

**ZARZĄDZENIE NR 6/VII/2014**

**Burmistrza Gminy Chojna**

**z dnia 30 grudnia 2014 roku**

**w sprawie: Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej w Urzędzie Miejskim w Chojnie.**

Na podstawie art. 20-26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2013, poz. 330) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 poz. 289 j.t.) dla zapewnienia prawidłowego obiegu kontroli dokumentów księgowych oraz gospodarki materiałowej wprowadzam:

**§ 1**

„Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej w Urzędzie Miejskim w Chojnie” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę finansowo - księgową i ewidencję środków rzeczowych oraz wszystkich użytkowników tych środków do ścisłego stosowania i przestrzegania „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej”.

**§ 3**

Za nie przestrzeganie „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej w Urzędzie Miejskim w Chojnie” osoby winne ponoszą odpowiedzialność służbową.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2006 z dnia 11 grudnia 2006 roku.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2014 roku.

**BURMISTRZ**  
*Fedorowicz*  
**mgr Adam Fedorowicz**

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

### **w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej w Urzędzie Miejskim w Chojnie**

#### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. **Dokumentem finansowo -księgowym** jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie, podlegający ewidencji księgowej.
2. Prawidłowy dokument finansowo - księgowy powinien zawierać, co najmniej następujące dane:
  - a) określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - b) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - d) podpis wystawcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów-sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - f) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
4. Prawidłowy dokument finansowy stanowi uzasadnienie zapisów księgowych.

#### **§ 2. Sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych.**

1. Dowody księgowe dokumentujące dokonanie operacji finansowych są:
  - a) sprawdzane
    - pod względem merytorycznym przez naczelników wydziałów lub upoważnionych przez nich pracowników,
    - pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika, Głównego Księgowego Urzędu lub upoważnionych pracowników,

- b) zatwierdzone do realizacji (wyplata, przelew) przez Burmistrza i Skarbnika lub Głównego Księgowego Urzędu.

### § 3. Rodzaje dowodów wewnętrznych

1. Dowodem wewnętrznym może być:
  - a) zestawienie dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym, (powinno ono zawierać określenie jednostki wystawiającej, datę lub okres, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpis osoby sporządzającej, obejmować dowody dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w jednym okresie gospodarczym lub w jego części, zapewnić sprawdzalne powiązanie zawartych w nich kwot z dowodami na podstawie, których zostało sporządzone),
  - b) polecenie księgowania, które sporządza się: w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (na przykład wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.) w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości,
  - c) nota księgowa, którą wystawia się w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych. Do dowodów tych stosuje się odpowiednio przepis art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

### § 4. Obieg dowodów księgowych

1. Dowód księgowy sprawdzany jest przez poszczególne wydziały, odpowiednio do ich zadań przewidzianych w strukturze organizacyjnej jednostki, co wymaga ustalenia zasad przekazywania go właściwym wydziałom w określonej kolejności i przewidzianych w instrukcji terminach.
2. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania.

### § 5. Dekretacja dokumentów

1. Dekretacją dokumentów 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:
  - a) segregacja dokumentów, która polega na wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią), podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami (np. zakupu, sprzedaży, kasowych), kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres ( np. dzień, dekadę),
  - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwego wydziału w celu uzupełnienia,
  - c) właściwa dekretacja ( oznaczenie sposobu księgowania ) polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji w jakich rejestrach dokument ma być zaksięgowany, poprzez umieszczenie na nich numeru ewidencyjnego rejestru –w odniesieniu do dokumentów objętych rejestrami, na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany w odniesieniu do dokumentów nie objętych rejestrami,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach pomocniczych (analitycznych),
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia-przy dowodach własnych lub data otrzymania –przy dowodach obcych,
- podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

#### **§ 6. Obieg dokumentów finansowo - księgowych dokumentujących wydatki budżetowe na podstawie zewnętrznych dokumentów**

1. Dokument finansowo - księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz zawierać opis merytoryczny.
2. Opis merytoryczny powinien zawierać, w szczególności następujące dane:
  - a) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu ( umowa, porozumienie, zamówienie itp.),
  - b) tryb udzielenia zamówienia publicznego,
  - c) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu środków europejskich oraz ze środków z Unii Europejskiej z funduszy strukturalnych – nazwę projektu oraz zadania w ramach danego projektu.
3. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje naczelnik wydziału lub upoważniony przez niego pracownik w zakresie realizowanych zadań poprzez złożenie podpisu.
4. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty. Przekazanie dokumentu referatowi finansowo – księgowemu w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym.
5. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo – księgowe przekazywane są do referatu finansowo- księgowego. Wyznaczeni pracownicy tego referatu dokonują sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym.
6. Sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki bądź informacji zawierającej dane o sprawdzeniu formalnym i rachunkowym.
7. Sprawdzony dokument podlega kontroli przez Skarbnika lub Głównego Księgowego Urzędu w zakresie: czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej

instrukcji oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. Potwierdzeniem dokonania kontroli przez Skarbnika lub Głównego Księgowego Urzędu jest zatwierdzenie dokumentu do wypłaty.

8. Sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu przez kierownika urzędu - Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
9. W przypadku faktur zakupu podlegających rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług, referat finansowo – budżetowy prowadzi właściwy rejestr zakupu VAT w celu uwzględnienia go w deklaracji VAT - 7.

#### **§ 7. Obieg rachunków do umowy zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej**

1. Umowa zlecenia lub o dzieło jest przygotowywana przez pracowników merytorycznych, a następnie podpisana przez Burmistrza przy kontrasygnacie Skarbnika.
2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez referat finansowo – księgowy. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
3. Podpis pracownika referatu finansowo – księgowego, dokonującego rozliczenia jest również potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno - rachunkowym.

#### **§ 8. Obieg dokumentów dotyczących wydatków majątkowych (inwestycyjnych)**

1. Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje właściwy naczelnik wydziału tj. komórki merytorycznie realizującej zadanie inwestycyjne.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
  - a) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości;
  - b) zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem;
  - c) zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo - finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.,
3. Dowodem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym jest podpis naczelnika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Uregulowania zawarte w niniejszej instrukcji dotyczące faktur, mają zastosowanie do faktur korygujących.

#### **§ 9. Obieg umów, porozumień i dokumentów o podobnym charakterze**

1. Umowa lub porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym

zabezpieczającym interes urzędu uwzględniając zasady gospodarki finansowej, określone w ustawie o finansach publicznych.

2. Umowę / porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna urzędu.
3. W przypadku nie zawierania umów dokumentem finansowo- księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych urzędu jest zamówienie przygotowane przez komórkę merytoryczną lub formularz zgłoszeniowy dotyczące zamówień zgodnie z przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych.
4. Umowa, porozumienie podlega zaparafowaniu przez radcę prawnego egzemplarza pozostającego w urzędzie gminy i miasta jako strony umowy lub porozumienia co oznacza akceptację formalno- prawną umowy / porozumienia.
5. Następnie umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie Skarbnika gminy bądź osoby przez niego upoważnionej:
  - a) w przypadku wystąpienia uwag umowa/porozumienie zwracane są do komórki merytorycznej wraz z załączonymi na piśmie uwagami ;
  - b) w przypadku braku uwag, umowa/porozumienie są kontrasygnowane przez Skarbnika gminy lub osobę przez niego upoważnioną, co oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków budżetu gminy, a następnie zwracana jest do komórki merytorycznej.

#### **§ 10. Obieg dokumentów przy rozliczania podróży służbowych pracowników urzędu odbywanych na obszarze kraju**

1. Podstawowym dokumentem potwierdzającym wyjazd służbowy pracownika jest „polecenie wyjazdu służbowego”
2. Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji w komórce kadr.
3. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest nadanie numeru na druku polecenia wyjazdu służbowego.
4. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i określa środek transportu:
  - a) dla Burmistrza - sekretarz gminy lub inna upoważniona osoba ;
  - b) dla Skarbnika gminy – Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona ;
  - c) dla Sekretarza gminy - Burmistrz lub zastępca ;
  - d) dla pozostałych pracowników – Burmistrz lub osoba upoważniona.
5. W przypadku wydania stałej zgody na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych nie jest wymagany każdorazowy podpis na poleceniu wyjazdu służbowego w tym zakresie.
6. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji.
7. Prawidłowo wypełnioną delegację składa się w terminie 14 dniu od zakończenia podróży służbowej w referacie finansowo - księgowym, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym.
8. Przekroczenie terminu o którym mowa, w ust. 4 powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, które zostaje podpisane przez pracownika oraz osobę delegującą.
9. Nie jest wymagalne wypełnianie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki „potwierdzenie pobytu służbowego”.
10. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów.

11. Sprawdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika lub Głównego Księgowego Urzędu i Burmistrza lub osobę upoważnioną.
12. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji następuje w terminie 7 dni w kasie urzędu lub i na wskazany rachunek bankowy pracownika licząc od daty zatwierdzenia.

#### **§ 11. Obieg dokumentów przy rozliczania podróży służbowych pracowników urzędu odbywanych poza granicami kraju**

1. Rozliczanie podróży służbowych pracowników urzędu poza granicami kraju dokonuje się według zasad określonych w § 10.

#### **§ 12. Sporządzanie i obieg listy płac**

1. Dokument finansowo - księgowy o nazwie lista płac sporządzany jest dla udokumentowania przede wszystkim:
  - a) wypłaty wynagrodzeń pracowniczych;
  - b) wypłaty diet radnym i sołtysom;
  - c) inne wypłaty wynagrodzeń skutkujące obowiązkiem w zakresie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS.
2. Listy płac sporządza się na podstawie dokumentów źródłowych m.in. takich jak: umowa o pracę, postanowienie o przyznaniu dodatków do wynagrodzenia, aneksy do umów pracy, lista obecności w przypadku radnych i sołtysów.
3. Listę płac sporządza pracownik referatu finansowo – księgowego dokonując prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia, a następnie sprawdzenia pod względem formalno rachunkowym.
4. Listę płac do wypłaty zatwierdza Skarbnik/ Główny Księgowy Urzędu i Burmistrz bądź osoba przez niego upoważniona.
5. Ewidencji księgowej podlegają zbiorcze kwoty wynikające z list płac oraz deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i Urzędu Skarbowego.
6. Deklaracje, raporty, informacje dla ZUS oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych sporządzane są w referacie finansowo -księgowym.

#### **§ 13. Obieg deklaracji, decyzji administracyjnych i dokumentów o podobnym charakterze**

1. Deklaracja jest dokumentem finansowo - księgowym sporządzanym wg wzorów określonych w odrębnych przepisach.
2. Deklarację sporządza komórka merytoryczna, tj. komórka realizująca zadanie objęte deklaracją.
3. Pod pojęciem decyzji i dokumentów o podobnym charakterze rozumie się dokumenty, wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę oraz rodzące skutki finansowe:
  - a) decyzja administracyjna dotycząca opłat, umorzenia, udzielenia ulgi, itp.,;
  - b) decyzja w sprawie umorzenia, udzielenia ulgi podjęta w formie postanowienia, umowy, uchwały lub oświadczenia itp.,
  - c) wezwanie do zapłaty,

- d) decyzje za zajęcie pasa drogowego,
  - e) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - f) decyzje w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności .
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 3 mogą być dokumentami zarówno zewnętrznymi obcymi jak i zewnętrznymi własnymi.
  5. Zatwierdzony pod względem merytorycznym dokument jest przekazywany do wykonania referatowi finansowo - księgowemu:
    - a) w zakresie zapłaty kwoty wynikającej z decyzji przekazanie następuje w formie dyspozycji, do której załączony jest oryginał decyzji;
    - b) w zakresie umorzenia zobowiązania, udzielenia ulgi itp. przekazanie następuje w formie dostarczenia oryginału decyzji, stanowiącej podstawę odpowiedniego księgowania.
  6. Potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym jest zakwalifikowanie dokumentu do księgowania.
  7. Dokumenty zewnętrzne własne takie jak:
    - a) decyzje w sprawie udzielenia ulgi w zakresie spłaty wierzytelności,
    - b) noty odsetkowe, oświadczenia itp.,
    - c) zezwolenia,
    - d) decyzje pozostałe, przygotowywane są przez komórki merytoryczne w zakresie realizowanych zadań,podpisane przez upoważnione osoby stanowią podstawę ujęcia ich w księgach rachunkowych.

#### **§ 14. Obieg dokumentów dotyczących składników majątku trwałego**

1. Przyjęcia środka trwałego – dokument OT – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.
2. Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią:
  - a) przy zakupie - faktura VAT (rachunek),
  - b) przy nabyciu za zaległości podatkowe – akt notarialny,
  - c) przy realizacji inwestycji – protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp.,
  - d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisu z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
3. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika komórki merytorycznej (tj. realizującej np. zakup środka trwałego, realizującej inwestycję, członka komisji inwentaryzacyjnej) i podpisany:
  - a) w polu druku: „podpis przyjmującego” – przez Burmistrza,
  - b) w polu druku: „podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” - przez osobę reprezentującą komórkę organizacyjną urzędu, która będzie korzystała
4. Dowód sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, które przekazywane są do referatu finansowo – księgowego.
5. Referat finansowo - księgowy prowadzi rejestry dokumentów OT



6. Przekazanie majątku trwałego gminy na rzecz innych podmiotów -dokument – PT służy do udokumentowania przekazania środków trwałych gminy bądź urzędu innym jednostkom.
7. W przypadku, gdy protokół zdawczo- odbiorczy zawiera wszystkie informacje objęte dokumentem PT – należy sporządzić dokument PT.
8. Podstawę wystawienia dowodu PT stanowi Zarządzenie lub Polecenie Burmistrza.
9. Dowód PT dotyczący przekazania rzeczowego majątku trwałego ewidencjonowanego w księgach rachunkowych urzędu sporządzany jest w zakresie majątku nieruchomości znajdującego się w ewidencji przez pracowników ds. gospodarki mieniem komunalnym, a podpisywany przez Burmistrza lub osoby upoważnione.
10. Przejęcie majątku trwałego od innych podmiotów następuje na podstawie: ustaw, uchwały rady miejskiej, umów, protokołu przekazania - przejęcia zawierającego elementy dowodu PT.
11. Likwidacja składnika majątku trwałego ruchomego LT służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) składnika majątkowego (ruchomego) i jest potwierdzeniem fizycznej likwidacji składnika majątku trwałego ruchomego.
12. Dowód LT w zakresie likwidacji majątku trwałego ruchomego wystawiany jest przez upoważnionego pracownika na podstawie protokołu rzeczoznawcy lub komisji likwidacyjnej powoływanej odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
13. Do dowodu powinny być załączone następujące dokumenty:
  - a) protokół rzeczoznawcy lub komisji likwidacyjnej,
  - b) protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać musi sposób zagospodarowania, np. w przypadku złomowania winien być również załączony kwit przyjęcia złomu wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy bądź do kasy urzędu środków pieniężnych uzyskanych ze sprzedaży złomu.
14. Sprzedaż majątku trwałego, darowizna dokumentowana jest odpowiednio fakturą VAT, fakturą wewnętrzną VAT wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji obiegu dokumentów, a także innymi dokumentami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, np. umową sprzedaży w formie aktu notarialnego.
15. Zakwalifikowanie dokumentów OT, PT, LT do ujęcia w księgach rachunkowych oznacza sprawdzenie ich pod względem formalno - rachunkowym.

#### **§ 15. Obieg dokumentów dotyczących wypłaty zaliczek**

1. Wniosek o zaliczkę dla pracowników urzędu podpisują:
  - a) pod względem merytorycznym - w zakresie realizowanych zadań naczelnik wydziału, kierownik referatu lub osoba sprawująca nadzór nad samodzielnym stanowiskiem (podpis w/w osoby stanowi potwierdzenie dokonania sprawdzenia i zatwierdzenia pod względem merytorycznym),
  - b) pod względem formalno - rachunkowym – pracownik referatu finansowo – księgowego,
  - c) Skarbnik/Główny Księgowy Urzędu dokonuje zatwierdzenie do wypłaty.
  - d) jako kierownik jednostki – zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest na druku „Rozliczenie zaliczki”, stanowiącym dokument pomocniczy do rozliczenia wydatków sfinansowanych z pobranej zaliczki.

## § 16. Obieg dowodów dotyczących obrotów kasowych

1. Operacje kasowe mogą być dokonywane tylko na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych rejestrowanych na raporcie kasowym.
2. Pobrane wpływy należy odprowadzać na właściwe rachunki bankowe.
3. Wpłaty gotówkowe z kasy dokonywane są na podstawie źródłowych dowodów kasowych lub sporządzonych dowodów KW uzasadniających wypłatę środków finansowych ( faktur/ rachunków, list płac, wniosków za zaliczki, rozliczenia zaliczek).
4. Źródłowe dowody kasowe stanowiące podstawę wypłaty winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz muszą zawierać akceptację do zapłaty podpisaną przez Skarbnika i Burmistrza, względnie przez osoby przez nich upoważnione.
5. Na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wpłaty dokumentów kasjer wystawia czek na podjęcie gotówki i przekłada go do podpisu Skarbnikowi i Burmistrzowi, lub osobie przez nich upoważnione. Podjęcie gotówki z banku dokonuje kasjer lub upoważniony pracownik.
6. Wpłaty zaliczki jednorazowej lub stałej dokonuje się na podstawie właściwego druku podpisanego pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika oraz zaakceptowanego przez Skarbnika i Burmistrza, lub osoby przez nich upoważnione.
7. Pracownik, który dokonał zakupu z pobranej zaliczki opisuje na rachunkach cel zakupu oraz miejsce przeznaczenia. Zakup zatwierdza merytorycznie pracownik do tego upoważniony.
8. Podpisane merytorycznie faktury zaliczko biorca zestawia na druku: „rozliczenie zaliczki” i dokonuje rachunkowego rozliczenia pobranej zaliczki. Rozliczenie zaliczki po zaakceptowaniu (zwrot lub wypłata) i podpisaniu podlega rozliczeniu w kasie.
9. Jednorazowe zaliczki na koszty podróży dla pracowników urzędu podpisuje Skarbnik i Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione. Po odbyciu podróży pracownik przekłada w referacie finansowo - księgowym wypełnioną delegację do sprawdzenia. Po zatwierdzeniu kasjer wypłaca lub przyjmuje wpłatę (jak przy rozliczeniu zaliczki na zakupy).
10. Listy płac dotyczące wynagrodzeń pracowników urzędu sporządza pracownik referatu finansowo - księgowego. Sprawdzenia listy płac pod względem merytorycznym dokonuje pracownik upoważniony przez burmistrza. Na podstawie podpisanej zbiorczej listy płac kasjer wystawia czek i po jego podpisaniu pobiera gotówkę w banku. Wpłaty wynagrodzenia dokonuje kasjer. Nie podjęte w terminie 7 dni płace podlegają przyjęciu na stan kasy i odprowadzeniu do banku.
11. Dowody wpłaty na sumy odprowadzone z kasy bezpośrednio na rachunki bankowe sporządza kasjer, ujmując odprowadzone sumy na rozchód w raporcie kasowym. Zasady postępowania z dokumentacją kasową- przyjmowanie wpłat dodatkowych, ewidencję i rozliczenie- określa instrukcja kasowa.

## § 17. Obieg druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
2. Ewidencję druków ścisłych prowadzi się w specjalnie założonej do tego celu księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Księga druków ścisłego zarachowania powinna być zaparafowana, posiadać ponumerowane strony, przesnurowana i opieczętowana pieczęcią.
4. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się dla:
  - a) kwitariusz przychodowy K -103,
  - b) bloczki – KW,
  - c) czeki gotówkowe,
  - d) arkusze spisu z natury,
  - e) opłaty targowej.
5. Stan druków ścisłego zarachowania należy inwentaryzować nie rzadziej niż raz na zakończenie roku.

#### **§ 18. Obieg dokumentów stanowiących gwarancje i zabezpieczenia**

1. Dokumenty stanowiące gwarancje i zabezpieczenia to gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe i inne, które dotyczą wpłaty wadium w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe i inne dotyczące zobowiązania należytego wykonania umowy.
2. Zestawienie gwarancji zawiera co najmniej nazwę wystawcy, komu udzielono gwarancji, kwotę gwarancji, okres udzielenia gwarancji oraz nazwę zadania, którego dotyczy gwarancja.

#### **§ 19. Obieg pozostałych dowodów księgowych**

1. Obieg dokumentów nie ujętych w niniejszej instrukcji odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm. ).
2. Wydatki z funduszu socjalnego odbywają się zgodnie z przepisami określonymi w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w urzędzie oraz ustawą o ZFŚS.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Adam Fedorowicz**