

**Zarządzenie Nr 26/ 2019  
Burmistrza Borku Wlkp.**

z dnia 04 lutego 2019 roku

w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych  
w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

Na podstawie art.10 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), art.68 ust 2 pkt1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.2077 z późn.zm.) dla zapewnienia prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów księgowych zarządzam:

§ 1. Wprowadzenie do realizacji „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych ” stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników do stosowania i przestrzegania „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”.

§ 3. Nadzór nad wprowadzeniem instrukcji oraz jej przestrzegania powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.Traci moc Zarządzenie Nr 7/2016 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 11 stycznia 2016 roku w sprawie przyjęcia instrukcji kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp. z późniejszymi zmianami.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Michał Nalepa  
Przewodniczący

  
BURMISTRZ  
mgr Marek Rożek



## I N S T R U K C J A

### OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

W Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim

#### **Dział I – Postanowienia ogólne**

Celem instrukcji jest:

1. zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu dokumentów księgowych oraz kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.
  2. zapewnienie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych,
  3. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi,
  4. zapewnienie prawidłowego zawierania umów/ zleceń, zaciągania zobowiązań.
- Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały określone odrębnymi uregulowaniami oraz obowiązującymi przepisami prawa.

#### **Dział II - System kontroli wewnętrznej i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za stan i ewidencję składników majątkowych oraz osoby upoważnione do podpisywania dokumentów.**

1. Osobami upoważnionymi do zatwierdzania dowodów księgowych, do dysponowania środkami na rachunkach bankowych są:

- Burmistrz,
- Z-ca Burmistrza ,
- Skarbnik,
- upoważniony pracownik.

Wykaz osób oraz wzory podpisów stanowi załącznik Nr1.

2. Osobami upoważnionymi do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno- rachunkowym są:

- Skarbnik,
- upoważniony pracownik.

Wykaz osób został wyszczególniony w załączniku Nr1.

3. Do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym upoważnieni są pracownicy Urzędu właściwi do załatwiania spraw wynikających z zakresów czynności lub poleceń Burmistrza.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych jest równoznaczne ze stwierdzeniem celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, czy dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

4. Inwentaryzacja rzeczowych składników majątkowych oraz przedmiotów nietrwałych powinna odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz na podstawie Zarządzenia Nr 98/2007 Burmistrza Borku Wlkp z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej.

### **Dział III - Dowody księgowe**

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

- Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

- Prawidłowo sporządzany dowód powinien być rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, zawierający co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, wolny od błędów rachunkowych.

- Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (noty korygującej), wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

- Jeżeli operacja gospodarcza udokumentowana jest kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu, mogą one być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień jednorodnych operacji.

### **1. Dokumentacja zewnętrzna obca (zakupu)**

1). Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, rachunki itp. wpływające do jednostki, potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu materiałów i usług powinny być składane w sekretariacie jednostki.

Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i dokonuje rejestru w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD).

Wszystkie powyższe dokumenty przekazywane są drogą elektroniczną oraz w wersji papierowej kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej i po dokonaniu dekretacji w systemie obiegu dokumentów, drogą elektroniczną oraz w wersji papierowej przekazywane są do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za dokonanie zamówienia, realizujących zadanie.

2). Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za realizację zadania zgodnie ze zajmującym stanowiskiem zobowiązani są do:

- sprawdzania faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odrębnego o następującej treści:

w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:  
„Zadanie (potwierdzenie zakupu lub wykonania usługi)  
dotyczy.....

.....  
Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym, klasyfikacja budżetowa.....  
Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z art. .... ustawy Prawo zamówień  
publicznych”.  
Borek Wlkp., dnia ..... podpis pracownika”

w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:  
„Zadanie inwestycyjne pn.....

.....  
(potwierdzenie wykonania zadania, protokół odbioru)  
Usługa / robota wykonana zgodnie z umową / zleceniem Nr ..... z dnia .....  
Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym, klasyfikacja budżetowa .....  
Zakupu robót /usług dokonano zgodnie z art. .... ustawy Prawo zamówień  
publicznych”.  
Borek Wlkp, dnia ..... podpis pracownika”

3) Na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę przekazują niezwłocznie do księgowości, nie później niż 5 dni przed upływem terminu jej zapłaty.

**Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do terminowego przekazywania dokumentów do księgowości.**

4) Za nieterminową zapłatę faktury z powodu nieprawidłowego opisu, braku stwierdzenia wykonania usługi, niekompletności dokumentów oraz dostarczoną po terminie odsetki reguluje osoba, która dostarczyła dokument do zapłaty.

5) Po sprawdzeniu dokumentu pod względem formalno-rachunkowym osoba odpowiedzialna za tę czynność umieszcza na dowodzie klauzulę: „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, dnia... .., podpis”.

Dowody stanowiące podstawę do zapłaty przelewem winny mieć zamieszczoną klauzulę „zapłacono przelewem, dnia... ..”.

Polecenia przelewów dokonywane są przez upoważnione osoby w formie elektronicznej, z wykorzystaniem systemu elektroniczno-komputerowego banku prowadzącego obsługę budżetu.

6) Do faktury dokumentującej zakup środka dołącza się dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego wystawionego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadań, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz klasyfikację rodzajową środka trwałego.

7) W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy powinien być dołączony harmonogram rzeczowo – finansowy

zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

8) Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są :

- faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania - przejęcia środka trwałego.

9) Dowody „OT” sporządza pracownik księgowości w trzech egzemplarzach na podstawie dokumentu otrzymanego od pracownika ds. inwestycji, stwierdzającego rozliczenie inwestycji i krótką charakterystyką danego środka trwałego i przekazuje:

- oryginał – do osoby dokonującej czynności księgowania,
- kopię dla pracownika prowadzącego ewidencję mienia komunalnego,
- a/a

Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych .

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego został wybudowany, kubaturę, przeznaczenie w przypadku budynku lub budowli, parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

10) W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi ich udokumentowanie.

11) Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo – kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu dla jakiego została sporządzona.

## **2. Dokumentacja związana z fakturami i rachunkami**

1) Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki, skarbnikiem lub z osobami przez nich upoważnionymi i pracownikiem ds. zamówień publicznych.

2) Dokumentem potwierdzającym polecenie wykonania usługi/ zakupu jest zlecenie wykonania usługi, zamówienie lub umowa po przeprowadzeniu czynności zgodnie z Zarządzeniem w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielenia zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro lub po zastosowaniu trybu udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

3) Wykonanie usług i zakup materiałów i wyposażenia zlecają pisemnie w formie umowy pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i skarbnikiem.

4) Umowa sporządzona z wybranym dostawcą towarów, robót lub usług powinna zawierać:

- podpis radcy prawnego,
- kontrasygnatę Skarbnika,
- podpis kierownika jednostki (Burmistrza),
- pieczęć firmową.

5) W umowie powinna być zapisana kwota brutto całości zamówienia, a w przypadku, gdy zakres wykonania umowy wykracza poza okres obrachunkowy (rok kalendarzowy) również kwoty obciążeń budżetu przypadające w poszczególnych latach.

Powyższe nie dotyczy umów o dostawę energii elektrycznej, ciepłej, usług telekomunikacyjnych oraz tych, których zobowiązań nie można ustalić w momencie podpisywania umowy.

Wszystkie podpisane umowy podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze umów prowadzonych przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji umów.

Umowa sporządzona jest co najmniej w czterech egzemplarzach, z których oryginał zaewidencjonowany i przechowywany jest u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru, drugi egzemplarz otrzymuje dostawca/ wykonawca, trzeci egzemplarz otrzymuje skarbnik gminy, czwarty egzemplarz pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wykonanie zadania.

6) Zakupów o wartości brutto 2.000,00 zł i przekraczającą tą kwotę dokonuje się na podstawie umowy z wybranym dostawcą towarów, robót lub usług.

7) Zakupów o wartości nie przekraczającej kwoty brutto 2 000,00 zł, dokonuje się na podstawie zlecenia udzielonemu wybranemu dostawcy towarów, robót lub usług, z wyjątkiem usług dotyczących praw autorskich, gdzie zawiera się umowy.

Zlecenie powinno zawierać:

- podpis kierownika jednostki (burmistrza lub jego zastępcy),
- podpis skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej
- pieczęć firmową.

W zleceniu/umowie powinna być zapisana kwota brutto całości zamówienia, opis.

8) . Wszystkie zlecenia wykonania usług z podmiotami powiązanymi gospodarczo ( ZAZ w Leonowie, Spółdzielnia Socjalna „Pomocna Dłoń”, BZWIK Sp. z o.o. w Karolewie) winny być ujęte w rejestrze prowadzonym przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru.

### **3. Dokumentowanie sprzedaży usług, materiałów, towarów.**

1) Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- nota korygująca ,
- akt notarialny,

2) Dokumentami stanowiącymi podstawę wystawienia faktury VAT w jednostce jest:

- umowa kupna- sprzedaży, zamiany,
- umowa najmu,
- przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
- inne dowody wewnętrzne.

3) Dokumenty sprzedaży (faktury i refaktury) dotyczące sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT oraz usług nieopodatkowanych, wystawiane są przez wyznaczonego pracownika, na wniosek pracownika merytorycznie prowadzącego i odpowiedzialnego za dany odcinek pracy.

Faktury sporządza się co najmniej w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- odbiorca
- księgowość 2 egz.
- a/a.

4) W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży ( fakturze VAT ) polegającego na pomyłce w cenach jednostkowych, w wartości lub stawce podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący ( fakturę korygującą ) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki.

W przypadku innych błędów, nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierające pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi może wystawić dokument nazwany notą korygującą.

5) Ewidencję i rozliczanie podatku od towaru i usług (VAT) w Urzędzie prowadzi pracownik księgowości.

#### **4. Dowody bankowe**

1) Dowodami bankowymi są:

- bankowe dowody wpłaty i wypłaty,
- czeki gotówkowe,
- polecenia przelewu,
- bankowe noty memoriałowe,
- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych rachunków bankowych.

2) Wyciągi z rachunków bankowych podlegają sprawdzeniu przez pracownika księgowości, zgodnie z zakresem czynności. Sprawdzone wyciągi bankowe księgowane są w porządku chronologicznym przy użyciu komputera.

#### **5. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń**

1 ) Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac wynagrodzeń są :

- akt powołania lub wyboru,
- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród,
- rachunek za wykonaną pracę,



- inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.).

2) Listy płac na podstawie dowodów źródłowych sporządza pracownik księgowości. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu finansowego na bieżąco.

3) W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia),
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia), przy czym wolna od egzekucji jest kwota odpowiadająca wysokości najniższego wynagrodzenia,
- pobranych a nie rozliczonych zaliczek,
- inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

4) Dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac pracowników zawierające składniki wynagrodzeń wynikające z angaży i świadczenia z ubezpieczenia społecznego. Listy płac powinny zawierać co najmniej:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- imię i nazwisko pracownika,
- łączną sumę do wypłaty,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły.

5) Wynagrodzenia przekazywane są na rachunki bankowe wskazane przez pracowników najpóźniej w dniu 29 każdego miesiąca. W szczególnych przypadkach dopuszcza się wcześniejsze terminy wypłat wynagrodzeń. Decyzję o wcześniejszej wypłacie wynagrodzeń podejmuje kierownik jednostki.

6) Każdy pracownik otrzymuje roczną informację o wynagrodzeniu i składkach ubezpieczeniowych, spełniających wymogi raportu dla osoby ubezpieczonej (RMUA).

7) Listy płac podpisywane są przez osobę sporządzającą, głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby upoważnione z karty wzorów podpisów.

## **6. Inne wypłaty:**

1) **Umowa zlecenie lub umowa o dzieło** - wypłata wynagrodzenia wynikającego z powyższych umów dokonywana jest na podstawie wystawionych przez wykonawcę rachunków.

Wypłata wynagrodzenia może być dokonana również na liście płac.

Dokumenty powinny zawierać potwierdzenie wykonania zlecenia, być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione.

Na rachunku osoba upoważniona dokonuje adnotacji o wysokościach obowiązkowych obciążeń.

2) **Polecenie wyjazdu służbowego** wystawia pracownik ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu, a podpisuje Burmistrz, Z-ca Burmistrza. Wydając polecenie wyjazdu służbowego należy określić środek lokomocji i numer kolejny tej ewidencji. Rachunek kosztów podróży ( delegacja) po stwierdzeniu wykonania polecenia służbowego podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym, którego dokonuje skarbnik lub upoważniony pracownik, a zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik Gminy lub osoby wyznaczone zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Pracownik obowiązany jest przedłożyć rozliczenie kosztów podróży w ciągu 7 dni od zakończenia podróży.

Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) nie rodząca skutków finansowych powinna być zwrócona do pracownika prowadzącego rejestr wyjazdów służbowych.

Pracownicy korzystający z własnego samochodu do celów służbowych powinni udokumentować przebieg takiego pojazdu w prowadzonej przez siebie ewidencji przebiegu pojazdu. Ewidencja ta, powinna być zatwierdzona przez kierownika jednostki lub jego zastępcę na koniec każdego miesiąca i oddana do kadr.

Z pracownikami korzystającymi z własnych samochodów do celów służbowych kierownik zawiera umowę.

Pracownikowi może być przyznany miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne.

Limit miesięczny kilometrów na jazdy lokalne określa kierownik jednostki w stosownej umowie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Pracownik zobowiązany jest przedstawić pisemne oświadczenie o używaniu samochodu osobowego do celów służbowych w terminie do 6 dnia miesiąca następującego po miesiącu. Oświadczenie powinno być potwierdzone przez pracownika ds. kadr.

W odniesieniu do Burmistrza, Przewodniczącego Rady, radnych sprawy limitu kilometrów na jazdy lokalne oraz delegowania regulują odpowiednie uchwały.

### 3). **Wypłata diet radnym i sołtysom**

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym oraz sołtysom jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik ds. obsługi Rady miejskiej, burmistrza i kadr, w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady miejskiej. Dokumenty te przekazywane są do księgowości najpóźniej do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni, gdzie dokonuje się dekretacji, zatwierdzenia i przelania na konta bankowe.

### 4) **Wypłata , dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego**

Wypłaty dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników następują na podstawie wykazu przedłożonego przez pracownika odpowiedzialnego za naliczanie kosztów.

Listę dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników sporządza się na podstawie wydanych decyzji i wypłaca na konto pracodawcy. Powyższe dokumenty podlegają kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

### 5) **Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek**

W jednostce występują zaliczki gotówkowe-jednorazowe – wypłacane pracownikom

zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów i usług itp. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione „wniosku o zaliczkę” przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 10 dni od daty pobrania. Zwrotu dokonuje się na konto rachunku bankowego.

**7. Czeki gotówkowe** wystawiane są na okaziciela na wypłaty gotówkowe w oparciu o zatwierdzone rachunki. Czeki gotówkowe i rozrachunkowe podpisuje Skarbnik, Burmistrz lub osoby upoważnione.

**8. Druki ścisłego zarachowania** – to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłej kontroli podlegają oznakowaniu ( numeracji ) ewidencji i kontroli oraz zabezpieczeniu. Ewidencja ta prowadzona jest w księdze druków ścisłej kontroli.

Do druków ścisłej kontroli zalicza się następujące formularze:

- czeki gotówkowe
- czeki rozrachunkowe
- kwitariusze – K 103
- arkusze spisu z natury z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania
- gwarancje bankowe
- magazyn przyjmie, magazyn wyda z chwilą ostemplowania i ponumerowania

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez pracownika księgowości. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

## **9. Dowody dotyczące transportu**

1). W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- karta drogowa – dokument wystawia pracownik ds. oświaty i pracownik zajmujący się sprawami ochrony przeciwpożarowej w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę rejestruje się w rejestrze. Karta powinna w ustalonym terminie wrócić do pracownika zajmującego się rozliczeniem,
- miesięczne rozliczenie zakupu i zużycie materiałów pędnych prowadzi pracownik ds. oświaty i pracownik zajmujący się sprawami ochrony przeciwpożarowej. Pracownik ten sprawdza karty drogowe z tachografem ( zapisem na tarczach).

2). Według wyżej ustalonych zasad oraz zgodnie z zarządzeniem w sprawie gospodarki paliwowej jednostek OSP należy rozliczyć zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ppkt 1 prowadzi pracownik ds. oświaty i pracownik zajmujący się sprawami ochrony przeciwpożarowej.

## **10. Inne płatności** (np. umów zaciągniętych pożyczek, kredytów).

Każdorazowa wypłata następuje na podstawie wystawionych przez pracownika księgowości dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby.

## **Dział IV. Kontrola dowodów księgowych**

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody powinny być sprawdzane pod względem:

- **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki;
- **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Stwierdzone w dowodach **nieprawidłowości merytoryczne** powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

5. Nieprawidłowości **formalno-rachunkowe** powinny być skorygowane w sposób określony w niniejszej instrukcji.

### **5. Dekretacja dokumentów księgowych**

1) Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2) Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3) Dekretacja obejmuje następujące etapy:

a) **segregacja dokumentów**- polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu ( nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje itp.)
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres ( np. dzień ).

b) **sprawdzenie prawidłowości dokumentów** polega na :

- na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego pracownika w celu uzupełnienia.

- c) **właściwa dekretacja** ( oznaczenie sposobu księgowania ) polega na :
- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
  - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
  - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach ( na kontach ) analitycznych,
  - określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
  - podpisaniu przez skarbnika lub osobę upoważnioną przez skarbnika do dekretacji .

4) Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

## **Dział V. Pozostałe zagadnienia**

1. **Wzajemne rozliczanie** się między samorządowymi jednostkami budżetowymi gminy należy dokonywać notą obciążeniową. Rejestr not obciążeniowych prowadzony jest w księgowości.

2. **Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych** – wydatki funduszu wymagają uprzedniej aprobaty Komisji Socjalnej działającej przy Urzędzie Miejskim oraz akceptacji Burmistrza. Podstawą dokonania wydatku z ZFŚS są:

- faktury, rachunki, noty księgowe;
- polecenia wypłat zapomóg, lub innych świadczeń socjalnych,

3. **Zabezpieczenia należytego wykonania umów wnoszone w gotówce** deponowane są na oddzielnym rachunku bankowym na koncie depozytowym oprocentowanym. Służy ono do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy i może być zwolnione po upływie terminu objętego gwarancją na podstawie pisemnej dyspozycji pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania lub upoważnionego pracownika.

4. **Zabezpieczenia należytego wykonania umów-bezgotówkowe** – prowadzone są w formie rejestru umów stanowiąc załącznik do umowy. Podstawą dokonania wpisu do rejestru jest oryginał dokumentu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania umowy, który służy do pokrycia roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy bezgotówkowe może być wniesione w formie dokumentu określonego w ustawie - Prawo zamówień publicznych i powinno wynikać z umowy zawartej z wykonawcą.

Zwolnienie zabezpieczenia, po upływie okresu gwarancji, następuje na podstawie pisemnej dyspozycji pracownika odpowiedzialnego za realizację zadania lub upoważnionego pracownika.

## **Dział VI. Archiwizowanie dokumentów księgowych**

### **1. Zasady prowadzenia i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:**

1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,

- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
  - symbol literowy samodzielnego stanowiska pracy – zgodnie z zapisami w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu
  - symbol cyfrowy akt - zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - numer kolejny sprawy,
- 4) zasada przechowywania akt:
  - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
  - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
  - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami o których mowa w ppkt 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

## **2. Przechowywanie akt**

- 1). W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:
  - akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
  - na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwionych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego. Po upływie tego okresu akta przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej,
  - teczki spraw w zakresie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
  - akta spraw zakończonych niezbędne do bieżącej pracy pozostawia się na stanowisku pracy wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego.
- 2). Przyjmowanie akt do archiwum zakładowego oraz ich przechowywanie i udostępnianie reguluje Instrukcja archiwalna stanowiąca załącznik nr 6 do rozporządzenia 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 (Dz.U. Nr 14, poz.67) oraz Zarządzenie Nr 52/2011 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 28 lipca 2011 r. w sprawie sposobu wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp. z późniejszymi zmianami

## **Dział VII. – Postanowienia końcowe**

### **Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.**

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do uporządkowania miejsca pracy, zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, druków, pieczęci i pieczętek, należytego zabezpieczenia sprzętu biurowego, zamknięcie biurek, szaf, okien oraz drzwi na klucz.

4. Klucze od pomieszczeń biurowych należy pozostawić w gablocie na klucze.

5. Na terenie urzędu po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy mogą przebywać:

- 1) Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik,
- 2) pracownicy zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
- 3) inni pracownicy za zgodą udzieloną przez kierownika jednostki lub jego zastępcę.

6. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy zgodnie z kodeksem pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

7. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

8. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

9. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie rozliczył się z posiadanego wyposażenia.

Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. ponosi Sekretarz Gminy lub inna osoba upoważniona.

**WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW  
KSIĘGOWYCH, DO DYSPONOWANIA RACHUNKAMI BANKOWYMI**

1. Burmistrz Borku Wlkp. – Marek Rożek .....
2. Z-ca Burmistrza – Jolanta Chudzińska .....
2. Skarbnik Gminy- Mirosława Kozłowska .....
3. Inspektor ds. księgowości budżetowej i plac- Bernadeta Wojciechowska .....

*CHJ.*  
*M.*  
*MKB*

**WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOKUMENTÓW  
FINANSOWO – KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM FORMALNO – RACHUNKOWYM**

1. Mirosława Kozłowska – Skarbnik .....
2. Monika Szwałek – podinspektor ds. księgowości budżetowej .....
3. Bernadeta Wojciechowska – inspektor ds. księgowości budżetowej i plac .....

*MKB*  
*MKB*  
*MKB*