

**Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 55 /2005  
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławie  
z dnia 30 września 2005 r.**

**GMINA I MIASTO MIROSŁAWIEC**

---

**INSTRUKCJA  
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW  
KSIĘGOWYCH  
URZĄD GMINY I MIASTA MIROSŁAWIEC**

***OPRACOWAŁA: Alicja Kęska***

---

**WRZESIEŃ 2005**

## *Spis treści*

	Strona
<b>I. USTALENIA OGÓLNE</b>	
A. Zawieranie umów, wystawianie zleceń, zamówień	4
B. Dowody księgowe	4
Ogólna charakterystyka i klasyfikacja dowodów księgowych	4
Kontrola dokumentów księgowych	5
C. Dokumentacja obrotu gotówkowego i bezgotówkowego	6
1. Zaliczki	7
2. Rachunki kosztów podróży	7
3. Listy płac	8
4. Świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego	8
5. Wypłata nagród jubileuszowych i innych wypłat jednorazowych	9
6. Umowy zlecenia, umowy o dzieło	9
7. Tryb i zasady wypłaty wynagrodzeń	9
8. Bankowe dowody wpłaty	9
9. Czeki gotówkowe i rozrachunkowe	9
10. Polecenia przelewu	10
11. Wyciągi z rachunków bankowych	10
12. Kwitariusze przychodowe, dowody wpłaty i dowody wypłaty	10
13. Zlecenia, zamówienia, umowy, decyzje i inne postanowienia powodujące zobowiązania finansowe	10
D. Dowody obrotu składnikami majątku trwałego	11
1. Przyjmowanie środków trwałych pochodzących z zakupu	11
2. Likwidacja środka trwałego	11
3. Obrót rzeczowymi składnikami majątku trwałego między jednostkami	12
4. Ewidencja składników majątku trwałego	12
5. Gospodarka materiałowa	13
E. Pozostała dokumentacja	13
1. Ewidencja materiałów pędnych – karty drogowe	13
2. Faktury VAT	13
3. Dokumentacja zatrudnienia i stosunku pracy	13
a) Dokumenty o zatrudnieniu i stosunku pracy oraz inne dotyczące wynagradzania pracowników	14
b) Zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia	14
c) Polecenie wyjazdu służbowego	14
4. Diety radnych oraz zwrot kosztów podróży	14
5. Ewidencja należności dochodów Skarbu Państwa	15
6. Ewidencja i rozliczenie wysłanej korespondencji	15
7. Druki ścisłego zarachowania	15
8. Archiwizacja	16
<b>II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE</b>	
A. Środki trwałe i wyposażenie	16
- Zabezpieczenie i ochrona składników majątkowych	18

## INSTRUKCJA

### OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH URZĘDU GMINY I MIASTA MIROSŁAWIEC

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i określa czynności związane z :

- przyjmowaniem dokumentów,
- wystawianiem dokumentów,
- opracowywaniem dokumentów i ich kontrolą oraz przygotowaniem do zaksięgowania,
- przekazywaniem dokumentów pomiędzy poszczególnymi wydziałami i stanowiskami .

#### I. USTALENIA OGÓLNE

##### A. ZAWIERANIE UMÓW, WYSTAWIANIE ZLECEŃ, ZAMÓWIEŃ.

1. Do zawierania umów oraz składania zleceń i zamówień właściwą osobą jest Burmistrz Gminy lub osoba przez niego upoważniona. W przypadku, gdy czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Wszystkie umowy podlegają rejestracji i są przechowywane przez pracowników merytorycznych, które je realizują.
3. Zawarcie umowy lub złożenie zamówienia, zlecenia powinno być poddane wnikliwemu badaniu pod względem możliwości sfinansowania zobowiązania ze środków budżetowych ujętych w planie wydatków na rok bieżący, zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych. legalności, celowości i doborze najkorzystniejszych warunków finansowych,

##### B. DOWODY KSIĘGOWE.

1. Dowody księgowe wpływające do UGiM pocztą winny posiadać datę wpływu nadaną przez pracownika przyjmującego korespondencję.  
Dowody te (faktury, rachunki ) kierowane są przez Burmistrza lub osobę upoważnioną bezpośrednio do pracowników merytorycznych, którzy (po opisaniu i akceptacji dowodu księgowego pod względem merytorycznym podpisują się pod stemplem „Sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz opisują na dowodzie zgodnie z zamówieniami publicznymi – tryb w jakim zakup został dokonany) i zwracają je niezwłocznie do pracownika rejestrującego pocztę.  
Po zatwierdzeniu dowodu księgowego przez pracowników merytorycznych, dowód księgowy przekazywany jest, niezwłocznie, za pokwitowaniem do Referatu Finansowego celem sprawdzenia i zatwierdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz ujęcia w ewidencji księgowej UGiM.
2. Dowody księgowe powinny odpowiadać warunkom określonym w ustawie o rachunkowości

3. Księgowaniu podlegają jedynie dowody spełniające warunki, o których mowa w punkcie 1, podpisane przez osoby upoważnione do sprawdzania dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone przez Burmistrza i Skarbnika (głównego księgowego) lub osoby przez nich upoważnione.
4. Fakt sprawdzenia dowodu winien być udokumentowany przez złożenie podpisu.
5. Zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji dokonuje Burmistrz i Skarbnik oraz osoby przez nich upoważnione.
6. Podpisywanie dowodów bankowych dokonują osoby upoważnione w karcie podpisów złożonej w banku.
7. Na dowodach źródłowych dotyczących wydatków podpisują osoby:
  - a) upoważnione przez Burmistrza do sprawdzania pod względem merytorycznym oraz opisywania i uzasadniania dokonania operacji ze wskazaniem miejsca powstania kosztów celem ustalenia właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej,
  - b) odpowiedzialne za zamówienia publiczne zamieszczające adnotację o zastosowanym trybie wynikającym z ustawy o zamówieniach publicznych,
  - c) upoważnione do sprawdzania pod względem rachunkowym,
  - d) zatwierdzające dowód do wypłaty.
8. Dowody księgowe własne sporządzane przez pracowników merytorycznych UGiM np. polecenia księgowania, noty księgowe, listy wypłat, delegacje służbowe itp. winny posiadać dołączone dokumenty lub uzasadnienie pisemne, z którego wynikać będzie, iż zostały sporządzone zgodnie ze stanem faktycznym oraz obowiązującymi przepisami prawnymi.
9. Wykaz dokumentów finansowych stosowanych w UGiM przedstawiają załączniki nr 1/1 - 1/7.

### **Ogólna charakterystyka i klasyfikacja dowodów księgowych.**

Każda operacja gospodarcza powodująca zmianę aktywów lub pasywów albo mająca wpływ na wynik finansowy jednostki powinna być potwierdzona prawidłowo sporządzonym dowodem księgowym.

Zbiór dowodów odzwierciedlający przebieg i skutki dokonywanych operacji gospodarczych i stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dokumentację księgową.

Prawidłowo wystawiony dowód księgowy opatrzony jest nazwą i symbolem, stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawiera następujące dane:

1. Określenie wystawcy i stron uczestniczących w operacji (wskazanie uczestniczących komórek).
2. Datę wystawienia dokumentu i datę dokonania operacji gospodarczej.
3. Przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej.
4. Własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.

Na każdym dokumencie musi być stwierdzenie sprawdzenia pod względem:

- merytorycznym,
- formalnym
- rachunkowym

oraz powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie poprzez oznaczenie odpowiednim identyfikatorem i numerem.

Jeżeli operacja gospodarcza dokumentowana jest kilkoma dowodami, kierownik jednostki określa, który z nich stanowi podstawę zapisów księgowych.

Wszystkie rubryki w dokumencie muszą być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem długopisem, piórem, pismem maszynowym lub komputerowo. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, a podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane na dowodzie długopisem, atramentem lub komputerowo. Błędne zapisy w dowodach własnych wewnętrznych mogą być korygowane poprzez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności i wpisaniu zapisów poprawnych. Przy każdej korekcie musi być data korekty i podpis osoby dokonującej poprawki.

Dowody obce i własne zewnętrzne mogą być poprawione wyłącznie poprzez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawione jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego dowodu poprawnego.

### **Kontrola dokumentów księgowych.**

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:

- legalności,
- rzetelności,
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlających w tych dokumentach.

W celu ustalenia czy dokument odpowiada stawianym wymogom, **powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.**

**Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu czy:

- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- ceny na dokumencie są zgodne z umową, cennikiem lub taryfami,
- wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami.

**Kontroli merytorycznej** dokonują poszczególni pracownicy merytoryczni w ramach otrzymanego zakresu czynności.

Dokonanie sprawdzenia (akceptacji) powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

„SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM”

dnia ..... podpis .....

**Ponadto pracownicy merytoryczni opisują i uzasadniają dokonanie zakupu ze wskazaniem miejsca powstania kosztów.**

Na dokumentach dotyczących wykonania na rzecz jednostki usług obcych osoba odpowiedzialna za odbiór pracy stwierdza, że usługa została wykonana i dołącza kserokopię protokołu odbioru wykonanych prac.

Dokumenty związane z zakupami środków trwałych i innymi zakupami inwestycyjnymi mogą być przedmiotem realizacji po dołączeniu przez pracownika odpowiedzialnego za mienie komunalne dowodu OT – „Przyjęcie do użytkowania środka trwałego”.

**Kontrola formalno-rachunkowa** polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:

- określenie wystawcy,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

**Kontrola formalno-rachunkowa** dokonywana jest przez skarbnika (głównego księgowego) lub przez upoważnionego przez niego pracownika księgowości. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Burmistrz i Skarbnik (główny księgowy) lub osoby upoważnione.

Dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

## **C. Dokumentacja obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.**

### **1. Zaliczki.**

W celu zapłacenia rachunku w formie gotówkowej można pobrać zaliczkę. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek o zaliczkę wypełniony przez pracownika, sprawdzony merytorycznie przez Sekretarza Gminy i zatwierdzony do wypłaty przez Skarbnika (głównego księgowego) oraz Burmistrza.

Na wniosku winien być określony termin rozliczenia zaliczki. **Termin ten nie może przekroczyć 30 dni od daty pobrania zaliczki.**

Wniosek o wypłacenie zaliczki należy złożyć w Referacie Finansowym w dniu poprzedzającym jej pobranie.

Pracownik Referatu Finansowego wypłacający zaliczkę jest materialnie odpowiedzialny za powierzone wartości pieniężne. Zaliczkobiorca bezpośrednio po dokonaniu transakcji rozlicza zaliczkę na formularzu „Rozliczenie zaliczki”, do którego dołącza oryginalne rachunki, na które dokonano wypłaty zaliczki, sprawdzone i zatwierdzone zgodnie z niniejszą instrukcją. Różnicę między kwotą pobranej

zaliczki, a dokonanymi wydatkami należy wpłacić lub podjąć z kasy w dniu rozliczenia zaliczki. Kwoty zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.

Za zgodą Burmistrza dopuszcza się możliwość wypłacenia stałej zaliczki, która winna być rozliczona nie później niż do końca roku kalendarzowego.

## 2. Rachunki kosztów podróży.

**Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej**

Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez upoważnionego pracownika i podpisany przez kierownika jednostki. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest odcinek druku polecenia wyjazdu służbowego lub dowodu kasowego „Kasa wypłaci”. Delegacje służbowe sprawdzone merytorycznie przez Sekretarza Gminy **winy być złożone do rozliczenia w Referacie Finansowym najpóźniej w terminie 7 dni po odbyciu podróży służbowej.** Pracownik Referatu sprawdza pod względem formalno-rachunkowym i przedkłada do zatwierdzenia skarbnikowi (głównemu księgowemu) i Burmistrzowi lub osobom posiadającym upoważnienie.

## 3. Listy płac.

Podstawą sporządzenia listy płac są angaże (przeszeregowania), zrealizowane zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych, wykaz przepracowanych nocy i świąt, zatwierdzone wnioski o przyznanie nagród lub premii, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy oraz inne dokumenty wypłat jednorazowych.

Listy płac sporządza Referat Finansowy. Listy sporządza się komputerowo w jednym egzemplarzu.

Listy płac podpisuje pracownik sporządzający oraz pracownik księgowości kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym. **Kontrolę merytoryczną sprawuje pracownik merytoryczny prowadzący kadry UGiM.** Tak przygotowane listy płac po ich zatwierdzeniu przez skarbnika (głównego księgowego) i Burmistrza stanowią podstawę do wypłaty. Karty wynagrodzeń prowadzone są komputerowo.

**Wzrost wartości wynagrodzeń oraz ich pochodnych w ciągu roku kalendarzowego może nastąpić po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy, iż w budżecie Gminy będą zabezpieczone dodatkowe środki na wypłatę zwiększonych wynagrodzeń.**

## 4. Świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Świadczenia te dotyczą zasiłków rodzinnych, chorobowych, opiekuńczych, pogrzebowych itp.

W celu uzyskania zasiłku zainteresowany pracownik wypełnia stosowne oświadczenie w sposób rzetelny, zgodny ze stanem faktycznym dołączając jednocześnie dokumentację wymaganą na podstawie obowiązujących w tej mierze przepisów.

Dokumentacja dotycząca zasiłków składana jest u pracownika merytorycznego prowadzącego kadry przez pracowników lub członków rodzin, niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających ich wypłatę.

#### **5. Wypłata nagród jubileuszowych i innych wypłat jednorazowych.**

Wypłata nagród jubileuszowych i innych wypłat następuje na wniosek pracownika prowadzącego kadry zatwierdzony przez Burmistrza.

#### **6. Umowy zlecenia, umowy o dzieło.**

Umowy te powinny być zawierane w formie pisemnej. Mogą mieć miejsce w wypadkach, gdy wykonanie danej pracy nie może być wykonane w ramach normalnych obowiązków pracowników UGiM lub w przypadku powierzenia określonej czynności osobie nie będącej pracownikiem UGiM.

Umowy zlecenia i umowy o dzieło sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których:

- jeden otrzymuje zleceniobiorca,
- drugi otrzymuje Referat Finansowy wraz z rachunkiem (oryginał).

Umowy te akceptuje Burmistrz i Skarbnik (główny księgowy) lub osoby przez nich upoważnione.

**Wzrost wartości umów zlecenia, umów o dzieło oraz ich pochodnych w ciągu roku kalendarzowego może nastąpić po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy, iż w budżecie Gminy będą zabezpieczone dodatkowe środki na wypłatę zwiększonych wynagrodzeń.**

#### **7. Tryb i zasady wypłaty wynagrodzeń.**

Wynagrodzenia pracownicze przekazywane są na indywidualne rachunki bankowe. W szczególnych przypadkach wypłacane są przez kasjera. Wynagrodzenie wypłaca się do rąk pracownika, a w wyjątkowych wypadkach do rąk innej osoby upoważnionej na piśmie przez zainteresowanego. Autentyczność podpisu pracownika na upoważnieniu musi być stwierdzona przez bezpośredniego przełożonego lub pracownika kadr.

Pracownik Referatu Finansowego wypłacający wynagrodzenia jest materialnie odpowiedzialny za powierzone wartości pieniężne.

#### **8. Bankowe dowody wpłaty.**

Dowody te służą do przyjmowania wpłat do kasy banku z następujących tytułów:

- zwrot zaliczek,
- inne wpłaty.

#### **9. Czeki gotówkowe i rozrachunkowe.**

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez osobę sporządzającą „Raport kasowy” i podpisane przez osoby upoważnione. Osoba otrzymująca czek do realizacji



kwituje jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej. Czeki nie rozliczone winny być anulowane i zachowane w grzbiecie książeczki. Książeczka czekowa po zrealizowaniu przechowywana jest w sejfie Referatu Finansowego.

Czek rozrachunkowy wystawia i podpisuje główny księgowy. Osoba otrzymująca czek do realizacji kwituje jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej. Odbiór czeku rozrachunkowego winien być pokwitowany również na grzbiecie książeczki przez instytucję otrzymującą czek.

#### **10. Polecenie przelewu.**

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu (dokument elektroniczny lub dokument papierowy) wystawia pracownik Referatu Finansowego w czterech egzemplarzach i po podpisaniu przez upoważnione osoby składa w banku lub przesyła elektronicznie.

Po zrealizowaniu przelewu UGiM otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu.

#### **11. Wyciągi z rachunków bankowych.**

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika księgowości z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z bankiem finansującym.

#### **12. Kwitariusze przychodowe, dowody wpłaty i dowody wypłaty:**

Kwitariusze przychodowe wydawane są inkasentom podatków, opłaty targowej i opłaty miejscowej. Rozliczenia dokonywane są zgodnie z poszczególnymi uchwałami dotyczącymi poboru podatków i opłat. Kontrolę nad zwrotem kopii kwitariuszy oraz prawidłowości dokonywanych wpłat (sumy wpłat przyjętych na kwitariusz) sprawuje pracownik Referatu Finansowego rejestrujący wydane kwitariusze przychodowe oraz księgujący analitycznie wpłaty podatków i opłat.

Dowody wpłaty i wypłaty wydawane są pracownikowi Referatu Finansowego, który sporządza „Raporty kasowe”.

#### **13. Zlecenia, zamówienia, umowy, decyzje i inne postanowienia powodujące zobowiązania finansowe.**

Wyznaczony pracownik Referatu Finansowego na podstawie otrzymanych rachunków, faktur lub innych dowodów księgowych powodujących zobowiązania finansowe UGiM ewidencjonuje na koncie zaangażowania wartości usług, zakupów planowanych do sfinansowania w danym roku budżetowym oraz w latach przyszłych. Zaangażowanie (konto 998 i 999 w raz z podziałką klasyfikacji budżetowej) rejestruje na podstawie kserokopii w/w dowodów księgowych zaewidencjonowanych na kontach rozrachunkowych jako naliczenie zobowiązań UGiM. Na poleceniu księgowania zaangażowania winien być oznaczony numer PK, pod którym zaksięgowano naliczenie w koszty zobowiązań UGiM. Wartość księgowanego zaangażowania winna być zgodna z wartością zobowiązań UGiM zaewidencjonowanych w danym dniu na kontach rozrachunkowych.