekazać na rachunek bankowy funduszu w terminie do dnia 30 września każdego roku całość odpisu, z tym że w terminie do dnia 31 maja musi przekazać kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów o których mowa w art.5 ust. 1-3 ustawy o ZFŚS. Do końca grudnia każdego roku pracodawca ma obowiązek dokonać korekty odpisów za dany rok.

Wypłaty z rachunku bankowego ZFŚS dokonywane są przez osoby do tego upoważnione na podstawie czeku bankowego podpisanego przez dwie osoby. Podanie o pożyczkę z ZFŚS weryfikowane jest przez pracownika ds. księgowości budżetowej pod względem zadłużenia i spłaty poprzedniej pożyczki. W następnym etapie burmistrz podejmuje decyzję w zakresie przyznania bądź nie przyznania pożyczki.

Umowa pożyczki podpisywana jest przez pożyczkobiorcę, dwóch poręczycieli i burmistrza. Dokumenty w zakresie udzielenia pożyczki sprawdzane są przez: kierownika jednostki, skarbnika, głównego księgowego oraz pracownika ds. księgowości budżetowej. Dobrowolne wpłaty na ZFŚS dokonywane są na podstawie: KP i umowy darowizny.

§ 6

1. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą.
2. Referaty i jednostki organizacyjne gminy uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
3. Faktury i rachunki otrzymują w sekretariacie urzędu pieczętkę wpływu z datą (oryginał dokumentu, nie pieczętuje się kopii), a następnie przekazywane są do właściwych pracowników merytorycznych w celu dokonania sprawdzenia merytorycznego. Sprawdzenie to powinno być dokonane niezwłocznie, nie później jednak, niż w ciągu 3 dni od dnia otrzymania faktury.
4. Upoważnienia do potwierdzania odbioru rachunków i faktur płatnych poleceniem przelewu posiadają pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za realizację danego zadania.
5. W przypadku określonym w ust. 5 rachunki i faktury trafiają do sekretariatu (opisane merytorycznie i skontrolowane pod względem merytorycznym przez pracowników) niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia ich otrzymania.
6. Na sprawdzonych merytorycznie oraz pod względem formalnym i rachunkowym rachunkach i fakturach główny księgowy lub jego zastępca dokonuje potwierdzenia dokonania wstępnej kontroli, zgodnej z przepisami ustawy o finansach publicznych i przekazuje dokument do realizacji oraz księgowania.
7. Dokumentami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowania pierwotnej sumy faktury, są odpowiednie noty, zmniejszające lub zwiększające sumy faktur:
 - 1) kopie not własnych;
 - 2) uznane przez jednostkę oryginały not dostawców.
8. Noty własne sporządza jednostka księgowości na znormalizowanych drukach w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla dostawcy (po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki przekazuje do sekretariatu urzędu, skąd następuje wysyłka pocztą do strony czynności);
 - 2) kopia (zostaje załączona do własnej faktury i pozostaje w księgowości).
9. Oryginały not dostawców wpływające do jednostki opieczetowane w sekretariacie Urzędu otrzymuje główny księgowy, który je sprawdza.
10. Noty uznane główny księgowy przekazuje do księgowości, a nieznanne zwraca stronie czynności z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym (kopia pozostaje w księgowości).
11. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są wyciągi bankowe, załączone do wyciągów bankowych kopie przelewów bankowych, rozliczenia pracowników

- z zaliczek na drobne zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.
12. Dowodami bankowymi są przede wszystkim wyciągi z rachunków bankowych. Do wyciągów tych mogą być dołączone:
 - 1) dowody wpłaty;
 - 2) чеки;
 - 3) polecenia przelewu.
 13. Każda faktura (lub dokument o tożsamym charakterze) podlega opisaniu przez pracownika d/s zamówień publicznych w sposób określony w Zarządzeniu Burmistrza Łobżenicy Nr W/37a/15 z dnia 04.05.2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu stosowania ustawy o zamówieniach publicznych w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica.

§ 7

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Źródłem do sporządzenia listy płac jest angaż, który jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę lub innej umowy o charakterze cywilno-prawnym. Angaż wystawia osoba zatrudniona na stanowisku d/s kadr, na podstawie decyzji właściwego kierownika, w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - 1) dla pracownika;
 - 2) dla księgowości;
 - 3) teczka akt osobowych.
2. Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, na jaki czas zatrudniono pracownika, określenie stanowiska, warunków wynagrodzenia oraz podpis kierownika jednostki.
3. Listy płac sporządza osoba zatrudniona na stanowisku inspektora/podinspektora referacie finansowo-księgowym, w jednym egzemplarzu. Listy płac powinny zawierać następujące dane:
 - 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie – łączną sumę do wypłaty;
 - 2) nazwisko i imię pracownika;
 - 3) sumę należną pracownikowi brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia;
 - 4) sumę wynagrodzeń netto;
 - 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły (dobrowolne ubezpieczenia, spłaty pożyczek, potrącenia komornicze i alimentacyjne, z tytułu odpowiedzialności materialnej, z tytułu pobranych i nierozliczonych zaliczek, składek związkowych i inne);
 - 8) sumę potrąceń z tytułu składek emerytalnych, rentowych i chorobowych;
 - 9) sumę potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w tym składka na ubezpieczenie zdrowotne;
 - 9) sumę zwiększeń z innych tytułów (np. prania odzieży i innych).
4. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sporządzającą;
 - 2) osobę sprawdzającą (jednostka właściwa do spraw personalnych);
 - 3) głównego księgowego lub jego zastępcę;
 - 4) kierownika jednostki.

5. Listy płac po podpisaniu zostają przekazane do kasy w banku prowadzącym obsługę budżetu w celu wypłaty lub polecenia przelewu na konta osobiste wskazane przez pracowników.

§ 8

Zasady rozliczania delegacji, kosztów podróży i zaliczek regulują odrębne przepisy.

§ 9

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie są zawarte w instrukcjach i zarządzeniach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

§ 10

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji i remontów są faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców (ewentualnie dowody wydania materiałów), skontrolowane przez inspektora nadzoru.
2. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończenia inwestycji i remontów są:
 - 1) protokoły odbioru końcowego i przekazania do użytku;
 - 2) dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego;
 - 3) polecenie księgowania.

§ 11

1. Wszystkie dokumenty księgowe po wprowadzeniu ich do ewidencji należy przechowywać w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw.
2. Miejsce przechowywania dokumentów, czas ich przechowywania oraz osoby odpowiedzialne za ich przechowywanie określa instrukcja kancelaryjna.
3. Dokumenty księgowe zalicza się do kategorii „:B” dokumentów, z wyjątkiem „Rocznych sprawozdań finansowych”, które są aktami kategorii „A” przeznaczonymi do trwałego przechowywania.
4. Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych.
5. Teczki spraw przekazywane są do „Archiwum zakładowego” według terminów ustalonych przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
6. Osobami odpowiedzialnymi za przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum są osoby prowadzące teczki zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla urzędów gmin.
7. Dokumenty jednostki organizacyjnej, która zakończyła swoją działalność w wyniku przekształcenia lub połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej, przechowuje jednostka kontynuująca działalność.

8. Dokumenty jednostki zlikwidowanej przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka organizacyjna. O miejscu przechowywania dokumentów kierownik lub likwidator informuje organ prowadzący rejestr lub ewidencję jednostek.