

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI  
DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCBORKU**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia, lub wpływu z zewnątrz aż do przekazania ich do archiwum.

2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Więcborku z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym **Załącznik Nr 1**.

3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- Polityka rachunkowości,
- Instrukcja inwentaryzacyjna,
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej.

**§ 2.**

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Więcborku,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Więcborka.

**Rozdział II**

**Definicje i podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych**

**§ 3.**

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.

2. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. **Dowodami księgowymi** są dokumenty stwierdzające dokonanie, lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawę zapisów księgowych.

#### § 4.

1. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

**a/ zewnętrzne obce** – dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące, itp.)

**b/ zewnętrzne własne** – dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, paragony fiskalne, itp.)

**c/ wewnętrzne** – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód przyjęcia, przekazania bądź likwidacji środka trwałego OT, PT, LT, itp.)

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody wtórne (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):

**a/ zbiorcze** – służące do dokonania łącznych zapisów zbiorczych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy),

**b/ korygujące** poprzednie zapisy – np. Polecenie Księgowania PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca),

**c/ zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego (np. faktura pro forma),

**d/ rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku (np. storno błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, itp.).

#### § 5.

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):

a/ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

b/ określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwa, adresy),

c/ opis operacji gospodarczej,

d/ wartość operacji gospodarczej,

e/ ilość jednostek – w przypadku, gdy operacja gospodarcza mierzona jest w jednostkach naturalnych,

f/ data dokonania operacji,

g/ data sporządzenia dowodu – wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą, niż data dokonania operacji,

h/ podpis wystawcy dowodu.

Podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach).

#### § 6.

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane ani usuwane w inny sposób.



2. Dowody księgowe powinny być:

- a/ rzetelne – czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- b/ kompletne – zawierające co najmniej dane wymienione w § 5,
- c/ wolne od błędów rachunkowych.

3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb), wpisanie treści poprawnej oraz złożenie parafki. Dodatkowo można umieścić datę dokonania poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

## Rozdział III

### Zasady obiegu dowodów księgowych

#### § 7.

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia, albo wpływu do Urzędu, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.

2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a/ sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów** bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,
- b/ przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów** w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
- c/ dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów** przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych, oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

3. Na obieg dokumentów finansowo – księgowych składają się następujące czynności:

- a/ przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych), lub sporządzanie dowodów własnych,
- b/ gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
- c/ kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
- d/ przetwarzanie dowodów na inne dowody, np. zbiorcze, rozliczeniowe,
- e/ ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej,
- f/ przechowywanie bieżącej dokumentacji w podziale na okresy sprawozdawcze,
- g/ archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów w archiwum określa Rozporządzenie 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.2011.14.67), tj. załącznik nr 6 do rozporządzenia.

---

4. Obowiązujący w Urzędzie „Schemat obiegu dokumentów księgowych” stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

## **Rozdział IV**

### **Kontrola dowodów księgowych**

#### **§ 8.**

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem:

- merytorycznym (rzeczowym)
- formalno rachunkowym.

2. **Kontrola merytoryczna (rzeczowa)** polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartej w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem faktycznym (np. czy dokonany zakup materiałów lub wyposażenia odpowiada ilości, jakości, parametrom sprzętu określonego w specyfikacji zamówienia i przyjętego przez dostawcę do realizacji, a także czy zamawiana usługa jest wykonana poprawnie, terminowo, itp.).

3. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu, że dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

4. Prawidłowość dokumentu powinna być potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku braku podpisu należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

5. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez osoby upoważnione. Wykaz osób upoważnionych wraz z wzorami podpisów zawiera **Załącznik nr 3**. Zatwierdzenie do wypłaty wymaga złożenia podpisu na dokumencie przez co najmniej dwie osoby wymienione w załączniku nr 3.

## **Rozdział V**

### **Dekretacja dokumentów księgowych**

#### **§ 9.**

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 ich wykonania.

3. Właściwa dekretacja polega na:

a/ nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

b/ umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontaktach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,



- c/ umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć,
- d/ umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki wydatków strukturalnych (o ile dokument klasyfikuje się do grupy wydatków strukturalnych),
- e/ określeniu daty przy dowodach własnych, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, (dowody obce księgowane są w dacie zapłaty lub otrzymania, za wyjątkiem dokumentów z przełomu okresów sprawozdawczych – dowody otrzymane do 10 dnia miesiąca następnego po miesiącu sprawozdawczym księgowane są pod datą miesiąca którego merytorycznie dotyczą),
- f/ złożeniu podpisu przez osobę dokonującą dekretacji.

4. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Referatu Finansowo- Księgowego zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowa procedura obiegu dokumentów**

#### **§ 10.**

##### **Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług.**

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów, materiałów i usług służą następujące zewnętrzne dowody obce:

- a/ faktury (faktury, faktury korygujące, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur),
- b/ rachunki,
- c/ noty księgowe obce,
- d/ inne dokumenty (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).

2. W celu prawidłowego i terminowego ewidencjonowania faktur VAT dotyczących zakupu towarów, materiałów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), robót budowlanych, wartości niematerialnych i prawnych a także w celu terminowego dokonywania płatności ustala się następujący obieg dokumentów:

- a/ wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące powinny być składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu, po czym wpisuje je do odpowiedniego rejestru. W przypadku realizacji zakupów bezpośrednio przez upoważnione osoby to na nich ciąży obowiązek terminowego dostarczenia dokumentów do urzędu i pracownika merytorycznego.
- b/ Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty trafiają do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych.
- c/ Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
  - sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
  - opisanu oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu informującego o zdarzeniu gospodarczym, którego faktura dotyczy,
  - potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze poprzez złożenie swojego podpisu .Tak opisana faktura przekazywana jest do kierownika referatu lub do bezpośredniego przełożonego, który składa podpis zatwierdzając poprawność dokonanej operacji gospodarczej (za wyjątkiem, gdy opisu dokonuje bezpośrednio kierownik referatu, lub pracownik posiadający samodzielne stanowisko) a następnie do Referatu Finansowo- Księgowego.
- d) pracownicy Referatu Finansowo- Księgowego odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

3. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce Ustawa



o zamówieniach publicznych. Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie leży w kompetencji każdego pracownika dokonującego zamówienia.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem (informacją) o wyborze dostawcy (wykonawcy), odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu kierownikowi jednostki przy kontrasygnacie skarbnika.

5. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden wraz z załącznikami i kompletem materiałów z procedury wyboru dostawcy znajduje się na stanowisku prowadzącym (merytorycznym) a drugi otrzymuje dostawca (wykonawca).

6. W przypadku, gdy faktury, rachunki bądź inne dokumenty na podstawie których dokonuje się płatności wystawione są na podstawie wcześniej zawartych umów między jednostką a kontrahentem (przy czym umowa kontrasygnowana jest przez skarbnika), wówczas w opisie faktury lub rachunku dodatkowo dokonuje się adnotacji o zgodności zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych z daną umową/zamówieniem. Do tak opisanych dokumentów pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub usługi nie załącza żadnej dokumentacji.

7. Na fakturze dokumentującej zakup środków trwałych i pozostałych środków trwałych pracownik dokonujący zakupu opisuje dokument z uwzględnieniem informacji o miejscu użytkowania pozostałych środków trwałych i osobie materialnie odpowiedzialnej.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik odpowiedzialny za nadzór nad inwestycjami, w terminie zapewniającym przyjęcie środka trwałego do ewidencji środków trwałych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości.

9. Dowód „OT” powinien zawierać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, 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. Polecenie księgowania sporządzone przez pracownika Referatu Finansowo-Księgowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

Przy zakupie nieruchomości załącznikiem do polecenia księgowania będzie kopia aktu notarialnego.

11. Pracownicy potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonywanego wydatku dokonują również czynności polegających na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków jednostki budżetowej.

12. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Kwoty wydatków strukturalnych należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

13. Do faktury dokumentującej zakup materiałów, towarów, usług, środków trwałych i pozostałych środków trwałych, które w nieodpłatnej formie są przekazywane innym podmiotom lub osobom fizycznym pracownik dokonujący zakupu dodatkowo przedkłada informację o tym, komu i w jakiej wysokości zostało przekazane nieodpłatne świadczenie.

14. Dane o których mowa w pkt. 13 powinny zawierać:

a/ na potrzeby realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku VAT:

- dla osób fizycznych: imię i nazwisko, adres zamieszkania,

- dla innych podmiotów: nazwa jednostki, adres,

b/ na potrzeby realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych:

- imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL,

**15.** Pracownik dokonujący zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) w celu nieodpłatnego przekazania innym podmiotom lub osobom fizycznym będzie zwolniony z przedłożenia informacji, o której mowa w pkt. 13 tylko wówczas, gdy:

a/ nieodpłatne świadczenie jest materiałem reklamowym lub prezentem (upominkiem) o małej wartości, tzn. że jego jednostkowa wartość (cena nabycia lub koszt wytworzenia) nie przekracza kwoty 20 zł netto,

b/ nieodpłatne świadczenie jest nagrodą w konkursie otwartym przeprowadzanym i ogłaszanym przez środki masowego przekazu o wartości do 760 zł,

c/ nieodpłatne świadczenie jest nagrodą w konkursie otwartym z dziedziny nauki, kultury, sztuki, dziennikarstwa i sportu (bez względu na sposób organizacji i ogłoszenia) o wartości do 760 zł,

**16.** W jednostce udziela się zaliczek gotówkowych na zakup materiałów, towarów i usług, na poczet odbycia podróży służbowej.

## § 11.

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

**1.** Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktury,
- paragon fiskalny.

**2.** Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- a/ sprzedaży składników majątkowych,
- b/ najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
- c/ użytkowania wieczystego nieruchomości,
- d/ wykonania usługi – na podstawie zawartych umów,
- e/ przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowanie),
- f/ innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.

**3.** Faktury wystawiane są przez pracownika Referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami na podstawie umów, dowodów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek merytorycznych Urzędu.

**4.** Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

a/ Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:

- oryginał otrzymuje nabywca,
- pierwsza kopia znajduje się w Referacie Finansowo-Księgowym,
- druga kopia znajduje się w Referacie inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,

b/ Faktury VAT wystawiane są oraz zawierają dane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 03 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur,

c/ Faktury VAT są kolejno numerowane,

**5.** W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (fakturę korygującą) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- jedną kopię przekazuje do Referatu Finansowo-Księgowego,
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.



6. Dla celów rozliczania się z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług w jednostce sporządza się:

- a/ rejestr sprzedaży,
- b/ deklarację VAT-7

c/ przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.

7. Rejestr sprzedaży sporządzany jest za okresy miesięczne i obejmuje wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży. Dane wynikające z rejestru sprzedaży wykazywane są w deklaracji VAT-7 i muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

8. Pracownik Referatu Finansowo-Księgowego w ramach powierzonych obowiązków:

- prowadzi rejestr sprzedaży,
- sporządza miesięczną deklarację VAT-7,
- składa deklarację VAT-7 do właściwego Urzędu Skarbowego,
- dokonuje przelewu celem dokonania płatności podatku VAT do urzędu skarbowego.

9. Deklaracje VAT-7 sporządzane są co miesiąc i składane do właściwego urzędu skarbowego w terminie do 25-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie odprowadza się na konto urzędu skarbowego należny budżetowi państwa podatek VAT.

10. Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące które należy ująć w rejestrze sprzedaży, a w konsekwencji w deklaracji VAT 7, winny być przekazane do Referatu Finansowo-Księgowego najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi.

## § 12.

### Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) lista płac pracowników,
- 2) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- 3) pozostałe listy wypłat, w szczególności:
  - lista wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło,
  - lista wypłat diet radnych i sołtysów,
  - lista wypłat z ZFŚS,
  - lista wypłat ryczałtu samochodowego,

2. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowo-Księgowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników urzędu) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- numer listy
- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- a/ akt powołania lub wyboru,
- b/ umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- c/ rozwiązanie umowy o pracę,
- d/ wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- e/ uchwały Rady Gminy,
- f/ rachunek za wykonaną pracę,



g/ inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, dodatek specjalny itp.)

4. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie **do dnia 25 każdego miesiąca**, za dany miesiąc.

5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na podstawie artykułu 87 kodeksu pracy oraz innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,

6. Lista płac powinna być podpisana przez:

a/ osobę sporządzającą,

b/ skarbnika, lub jego zastępcę (zatwierdzenie)

c/ kierownika jednostki lub jego zastępcę (zatwierdzenie)

7. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 6, pracownik Referatu Finansowo-Księgowego sporządza przelewy na konta bankowe pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Dla pozostałych osób wypłata dokonywana jest w kasie urzędu na podstawie odrębnej listy płac.

8. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie, nie późniejszym, niż na dwa dni robocze przed zakończeniem miesiąca, tak aby należne wynagrodzenie najpóźniej w ostatni dzień miesiąca wpłynęło na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników.

9. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w Ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych.

## § 13.

### **Dowody bankowe.**

1. Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

a/ czek gotówkowy,

b/ bankowy dowód wpłaty,

c/ polecenie przelewu,

d/ wyciąg bankowy,

e/ umowa lokaty terminowej.

2. **Czek gotówkowy** wystawiany jest przez wyznaczonych pracowników Referatu Finansowo-Księgowego w jednym egzemplarzu. Prawidłowo wystawiony czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów, która stanowi **Załącznik nr 3**.

3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.

4. Czeki wypełnia się długopisem w sposób czytelny i trwały. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

5. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on podstawę do sprawdzenia zgodności wypłaconej kwoty z kwotą ujętą na wyciągu bankowym.

6. **Bankowy dowód wpłaty** wypełniany jest w dwóch egzemplarzach przez wyznaczone osoby Referatu Finansowo-Księgowego. Oryginał dowodu zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania

rachunku bankowego, natomiast kopię dowodu otrzymuje jednostka. Kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym.

Potwierdzenie zgodności kwoty uznania rachunku bankowego następuje poprzez porównanie kwoty wpływu na rachunek bankowy z kopią dowodu wpłaty.

**7. Polecenie przelewu** stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.

W jednostce polecenie przelewu dokonuje się za pomocą systemu bankowości elektronicznej użytkowanego przez jednostkę na podstawie umowy zawartej z bankiem. Polecenie przelewu w programie bankowym sporządza upoważniony pracownik Referatu Finansowo-Księgowego. Przygotowane przelewy podpisywane są za pomocą indywidualnych uprawnień wydanych przez bank osobom upoważnionym do zatwierdzania przelewów. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest sporządzanie polecenia przelewu na specjalnie do tego przeznaczonym druku wystawianym w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu przez upoważnione osoby, pracownik upoważniony składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje 1 egzemplarz (kopię)

**8. Wyciąg bankowy** z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

**9.** Wyciąg bankowy jest dokumentem wygenerowanym i dostarczonym przez bank. Wyciąg bankowy uzupełniany jest przez pracownika Referatu Finansowo-Księgowego wydrukiem operacji bankowych na nim umieszczonych. Na wydruku poszczególnych operacji dokonywana jest dekretacja wyciągu i następuje wprowadzenie do ewidencji księgowej.

#### § 14.

##### **Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Więcbork.**

**1.** Dotacje udzielane z budżetu Gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).

**2.** Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.

**3.** Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.

**4.** Kontrolę merytoryczną przeprowadza się zgodnie z § 8 pkt. 2 a kontrolę pod względem formalno-rachunkowym przeprowadza się zgodnie z § 8 pkt. 3.

**5.** Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa udzielonych przez gminę dotacji realizowana jest przez pracowników odpowiedzialnych za rozliczenie dotacji. Odpowiedzialnym pracownikiem jest osoba, której powierzono te obowiązki w zakresie czynności lub zarządzeniu Burmistrza. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie dotacji składa swój podpis i wpisuje datę dokonania ww. czynności.

**6.** Rozliczenie dotacji stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych jednostki.

#### § 15.

##### **Dokumentowanie inwentaryzacji oraz majątku trwałego.**

**1.** Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

a/ przyjęcie środka trwałego w używanie,

b/ zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,

c/ protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,



- d/ likwidacja środka trwałego,
  - e/ przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu,
  - f/ obcy środek trwały w użytkowaniu,
  - g/ wydzierżawienie środka trwałego,
  - h/ nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
  - i/ protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
  - j/ zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu,
  - k/ nieodpłatne przekazanie środka trwałego,
- Wzory dokumentów:

OT – przyjęcie środka trwałego,  
LT – likwidacja środka trwałego,  
LC – częściowa likwidacja środka trwałego,  
WT – zmiana wartości środka trwałego,  
PT – przekazanie – przejęcie środka trwałego,  
MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

2. Zasady przeprowadzania, rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja.

#### § 16.

##### **Dowody kasowe.**

1. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów kasowych reguluje odrębna instrukcja kasowa.

#### § 17.

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.
2. Schemat obiegu dokumentów księgowych.
3. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.

BURMISTRZ

*mgr Waldemar Kuszewski*

## Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i stosowania zasad określonych w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu i kontroli dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			



Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

WORMISTRZ

Włodzisław Kuszewski

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

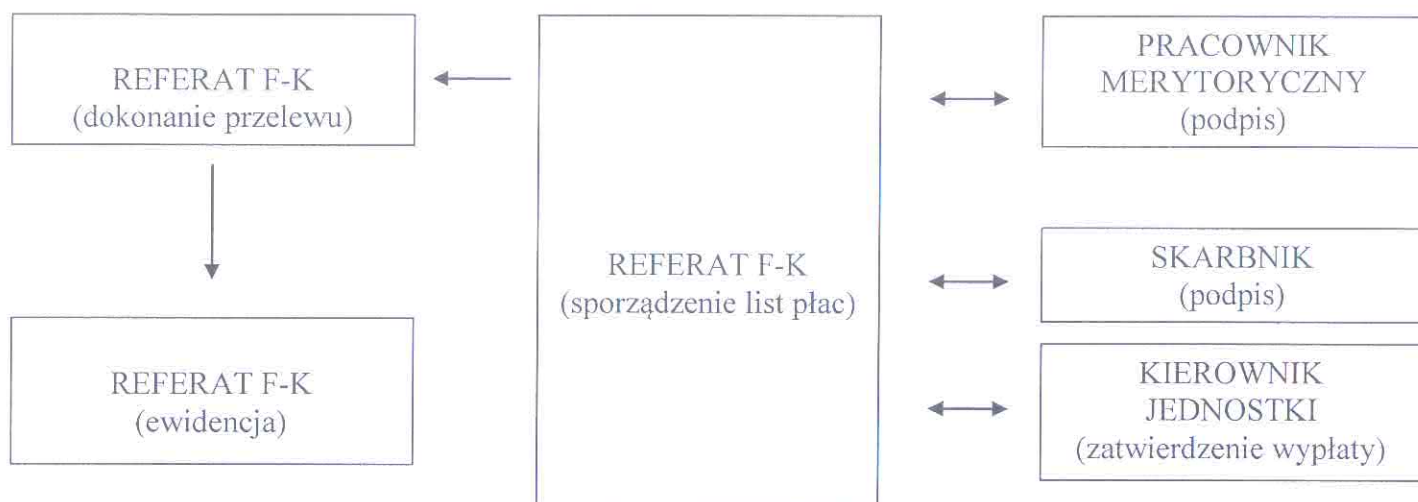
## Schemat obiegu dokumentów księgowych

1. Faktury, rachunki, noty księgowe i inne dokumenty będące podstawą zapłaty należności:



1a. Czas obiegu dokumentów określonych w pkt. 1 musi uwzględniać termin zapłaty. Dokument taki musi dotrzeć do Referatu Finansowo-Księgowego w celu zapłaty najpóźniej na jeden dzień przed terminem płatności.

2. Listy płac:



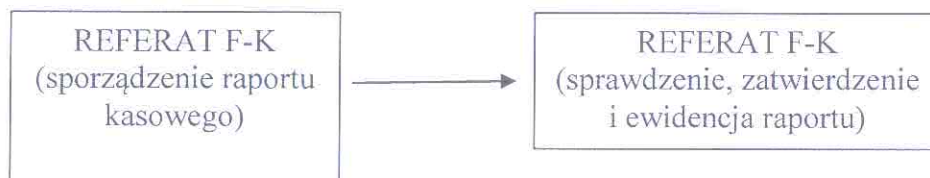


3. Angaże pracowników nowo zatrudnionych, umowy zlecenia, umowy o dzieło, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników, pisma o nagrodach jubileuszowych, odprawach emerytalnych i rentowych, umowy o pożyczkę z ZFŚS



3a. Wszystkie umowy o pracę zawierane z pracownikami, jak też umowy zlecenia i o dzieło muszą dotrzeć do referatu F-K w terminie 7 dni od momentu zawarcia umowy, natomiast wszelkie zmiany w tych umowach i inne dokumenty mające wpływ na naliczanie wynagrodzeń powinny wpłynąć do dnia 25-ego każdego miesiąca.

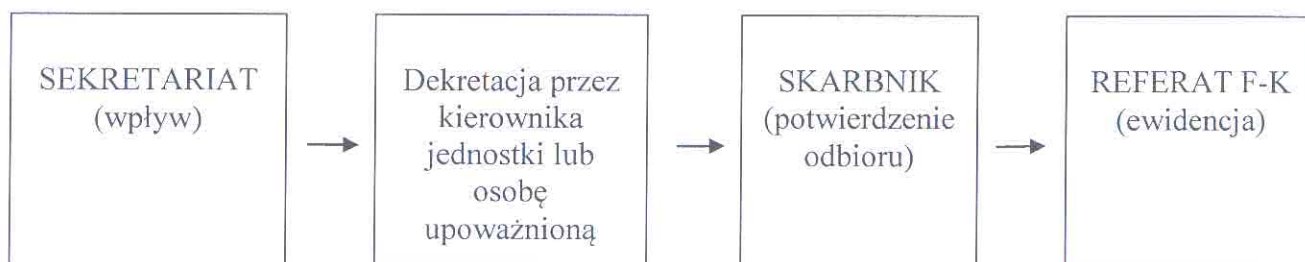
4. Raporty kasowe



5. Sprawozdania budżetowe

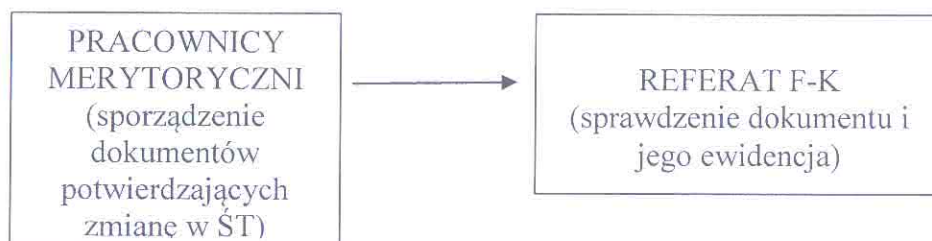


6. Druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego lub zasiłku macierzyńskiego



6a. Pracownicy przebywający na zwolnieniach lekarskich, zobowiązani są o dostarczenie zaświadczeń w terminie 7 dni od daty wystawienia dokumentu.

7. Dowody księgowe dotyczące ruchu w majątku trwałym tj. np. przyjęcia środka trwałego do użytkowania OT, przekazania środka trwałego PT, likwidacji środka trwałego na skutek zużycia LT, zmiany miejsca użytkowania środka trwałego MN)



7a. Dowody księgowe wymienione w pkt. 7 muszą wpłynąć do referatu F-K w terminie zapewniającym ujęcie środka trwałego w ewidencji majątku trwałego zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości.

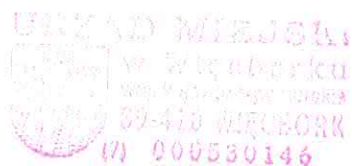
8, Umowy zawarte na realizację inwestycji, zakup materiałów, towarów, usług, wyposażenia i środków trwałych



BURMISTRZ

*mgr Waldemar Kuszeński*





(nazwa jednostki – pieczęć)

Więcbork, 20.10.2015 r.

## Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Waldemar Kuszewski	Burmistrz Więcborka	
2.	Jacek Masztakowski	Zastępca Burmistrza Więcborka	
3.	Alina Kruk	Skarbnik	
4.	Beata Włodarczyk	Podinspektor ds. księgowych	

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski