

## Spis treści

1. CZĘŚĆ OGÓLNA.....	4
2. CZĘŚĆ SZCZEGÓLOWA.....	6
2.1. Dowody księgowe – dane ogólne.....	6
2.1.1. Cechy dowodu księgowego.....	6
2.1.2. Funkcje dowodu księgowego.....	7
2.2. Dowody księgowe – dane szczegółowe.....	8
2.2.1. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania.....	8
2.2.2. Treść dowodu księgowego.....	9
2.3. Rodzaje dowodów księgowych.....	10
2.3.1. Dowody bankowe.....	10
2.3.2. Dowody kasowe i bankowe.....	11
2.3.3. Dowody dotyczące wypłat gotówkowych.....	12
2.3.4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego.....	12
2.3.5. Dowody księgowe rozliczeniowe.....	12
2.3.7. Druki ścisłego zarachowania.....	13
3. DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH.....	13
3.1. Zasady obiegu dowodów księgowych.....	13
3.1.1. Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń, wypłat diet radnym i sołtysom.....	14
3.1.2. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.....	16
3.1.3. Dowody dokumentujące polecenie wyjazdu służbowego.....	17
3.1.4. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług.....	17
3.1.5. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług:.....	21
3.1.6. Dokumentowanie wykonania usługi:.....	22
3.1.7. Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych:.....	23
3.1.8. Dowody dotyczące transportu.....	23
3.2. Obsługa bankowa systemu elektronicznego.....	24
4. DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI.....	25
5. DOKUMENTOWANIE ZAANGAŻOWANIA.....	25
6. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH.....	26
6.1. Kontrola wynikająca z ustawy o finansach publicznych.....	27
6.2. Kontrola pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.....	28
7. DEKRETACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.....	29

8. MIENIE GMINY I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA .....	30
8.1. Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.....	30
8.2. Odpowiedzialność materialna pracownika .....	30
9. ARCHIWOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.....	31
9.1. Prowadzenie akt.....	31
9.2. Przechowywanie akt .....	32

Załącznik 1  
do Zarządzenia Nr 80/2012  
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno  
z dnia 02 maja 2012 r.

## 1. CZĘŚĆ OGÓLNA

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Miasta i Gminy w Debrznie poprzez zapewnienie pełnych informacji

o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego.

Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w Polityce rachunkowości obowiązującej w Urzędzie.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

*Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Debrznie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.*

### § 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz.U. z 2011 r., Nr 74, poz. 397 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375).

5. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054).
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2005 r., Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 68, poz. 360).
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT), (Dz. U. Nr 242, poz. 1622).
11. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. Nr 66, poz. 800 z późn. zm.).
12. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84 z dnia 30 grudnia 2009 r.).
13. Wewnętrzne akty normatywne regulujące działalność Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.

## § 2

Sprawy **nie objęte** niniejszą instrukcją takie jak :

- 1) szczególne zasady ( polityka ) rachunkowości oraz plany kont dla budżetu Miasta i Gminy Debrzno oraz jednostek samorządowych;
- 2) instrukcji określającej tryb i zasady gospodarowania środkami pieniężnymi oraz określającej tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji;
- 3) instrukcji i kancelaryjnej w Urzędzie;
- 4) instrukcja kasowa;
- 5) instrukcja inwentaryzacyjna;

zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi

## § 3

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) kierownikowi oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno lub osobę upoważnioną;
- b) jednostce - oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Debrznie będący jednostką organizacyjną Gminy Debrzno działającą w formie jednostki budżetowej;
- c) banku- rozumie się przez to jednostkę działającą na podstawie prawa bankowego;
- d) zakładzie ubezpieczeń – jednostka prowadząca działalność ubezpieczeniową na podstawie przepisów o działalności ubezpieczeniowej;
- e) udziałach – rozumie się przez to akcje;

- f) organie zatwierdzającym – rozumie się przez to Radę Miejską;
- g) okresie sprawozdawczym- rozumie się przez to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych;
- h) roku obrotowym – rozumie się przez rok kalendarzowy.
- i) dniu bilansowym – rozumie się dzień 31 grudnia danego roku;
- j) przyjętych zasadach ( polityce ) rachunkowości – rozumie się wybrane i stosowane rozwiązania, zapewniające wymagana jakość sprawozdań finansowych;
- k) inne określenia ujęte w art. 3 ustawy o rachunkowości a dotyczące jednostki.

## § 4

## 2. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

### 2.1. Dowody księgowo – dane ogólne

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem rzetelnym potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej w określonym miejscu i czasie. Powinien być kompletny oraz wolny od błędów rachunkowych. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do odpowiedniej ewidencji.
2. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

#### 2.1.1. Cechy dowodu księgowego

Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów ( dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie );
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
- **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości);

- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych ( na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne);
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym nie wolno antydatować dowodów księgowych);
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, dowody podłączone pod wyciąg bankowy 4 numer zgodny z numerem wyciągu/ (łamane przez) numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym;
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją);
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar);
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki);
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy

## § 6

### 2.1.2. Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

- **funkcja „dokumentu”** prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów;
- **funkcja dowodowa** opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego;
- **funkcja księgowa** jest podstawą do księgowania;
- **funkcja kontrolna** pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

## § 7

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.

1. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów ( faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, wyciągi bankowe, noty odsetkowe, noty księgowe, protokół przekazania-przesunięcia środka trwałego, potwierdzenia dokonania opłat, decyzje administracyjne),

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastępcze dowody księgowe dotyczące przyjęcia pokwitowania wpłaty gotówkowej jako potwierdzenia dokonania wydatku przez pracownika np. opłata za dzienniki budowy, pokwitowanie dokonania opłat w sądzie.

- **zewnętrzne własne** - przekazywane w oryginale kontrahentom ( faktury VAT, faktury korygujące, noty odsetkowe kwitariusze przychodowe K-103, czeki rozrachunkowe, kasowy dowód wpłaty - KP, kasowy dowód wypłaty - KW, dowód wpłaty, protokoły przekazania środka trwałego PT, Nota księgowa);
  - **wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz jednostki ( np. polecenie księgowania PK, polecenie wyjazdu służbowego - delegacje, dowody kasowe, raporty kasowe, listy płac, raporty ZUS dokumentujące wysokość składek od wynagrodzeń, listy zasiłkowe świadczeń ZUS, dokumenty dotyczące gospodarki majątkiem trwałym i pozostałymi środkami trwałymi, arkusze spisu z natury, protokoły różnic inwentaryzacyjnych, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki).
2. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- **zbioreze** - „zestawienia dowodów księgowych" służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
  - **korygujące** - „noty księgowe" służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub sformułowań;
  - **zastępcze** wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma" );
  - **rozliczeniowe** - „polecenie księgowania" ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych ( dotyczące wszelkich przebiegowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).
3. Przy prowadzeniu ksiąg przy pomocy komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzonych wg programu ( automatyczna dekretacja) - przy zapewnieniu, że:
- uzyskają one trwale czytelną postać,
  - możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - dane są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną przez okres wymagany do przechowania danego rodzaju dowodów księgowych .

## § 8

### 2.2. Dowody księgowe – dane szczegółowe

#### 2.2.1. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien :

- a) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- b) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem ), komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- c) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący

żadnych wątpliwości co jest napisane,

- d) rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
- e) wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje,
- f) dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji - III - Część szczegółowa),
- g) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
- h) numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych
- i) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,

**j) jakiegokolwiek przeróbki i wymazywanie na dowodach księgowych są niedopuszczalne,**

- k) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym - obcym - może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi **dowodu korygującego** ze stosownym uzasadnieniem,

**l) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności; z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb: nie można jednak poprawić pojedynczych liter lub cyfr,**

- m) sporządzanie faktury VAT i faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT i przepisów wykonawczych zawartych w rozporządzeniach Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- n) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

## § 9

### 2.2.2. Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
  - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą — także datę

- sporządzenia dowodu;
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
  - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- Dopuszcza się zaniechanie zamieszczania na dowodzie podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;

Schemat ogólny dowodu księgowego określono w załączniku Nr 2.

2. Dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
3. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

## § 10

### 2.3. Rodzaje dowodów księgowych

#### 2.3.1. Dowody bankowe

- **bankowe dowody wpłaty i wypłat** - wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.  
Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty ... Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach ( przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku ). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty - odcinek II lub III.
- **polecenie przelewu** - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.  
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu przygotowuje upoważniony pracownik na podstawie dokumentów przygotowanych przez Skarbnika lub Głównego księgowego oraz upoważnioną osobę przy użyciu systemu bankowego **Home Banking**. Następnie podpisanie przygotowanych przelewów. Podpis przelewu polega na wpisaniu **koðu** podpisu indywidualnego znanego tylko osobie podpisującej i Bankowi. Przelewy podpisywane są przez osoby upoważnione przez Burmistrza do składania podpisów na przelewach. W uzasadnionych przypadkach np. awaria sieci dopuszcza się dokonywanie

przelewów ręcznych. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciąg bankowy, na którym odzwierciedlone są dokonane operacje. W uzasadnionych przypadkach dokonuje się wydruku przelewu i potwierdza się go pieczętą bankową. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów - dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty.

- **nota bankowa memorialowa, w przypadku pobierania prowizji za obsługę bankową.** Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych - oryginał sporządzony na druku komputerowym sprawdza pracownik księgowości budżetowej- Główny Księgowy Urzędu i załącza do nich dokumenty źródłowe dotyczące płatności. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy dokonać uzgodnień z oddziałem banku.
- **czek gotówkowy-** wystawia upoważniony pracownik do prowadzenia kasy ( kasjer ) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku ( np.: listy wypłat, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, itp. ) Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisu Burmistrza lub osoby upoważnionej. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku ( kwot, nazwisk itp. ) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji ” ANULOWANO., wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w kasie jako anulowany druk ścisłego zachowania.
- **umowa lokaty terminowej** – umowy przygotowana przez bank, gdzie dokonuje się lokaty i winna być podpisana przez Gminę. Podpisy na umowie o lokatę składają osoby uwidocznione na karcie wzorów podpisów w banku prowadzącym rachunek główny dla obsługi budżetu.
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** - Oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik działu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

### 2.3.2. Dowody kasowe i bankowe

- dowód wpłaty (kasa przyjmie );
- dowód wypłaty ( kasa wypłaci);
- raport kasowy;
- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki;
- czek gotówkowy ( do podejmowania gotówki z banku do kasy);
- bankowy dowód wpłaty ( do przekazywania gotówki z kasy do banku);
- kwitariusze przychodowe K 10;
- delegacje służbowe;
- wyciągi bankowe;

- polecenie przelewu.

### **2.3.3. Dowody dotyczące wypłat gotówkowych**

- lista płac pracowników – oryginał;
- lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał;
- lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał;
- lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał;
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał;
- lista wypłat diet radnych, sołtysów, członków komisji;
- rachunek za wykonaną pracę zleconą- oryginał;
- zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał;
- lista wypłat stypendiów;
- lista wypłat dodatków mieszkaniowych;
- lista zryczałtowanych wypłat za udział w akcjach gaśniczych;
- listy wypłat świadczeń rodzinnych;
- lista wypłat zwrotu podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym,
- oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego pracownika do celów służbowych;
- zwrot kosztów dowozu dziecka niepełnosprawnego;
- lista wypłat wczasów pod gruszą
- faktura Vat, rachunek za dokonany zakup.

### **2.3.4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego**

- przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OT);
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT);
- protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego -oryginał (symbol PT);
- aktualizacja wyceny środka trwałego-oryginał (symbol AT);
- likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT);
- obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał;
- przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał;
- oddanie w administrowanie środka trwałego-oryginał (symbol PT);
- nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego –oryginał;
- likwidacja środka trwałego w użytkowaniu - oryginał (symbol LW).

### **2.3.5. Dowody księgowe rozliczeniowe**

- nota księgowa zewnętrzna – kopia;
- nota księgowa wewnętrzna-oryginał;
- polecenie księgowania – oryginał;;
- nota memoriałowa – oryginał;
- nota obciążeniowa ogólna – oryginał;
- nota uznaniowa ogólna-oryginał;
- nota zewnętrzna ogólna - oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną);
- zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń –oryginał;
- zestawienie przeksięgowania miesięcznych – oryginał;
- zestawienie przeksięgowania rocznych-oryginał

Dokumenty wymienione wyżej sporządzają pracownicy dokonujący ewidencji księgowej na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

### 2.3.6. Dowody księgowe pozostałe:

- wewnętrzny dokument na zaangażowanie środków finansowych zgodnie z załącznikiem Nr 9;

### 2.3.7. Druki ścisłego zarachowania

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 ścisłego zarachowania. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się następujące formularze:

- czeki gotówkowe;
- kwitariusze-K103;
- arkuszy spisu z natury z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania;
- dowody kasowe wypłaty gotówki z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania;
- karty drogowe SM 102 (przejazdów i rozruchów);
- karty drogowe SM 101 (przejazdów i rozruchów);
- magazyn przyjmie i wyda MP i MW

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionego pracownika w Urzędzie Miasta i Gminy ( jest to kasjer lub osoba zastępującą ) zgodnie z zakresem czynności i odrębnej instrukcji.

**Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.**

## §11

### 3. DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH

#### 3.1. Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
  - *zasadą terminowości* - polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji;
  - *zasadą systematyczności* - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły;

- *zasadą samokontroli obiegu* - polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolującymi;
- *zasadą odpowiedzialności indywidualnej* - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko osobom, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

3. Obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy „Schemat obiegu dokumentów księgowych” stanowi załącznik Nr 3 - 8 do niniejszej instrukcji.

## §12

### 3.1.1. Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń, wypłat diet radnym i sołtysom.

1. Dokumentami stwierdzającym wypłaty wynagrodzeń w Urzędzie Miasta i Gminy są dowody opisane w § 10.
2. Listy płac sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny, w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych.
3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - a. okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - b. nazwisko i imię pracownika,
  - c. sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
  - d. sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - e. łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty.
  - f. pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, (a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, pokwitowanie stanowi oryginał wyciągu bankowego)
4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac wynagrodzeń są:
  - a. akt powołania lub wyboru,
  - b. umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
  - c. rozwiązanie umowy o pracę,
  - d. pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród,
  - e. rachunek za wykonaną pracę,
  - f. inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia ( np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)
5. Listy płac na podstawie dowodów źródłowych określonych w punkcie 4 sporządza inspektor ds. płac lub inna osoba wskazana przez Burmistrza na zastępstwo.
6. Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia ( schemacie organizacyjnym jednostki ) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą ( umowa zlecenie, umowa o dzieło ). Umowę o pracę zleconą sporządza i rejestruje \ pracownik ds. kadr na stanowisku pracy. Zlecenie wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: - oryginał - dla wykonawcy, kopia - do księgowości,
7. Umowę o pracę zleconą podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i

- podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie. Wymienione umowy wymagają kontrasygnaty Skarbnika
8. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac pracownik przekazuje do księgowości na bieżąco.
  9. 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);
    - pobranych a nie rozliczonych zaliczek;
    - depozyt na zaspokojenie szkody względem pracodawcy
    - inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika;
    - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
  10. Lista płac powinna być podpisana przez:
    - osobę sporządzającą;
    - osobę zatwierdzającą Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną;
    - przez Skarbnika jako kontrasygnata lub osobę przez niego upoważnioną;
    - przez osobę dokonującą kontroli formalno- rachunkowej.

Ponadto listy płac powinny być potwierdzone pod względem merytorycznym:

- a) listy wynagrodzenia nauczycieli płatne z góry oraz wynagrodzenia administracji i obsługi płatne z dołu podpisuje inspektor ds. oświaty – w zakresie zgodności z aktami osobowymi;
  - b) rozliczenie godzin ponadwymiarowych nauczycieli – zgodnie z arkuszem organizacyjnym - podpisuje inspektor ds. oświaty;
  - c) w zakresie zgodności i zasadności wynagrodzenia za zastępstwa doraźne odpowiada dyrektor danej jednostki;
  - d) listy wynagrodzeń urzędu podpisuje – inspektor ds. kadrowych
11. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.10, pracownik finansowo - księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik ( kasjer ) . Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
  12. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie:
    - dla pracowników placówek oświatowych pensje płatne z góry **dnia 01 każdego miesiąca**
    - dla pracowników interwencyjnych i publicznych do dnia **10 każdego miesiąca**;
    - dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Debrzno do dnia **20 każdego miesiąca**;
    - dla pracowników placówek oświatowych pensje płatne z dołu do dnia **30 każdego miesiąca**
  13. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i

zarządzeniach ZUS.

14. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym oraz sołtysom jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik ds. płac w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady gminy( na podstawie list obecności ). Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu otrzymywanego od Przewodniczącego Rady Miejskiej

Wykaz należy dostarczyć do ostatniego dnia bieżącego miesiąca a w przypadku diet za miesiąc grudzień **do dnia 28 grudnia.**

Pracownik księgowości przekazuje listy diet podpisane przez osoby wymienione w pkt 5 Kasjerowi oraz pracownikowi upoważnionemu do przygotowywania przelewów, który dokonuje przygotowania przelewu na konta bankowe, dla radnych sołtysów którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu Miasta i Gminy. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

15. Wypłaty stypendiów socjalnych następują na podstawie wykazu przedłożonego przez pracownika odpowiedzialnego za naliczanie stypendiów. Lista wypłat jest sporządzana na podstawie decyzji.

Przyznanie stypendium odbywa się na podstawie złożonego wniosku przez rodzica lub prawnego opiekuna. Wniosek winien być potwierdzony przez dyrektora szkoły o uczęszczaniu danego dziecka do szkoły. Warunkiem koniecznym do uzyskania pozytywnej decyzji jest nie przekroczenie dochodu określonego w ustawie o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r Dz. U. z 2009 nr 175, poz. 1362 z późniejszymi zmianami.

Decyzje wydawane są w oparciu o Regulamin pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym określonym Uchwałą rady miejskiej Nr VIII / 46/2011 z dnia 09 czerwca 2011 r. Stypendia wypłacane są na bieżąco w formie gotówkowej.

16. Wypłatę dodatków mieszkaniowych dokonuje się na podstawie listy, która sporządza merytorycznie odpowiedzialny pracownik.

Listy sporządza się na podstawie wydanych decyzji burmistrza na koniec każdego miesiąca.

Wypłaty gotówkowe i przelewy dokonuje się do dnia 10 następnego miesiąca.

## § 13.

### 3.1.2. 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, zakup materiałów i usług itp.

W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek na którym uzyskuje akceptację Burmistrza i Skarbnika lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

## § 14

### 3.1.3. Dowody dokumentujące polecenie wyjazdu służbowego

Osoby otrzymujące **polecenie wyjazdu służbowego** pobierają w sekretariacie Urzędu zarejestrowany ( nadany numer kolejny ) blankiet „ polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej - Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej określających cel wyjazdu, miejsce docelowe, środek komunikacji.

Jeżeli wyjazd służbowy odbywany jest pojazdem będącym własnością pracownika do delegacji dołącza się stosowny wniosek pracownika podpisany przez osobę delegującą.

W odniesieniu do Przewodniczącego Rady, radnych sprawy delegowania reguluje ustawa o pracownikach samorządowych.

- Delegacje podlegają rozliczeniu w terminie **14 dni** od daty zakończenia podróży służbowej.
- Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane są w terminie określonym umową do 3 dnia następnego miesiąca. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.

## § 15

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

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT- oryginał,
- **faktura korygująca - oryginał,**
- rachunek - oryginał,
- protokół reklamacyjny - kopia,
- pro forma dowodu zakupu - oryginał - wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu - kopia ( stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych ).

2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów , usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Burmistrzem lub osobą upoważnioną.

Przed dokonaniem zakupu każdy pracownik winien **dokonać zaangażowania środków finansowych zatwierdzonych wyłącznie przez Burmistrza** na druku dopuszczonym w Urzędzie.

Zamówienia zewnętrzne zatwierdza Burmistrz i kontrasygnatuje Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

Rejestr udzielonych zamówień ( z wyjątkiem trybu z wolnej ręki ) prowadzi inspektor ds. zamówień publicznych, drogownictwa i obrony cywilnej.

Zamówienia dokonywane z wolnej ręki, rejestrowane winny być na odpowiednim stanowisku pracy z którego były dokonywane.

**Rejestr winien zawierać:**

- numer umowy,
  - nazwę zadania inwestycyjnego lub bieżącego,
  - rodzaj usługi lub dostawy,
  - tryb udzielonego zamówienia,
  - wybranego wykonawcę (dostawcę),
  - oraz wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja,
  - wartość zamówienia,
  - termin realizacji,
  - inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności)
3. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów Prawo Zamówin publicznych są pracownicy, którzy mają dokonany wpis w zakresie obowiązków. Wybór dostawcy towarów i usług po przeprowadzeniu procedury przetargowej powinien zakończyć się sporządzeniem umowy.
4. Umowa sporządzona jest w co najmniej dwóch egzemplarzach oryginalnych i dwóch kopiach lub w czterech egzemplarzach, z których:
- oryginał otrzymuje Skarbnik Gminy,
  - oryginał otrzymuje dostawca, wykonawca
  - kopia dostarczona jest do działu finansowo - księgowego,
  - kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym dane zadanie wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego postępowania,

Za prawidłowy obieg zawartych umów odpowiedzialny jest pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania.

5. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” - przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz klasyfikację rodzajową środka trwałego.
6. W zakresie robót budowlano - montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do środków trwałych w budowie (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 powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru lub inżyniera kontraktu
  - 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.
7. Dowody „OT” sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania (prowadzący całość zadania inwestycyjnego) w czterech egzemplarzach w porozumieniu

z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię - dla działu finansowo - księgowego, najpóźniej w terminie **14 dni od** sporządzenia,
- drugą kopię dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt;
- trzecią kopię – pozostawia dla siebie we własnych dokumentach jako osoby prowadzącej dane zadanie.

8. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych środków trwałych w budowie ( inwestycji) polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku środków trwałych w budowie (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.

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

10. 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.

11. Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, itp. wpływające do jednostki, potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług powinny **być składane w sekretariacie** urzędu i ewidencjonowane w księdze pism przychodzących przeznaczonych do ewidencji faktur, rachunków i dokumentów finansowych.

12. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je odpowiednio do rejestru.

**Rejestracji mogą nie podlegać faktury i rachunki gotówkowe**, z których pracownicy powinni rozliczać się w kasie następnego dnia po dokonaniu zakupu lub w momencie rozliczenia się z zaliczki.

13. Wszystkie powyższe dokumenty przekazywane są burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej i po dokonaniu wstępnej dekretacji, polegającej na umieszczeniu podpisu i nazwiska lub stanowiska w prawym górnym rogu dokumentów, przekazywane są następnie pracownikowi merytorycznemu realizującemu zadanie.

14. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym;
- b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści
  - w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:

*Usługa /robota wykonana zgodnie z umową /zleceniem Nr.....z dnia.....*  
*Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok.....określa cel, nazwę zadania.*  
*Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z art..... ustawy prawo zamówień publicznych ".*

*Debrzno, dnia..... podpis pracownika*

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:

*Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok.....określić cel, nazwę zadania.*  
*Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z art..... ustawy prawo zamówień publicznych ".*

*Debrzno, dnia.....*

*podpis pracownika*

c) 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 zwracają do księgowości niezwłocznie, nie później niż 3 dni od ich otrzymania.

15. Następnie dokument potwierdzający dokonanie danej operacji gospodarczej podlega sprawdzeniu pod względem rachunkowym w dziale księgowości i zatwierdzony przez Burmistrza lub osobę upoważnioną do realizacji( zapłaty ).

Na dowód dokonania wymienionych formalności, na każdym dokumencie finansowym umieszczony winny być *następujące pieczęcie:*

- Wydatek strukturalny  
Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego..  
W wysokości .....  
Zakwalifikowano do ujęcia w księgach rachunkowych...  
W miesiącu.....  
Obszar.....Kategoria.....Kod.....  
Data .....podpis.....

- Kontrola merytoryczna  
Sprawdzono pod względem  
Merytorycznym dnia.....  
Podpis.....

- Kontrola formalno i finansowa  
Sprawdzono pod względem  
formalnym i finansowym..  
data.....  
podpis.....

- Zastosowana klasyfikacji z zatwierdzenie do realizacji

Dział.....Rozdział .....§.....zł.....

.....§.....zł.....  
 .....§.....zł.....  
 .....Razem.....  
 Potrącenia.....zł.....  
 Podpis gł. Księgowego.....  
 Zatwierdzam do wypłaty –zwrotu zł .....  
 Słownie złotych .....

15. **Niedotrzymanie terminów** określonych w § 15 spowoduje, że wobec pracownika winnego zostaną **zastosowane sankcje** przewidziane przepisami Kodeksu Pracy.

## §16

### 3.1.5. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług:

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- umowa kupna sprzedaży;
- akt notarialny;
- umowa najmu, dzierżawy;
- przypisy opłat czynszu dzierżawnego;
- dowody wewnętrzne.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- a) sprzedaży mienia - przez księgowość na wniosek pracownika merytorycznego prowadzącego bieżąco sprawę gospodarki nieruchomościami, który powinien być przekazany do księgowości najpóźniej w 2 dni po sporządzeniu aktu notarialnego bądź zaistnieniu zdarzenia, celem terminowego wystawienia faktury - 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi, chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
- b) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników, oraz sołtysów korzystających z telefonu Urzędu na wniosek osoby prowadzącej rozliczenia ( Sekretarki ) w terminie 5 dni od momentu otrzymania faktury obciążającej.  
Na podstawie przygotowanego wykazu przeprowadzonych prywatnych rozmów telefonicznych dokonuje się obciążenia na liście wypłat wynagrodzeń lub przyjęcia wpłaty bezpośrednio do kasy Urzędu.
- c) sprzedaży materiałów promocyjnych i innych na wniosek pracownika prowadzącego na bieżąco daną sprawę.
- d) wynajmem autobusu, dokonywany na wniosek stanowiący załącznik Nr 11  
Pracownik merytoryczny sporządza notatkę, w której na podstawie karty drogowej określa ilość km i koszt wykonanej usługi. Na podstawie tej notatki należy wystawić fakturę VAT

Do udokumentowania operacji sprzedaży dokonanej w jednostce służą:

- dla osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą:
- faktury Vat, faktury korygujące Vat opatrzone klauzulą „KOREKTA”  
w szczególnie uzasadnionych przypadkach - zaginięcia faktury VAT niezawinionego zniszczenia - dopuszcza się wystawienie duplikatu faktury VAT, z tym że każdorazowo

pracownik wystawiający umieszcza na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”, oraz datę jego wystawienia.

3. 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 ( faktura korygująca lub rachunek korygujący ) 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 fakturę nazwaną notą korygującą.
4. Wystawcami faktur VAT jest osoba upoważniona przez burmistrza do ich wystawiania i jest zobowiązana do bezwzględnego przestrzegania zasad wynikających z przepisów.
5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do terminowego przekazywania dokumentów do księgowości finansowej, stanowiących podstawę do wystawienia faktur VAT .

## § 17

### **3.1.6. Dokumentowanie wykonania usługi:**

Zlecenie wykonania usługi sporządza w formie pisemnej pracownik urzędu w ramach prowadzonych na swoim stanowisku spraw, po uzgodnieniu z Burmistrzem.

2. Każda umowa zlecająca wykonanie usługi podlega zarejestrowaniu na stanowisku do spraw kadrowych i winna zawierać kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej przez Skarbnika.
3. Zlecenie wykonuje się w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje zleceniobiorca. Jedna kopia pozostaje w rejestrze, druga podpinana jest pod listę wypłat.

*W przypadku gdy zlecenie wykonania usługi zawierane jest z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej kopia zlecenia wraz ze stosownym oświadczeniem w ciągu 2 dni powinna być przekazana do pracownika ds. płac celem terminowego zgłoszenia zleceniobiorcy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.*

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres czasu - w zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
5. W wypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania

zlecenia -osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.

6. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w dwóch egzemplarzach, z których oryginał do czasu załatwienia reklamacji zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do księgowości wraz z zatwierdzoną przez Burmistrza Gminy decyzją o sposobie jej załatwienia.
7. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy - obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji Burmistrza i przekazuje do -księgowości ( przy obciążeniu wykonawcy - przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał. Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

## § 18

### 3.1.7. Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych:

1. Zapasy magazynowe znajdują się w magazynie obrony cywilnej:
  - magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Wydział Zarządzania Kryzysowego i w tej części ewidencji i rozliczenia dokonuje się zgodnie z odrębnymi zaleceniami.
  - zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez inspektora ds. zamówień publicznych, drogownictwa i obrony cywilnej w oparciu o zamówienie podpisane przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.
2. Środki czystości kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez upoważnionego pracownika  
W przypadku dokonania zakupu w większych ilościach przechowywane są w podręcznym magazynku.
3. Materiały biurowe zakupywane są zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych i zawartą umową. Zamówienie dokonywane jest przez inspektora ds. obsługi sekretariatu. Materiały są wydawane według zgłaszanych potrzeb pracowników ( długopisy, papier, teczki itp.)Wydawanie jest odnotowywane w rejestrze materiałów biurowych.
4. Zakup w większych ilościach np. paliwo, polbruk, krawężniki i inne materiały Budowlane, remontowe są przechowywane w dobrze zabezpieczonym miejscu i zaewidencjonowane na tzw. Magazynie.

Na dzień 31 grudnia **podlegają spisaniu** na materiały wymienione w pkt. 1 i 4.

## § 19

### 3.1.8. Dowody dotyczące transportu

1. W jednostce prowadzone jest rozliczenie paliwa dla ciągnika i autobusu. Rozliczenia

dokonuje inspektor ds. zamówień publicznych, drogownictwa i obrony cywilnej oraz inspektor ds. oświaty na podstawie kart drogowych, które sporządza w 1 egzemplarzu i przekazuje kierowcy. Wydaną kartę rejestruje *księdze druków ścisłego zarachowania*. Po jej wykorzystaniu, a przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu. Wzór karty drogowej stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji.

2. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane zgodnie z przeznaczeniem np. paliwo do kosiarki, do ciągnika i zadanie co do którego zakup był dokonany.
3. Rozliczenie zużycia paliwa winno być dokonane na podstawie karty drogowej stanowiącej załącznik Nr 10

## § 20

### 3.2. Obsługa bankowa systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze dokonywane są przez osoby upoważnione - widniejące na karcie wzorów podpisów do banku poprzez system bankowy HOME BANKING.
2. Karta kodowa umożliwiająca realizację zleceń poprzez system wymieniony w pkt. 1 przechowywana jest w kasie pancерnej i wydawane jest upoważnionemu pracownikowi.
3. Płatności za operacje gospodarcze zatwierdzone do realizacji dokonują upoważnieni pracownicy, posiadających nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiający dokonywanie operacji bankowych.
4. Odbieranie wyciągów z banku dokonuje osoba upoważniona do odbioru. Istnieje możliwość pobierania elektronicznie wyciągów bankowych, dokonuje to wówczas upoważniony pracownik
5. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty wystawienia faktury, daty sprzedaży towaru lub usługi oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.
6. Wyciąg bankowy z danego dnia stanowi potwierdzenie zrealizowanych operacji z rachunku bankowego.  
Pod wyciągiem bankowym dołącza się faktury i rachunki, za które nastąpiła zapłata.
7. Wyciąg bankowy wraz z załączonymi rachunkami, fakturami oraz innymi dokumentami potwierdzającymi dokonane transakcje stanowi kompletny dowód księgowy podlegający zaksięgowaniu.
8. W drodze indywidualnego upoważnienia ustala się:
  - 1) pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych;

## 4. DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI

W jednostce obowiązują następujące dowody inwentaryzacyjne:

- Zarządzenie Burmistrza w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
  - Protokół likwidacji zużytych środków trwałych;
  - Arkusz spisu z natury – oryginał;
  - Protokół z inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej – oryginał;
  - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją;
  - Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury;
  - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji;
  - Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych - oryginał sporządza pion finansowo – księgowy;
  - Rozliczenie końcowe ilościowo – wartościowe;
  - Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał;
  - Decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - oryginał
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zachowania.  
Wydaje się je za pokwitowaniem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
  3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja dotycząca przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji wprowadzona Zarządzeniem Burmistrza.

## 5. DOKUMENTOWANIE ZAANGAŻOWANIA

1. Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków jest dokumentacja przygotowana przez pracowników na samodzielnych stanowiskach służbowych zgodnie z zakresem czynności na dokumencie stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego Zarządzenia.
2. Dokumentacją stanowiącą podstawę ewidencji księgowej zaangażowania wydatków są:
  - umowy z tytułu dostaw towarów i usług;
  - umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło;
  - listy wypłat nagród jubileuszowych, nagród regulaminowych;
  - decyzje burmistrza inne przewidziane prawem lub przepisami wewnętrznymi dokumentacje, np. przekazywanie uchwalonych w budżecie dotacji;
  - wydatki dokonywane w ramach uchwalonego planu finansowego
3. Podstawą do ustalenia zaangażowania wydatków są również uchwały Rady Miejskiej, w wyniku których dokonuje się wydatków, między innymi:
  - ustalenie wysokości diet dla radnych, członków komisji, sołtysów;
  - przyznawanie nagród, stypendiów i wynagrodzeń podejmowanych na podstawie ustaw, np. o systemie oświaty, itp.;
  - określenie wysokości prowizji z tytułu poborów podatków i opłat.
4. Wysokość zaangażowania wydatków, wynikających z wieloletnich umów, w których

określona została jednoznacznie wysokość wynagrodzenia podaje się w kwocie przypadającej do spłaty na dany rok budżetowy, pozostałą część zobowiązania jako zaangażowanie przyszłych okresów.

5. Wysokość zaangażowania wydatków, wynikających z wieloletnich umów zawartych na czas nieokreślony, nie mających wymiaru finansowego (dotyczących m.in. dostaw wody, gazu, energii elektrycznej, telekomunikacji i innych mediów) ustala się biorąc za podstawę moment odbioru przedmiotu umowy.
6. Drobne zakupy powodują równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków.
7. Zaangażowanie wydatków nie może przekraczać planów finansowych zarówno w kwotach łącznych, jak i w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.
8. Podstawę ewidencjonowania zaangażowania wydatków stanowi zestawienie sporządzone na podstawie dokumentacji wymienionej powyżej, którego wzór określa załącznik nr 9 do instrukcji.
9. Zestawienie, o którym mowa w punkcie 7 sporządzają pracownicy w terminie do 05 dnia każdego miesiąca oraz do 20 dnia każdego miesiąca .
10. Niedotrzymanie terminu określonego w punkcie 9 spowoduje, że wobec pracownika winnego zostaną zastosowane sankcje przewidziane przepisami Kodeksu Pracy.

## § 23

## 6. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej o odpowiedzialny jest Burmistrz. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz należyтым wykorzystaniem wyników kontroli.
3. Kontrola dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowód odpowiada stawianym wymogom.
4. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
  - a) *kontroli wstępnej*, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

b) *kontroli bieżącej*, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,

c) *kontroli następnej*, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

5. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie kontroli:

- 1) pod względem merytorycznym,
- 2) pod względem formalno – rachunkowym.

6. Dowody księgowe podlegają kontroli wynikającej z ustawy o finansach publicznych, dokonywanej przez Skarbnika Gminy lub przez osobę przez niego upoważnioną

*Dokument, który po kontroli został uznany za prawidłowo wystawiony, przekazywany jest do:*

- *zatwierdzenia;*
- *odpowiedniego zadekretowania;*
- *zaksięgowania.*

7. Wykazy osób upoważnionych do dokonywania poszczególnych rodzajów kontroli i do zatwierdzania dowodów księgowych, wzory ich podpisów oraz wzory pieczęci umieszczanych na dowodach księgowych zawierają załączniki Nr: 3 – 8 do niniejszej Instrukcji.

## § 24

### 6.1. Kontrola wynikająca z ustawy o finansach publicznych

1. Kontrola, o której mowa w ustawie o finansach publicznych stanowi **wstępną kontrolę**:

- 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowodem dokonania wstępnej kontroli przez: Skarbnika Gminy lub pod jego nieobecność osobę przez niego upoważnioną, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

3. Złożenie podpisu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, na dowód kontroli, o której mowa powyżej oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przeprowadzonej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

4. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik, lub osoba przez niego upoważniona ma prawo żądać od kierowników komórek organizacyjnych Gminy złożenia w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępniać do wglądu niezbędnych dokumentów i wycień, będących źródłem owych wyjaśnień i informacji. Poza tym ma prawo wnioskować do Burmistrza o wskazanie trybu wykonywania przez inne komórki organizacyjne jednostki prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

5. Na zawieranych umowach lub innych zobowiązaniach finansowych Skarbnik Gminy udziela kontrasygnaty lub osoba przez niego upoważniona.

## 6.2. Kontrola pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym

1. Kontrola dowodów księgowych pod względem **merytorycznym** polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.
2. Dokonując kontroli merytorycznej zwraca się szczególną uwagę na:
  - a) prawidłowość nazwy operacji;
  - b) pomiar ilościowy i jakościowy;
  - c) celowość transakcji i zgodność z zasadami racjonalnego i oszczędnego gospodarowania;
  - d) informacje o płatności;
  - e) zgodność z obowiązującymi przepisami prawa (legalność);
  - f) zgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym, który dokumentuje.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być szczegółowo opisane przez osobę dokonującą kontroli na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dowodu. Opis nieprawidłowości osoba dokonująca kontroli opatruje datą ich stwierdzenia i własnym podpisem. Stwierdzone w dowodach (zewnątrznych) nieprawidłowości merytoryczne mogą być korygowane jedynie oddzielnym dowodem. Należy to uwidocznic na odwrotnej stronie dowodu, na którym je stwierdzono, oraz złożyć podpis. W przypadku wystąpienia np. błędów w wartości faktury występuje się do dostawcy o wystawienie faktury korygującej.

**W przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych na fakturze musi znaleźć się informacja:**

- 1) czy jest to zakup nowej licencji, czy aktualizacji,
  - 2) w przypadku zakupu nowej licencji czas jej obowiązywania,
  - 3) w przypadku zakupu programu określenie jego charakteru (systemowy, czy użytkowy),
  - 4) termin rozpoczęcia eksploatacji.
3. Kontrola pod względem **formalnym** polega na sprawdzeniu, czy dokument został sporządzony zgodnie z przepisami tzn., czy:
    - 1) jest kompletny,
    - 2) zawiera wszystkie dane tj. nazwę i adres kontrahenta, datę wystawienia i inne elementy wynikające z przepisów ustawy o rachunkowości,
    - 3) właściwie charakteryzuje ujęte w nim operacje gospodarcze tj. rodzaj i przedmiot operacji,
    - 4) został wystawiony na właściwym formularzu.
  4. Kontrola pod względem **rachunkowym** polega na sprawdzeniu, czy:
    - 1) dokument jest wolny od błędów rachunkowych (arytmetycznych),
    - 2) zawarte na dowodach dane liczbowe są prawidłowo wyliczone.
  5. Kontrola rachunkowa odbywa się w połączeniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu poprawności wystawionego dokumentu pod kątem ustawy o rachunkowości.
  6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych, a wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości.
  7. Fakt sprawdzenia dowodu księgowego osoba dokonująca kontroli potwierdza własnoręcznym podpisem wraz z wpisaniem daty kontroli na pieczęci, w miejscu do tego rodzaju kontroli wyznaczonym.
  8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa,

kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

9. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik jednostki po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu;
- b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniechaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków;
- c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych;
- d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniechań;
- e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstawaniu tej szkody oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

## § 26

# 7. 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:

- segregacja dokumentów;
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
- właściwa dekretacja ( oznaczenie sposobu księgowania).

3.1. Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które 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, inwestycje itp.);
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres ( np. dzień, ).

3.2. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega 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 ogniwa w celu uzupełnienia.**

3.3. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być lub został dokument zaksięgowany;
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć;
- zadekretowany dowód księgowy powinien być oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie – tzw. numer dowodu.
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach ( na kontach ) analitycznych;
- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli datą księgowania jest inna niż data jego wystawienia ( dot. dowodów własnych) lub data otrzymania ( dot. dowodów obcych);
- podpisaniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do dekretacji przez Skarbnika.

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią określona w pkt. 3.2.4.

## § 27

# **8. MIENIE GMINY I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

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

Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być :

1. 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 budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte na klucz, okna pozamykane.
4. Klucze zapasowe ( z wyłączeniem pomieszczenia Skarbnika) od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafce w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Burmistrza Miasta i Gminy lub jego pełnomocnika.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

## § 28

## **8.2. Odpowiedzialność materialna pracownika**

1. Za zawinione wyrządzenie przez pracownika szkody wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych pracownik ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w art. 114-122 kp.
2. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kp pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu one powierzone z obowiązkiem zwrotu

lub do rozliczenia się.

3. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić jaki sprzęt został powierzony pracownikowi za który ponosi odpowiedzialność materialną.
4. 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 gminy
5. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonał on rozliczenia z powierzonego majątku.
5. W przypadku, gdy Gminie przysługuje względem pracownika roszczenie o zapłatę w związku z odpowiedzialnością pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy i szkodę za mienie powierzone pracownikowi, Pracodawca wstrzymuje dokonanie zapłaty części wynagrodzenia do czasu ustalenia sposobu jej naprawienia przez pracownika, Wysokość wstrzymanego wynagrodzenia odpowiada wysokości szkody przy czym wstrzymaniu nie podlega część wynagrodzenia pracowniczego w wysokości wolnej od potrąceń i egzekucji.

## § 29

# 9. ARCHIWOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

## 9.1. Prowadzenie akt

Obowiązują następujące zasady prowadzenia dokumentów finansowo- księgowych:

- a) zasada grupowania dokumentów do akt -jednorodność tematyczna;
  - b) zasada kompletowania dokumentów w aktach - układ chronologiczny;
  - c) zasada oznakowania akt:
    - symbol literowy komórki organizacyjnej - (księgowość finansowa);
    - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną);
    - numer kolejny (rok np. 15/06)
  - d) zasad przechowywania akt;
    - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna
  - e) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
    - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
  - f) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
    - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z zapisami lit c.
2. Wykaz akt finansowo - księgowych wg grup tematycznych znajduje się w instrukcji kancelaryjnej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno

## 9.2. Przechowywanie akt

1. Obowiązują w Urzędzie poniższe zasady przechowywania akt:

- a) akta spraw przechowywane są na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym;
- b) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowywane są akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
- c) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.
- d) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Gminy – przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym:

- a) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe,
- b) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie 1 roku, ( w uzasadnionych wypadkach - po upływie dwóch lat ) kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
- c) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, uzgadnia z pracownikiem referatu finansowego termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego,
- d) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w Archiwum,
- f) spisy zdawczo - odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- g) spisy zdawczo - odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.
- h) dokumentacja dotycząca realizacji zadań współfinansowanych z udziałem środków z Unii przechowywana jest zgodnie z wymogami wynikającymi z zawartych umów.

  
BURMISTRZ  
Mirosław Bura

Załącznik 2  
do Zarządzenia Nr 80/2012  
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno  
z dnia 02 maja 2012 r.

Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego	Numer	Miejscowość wystawienia dowodu		
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii	Kolejny dowód	Data wystawienia dowodu		
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO NIP PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO NIP				
Opis operacji gospodarczej lub finansowej w tym: jednostka miary ilość cena wartość inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota) ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma, wartość)				
Data operacji	Sposób zapłaty	Termin zapłaty	Inne informacje o płatności	
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU				
ADNOTACJE	ADNOTACJE	PODPIS ODBIORCY	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	PODPIS
Przewozowe, techniczne i inne operacje	Podatkowe, celne i inne finansowe	dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	do dowodu	Wystawiającego dowód

BURMISTRZ  
  
Marcin Burak

Załącznik 3  
do Zarządzenia Nr 80/20012  
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno  
z dnia 02 maja 2012 r.

**Schemat obiegu i kontroli dowodów zakupu i sprzedaży**

LP.	Rodzaj Dokumentu	Własny (w) obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola			Akceptacja	Termin dostarczenia/ oryginal / sporządzenia	Otrzymują			
					Formalno-rachunkowa	Zgodności z ustawą o zam. publicznych	Zgodności z planem finansowym						
1.	Czek gotówkowy	w	1	Skarbnik/kasjer				Według karty wzorów podpisu	Bieżąco	Bank	Bank	Raport kasowy	
2.	Bankowy dowód wpłaty	w	3	Kasjer				Nie wymaga podpisu	Bieżąco	Bank	Bank	Raport kasowy	
3.	Polecenie przelewu	w	3	Inspektor ds. gosp. mater.	Burmistrz lub osoba upoważniona	Skarbnik lub osoba upoważniona	Skarbnik lub osoba upoważniona	Według karty wzorów podpisu	Bieżąco	Bank	Bank	Bank	Księgowość
4.	Wyciągi bankowe	o	1	bank		Skarbnik lub osoba upoważniona			Bieżąco	Skarbnik/księgowy			
5.	Dowody wpłaty KP	w	3	Inkasent/kasjer	Kasjer	Skarbnik lub osoba upoważniona			Bieżąco	Wpłacający	Raport kasowy	Raport kasowy	Na stanowisku
6.	Dowody wpłaty K-103	w	3	Inkasent/kasjer	Kasjer	Skarbnik lub osoba upoważniona			Bieżąco	Wpłacający	Raport kasowy	Raport kasowy	Na stanowisku
7.	Dowody wpłaty KW	w	3	Kasjer (zgodnie z dokumentami źródłowymi)		Skarbnik lub osoba upoważniona		Burmistrz	Bieżąco	Raport kasowy	Raport kasowy	Otrzymują cy środki	Na stanowisku
8.	Raport kasowy	w	2	Kasjer	kasjer	Skarbnik		Burmistrz	Bieżąco	Księgowy	Kasjer		

		Kontrola			Otrzymują		
		Wniosek o zaliczkę	Wniosek o zaliczkę	Skarbnik	Burmistrz Sekretarz	Bieżąco	Raport kasowy
9.	w	1		Burmistrz Sekretarz	Burmistrz Sekretarz	Bieżąco	Raport kasowy
10.	w	1	Rozliczający	Burmistrz Sekretarz	Burmistrz Sekretarz	Bieżąco (najpóźniej 14 dni od dnia pobrania - nie dot. Zaliczki)	Raport kasowy
11.	w	1	Sekretariat	Burmistrz Sekretarz	Burmistrz Sekretarz	Do 14 dni od zakończenia podróży	Raport kasowy

  
BURMISTRZ  
Mirosław Burak

Załącznik 4

do Zarządzenia Nr 80/20012

Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno

z dnia 02 maja 2012 r.

Schemat obiegu i kontroli dowodów zakupu i sprzedaży

LP.	Rodzaj Dokumentu	Własny (w)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola			Termin dostarczenia/s porządzenia	Otrzymują				
					merytoryczna	Formalno-rachunkowa	Zgodności z ustawą o zam. publicznych		Zgodności z planem finansowym	Akceptacja	Oryginał	1 kopia	2 kopia
1.	Faktura VAT, inne	o	1	Kontrahent	Pracownik odpowiedzialny za zakup	Skarbnik	Pracownik odpowiedzialny za zakup	Księgowy	Burmistrz przez umieszczenie podpisu w górnym rogu dokumentu	Bieżąco najpóźniej w terminie 3 dni od otrzymania	Księgowy		
2.	Faktura VAT, inne dotyczące wydatków inwestycyjnych	o	1	Kontrahent	Pracownik odpowiedzialny za zadanie	Skarbnik	Pracownik odpowiedzialny za zakup	Księgowy	Burmistrz przez umieszczenie podpisu w górnym rogu dokumentu	Bieżąco najpóźniej w terminie 3 dni od otrzymania	Księgowy		

		Kontrola				Otrzymują				
3.	Rachunek za wykonanie usługi	Wykonawca	Pracownik odpowiedzialny za zakup	Skarbnik	Pracownik odpowiedzialny za zakup	Księgowy	Burmistrz przez umieszczenie podpisu w górnym rogu dokumentu	Bieżąco najpóźniej w terminie 3 dni od otrzymania	Skarbnik/księgowy	Na stanowisku
4.	Faktura VAT	Pracownik odpowiedzialny	Pracownik odpowiedzialny	Skarbnik	Pracownik odpowiedzialny	Skarbnik	Skarbnik	Bieżąco na podstawie dok. źródłowych	Kontrahent	Na stanowisku

BURMISTRZ  
  
 Mirosław Burak

Załącznik 5  
 do Zarządzenia Nr 80/20012  
 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno  
 z dnia 02 maja 2012

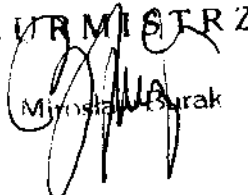
Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących środków trwałych i materiałów

		Kontrola				Otrzymują						
LP.	Rodzaj Dokumentu	Własny (w) / obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Formalno-rachunkowa zam. publicznych	Zgodności z ustawą o publicznych	Zgodności z planem finansowym	Akceptacja dostarczenia/ sporządzenia	Termin	Oryginał	Kopia	
1.	OT- przyjęcie środka trwałego	w	4	Pracownik odpowiedzialny	Burmistrz	Burmistrz	Burmistrz	Po zakończeniu inwestycji	Po zakończeniu inwestycji	(x2) księgowy	Pracownik odpowiedzialny	Na stanowisku
2.	PT- przekazanie środka trwałego	w	2	Pracownik odpowiedzialny	Burmistrz	Burmistrz	Burmistrz	Bieżąco	Bieżąco	Kontrahent	Księgowy	Na stanowisku
3.	LT-likwidacja środka trwałego	o	2	Pracownik odpowiedzialny	Burmistrz	Burmistrz	Burmistrz	Bieżąco	Bieżąco	Księgowy	Dotychczasowy użytkownik	księgowość

		Kontrola			Otrzymują				
		Zdający/ przyjmujący	Burmistrz	Skarbnik	Burmistrz	Bieżąco	Księgowy	Zdający/przyjmujący	Zdający/przyjmujący
4.	Protokół zdawczo-odbiorczy	w/o	3						

Załącznik 6

do Zarządzenia Nr 80/20012  
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno  
z dnia 02 maja 2012

**BURMISTRZ**  
  
Mirosław Burak

**Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

LP.	Rodzaj dokumentu	Własny (w) obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola			Termin dostarczenia/ sporządzenia	Otrzymują		
					merytoryczna	Formalna-rachunkowa	Zgodności z ustawą o zam. publicznych				
1.	Umowa o pożyczkę	w	2	Pracownik odpowiedzialny	Przewodniczący komisji	Skarbnik	Księgowy	Burmistrz	Wg planu	Księgowy	Pracownik
2.	Dofinansowanie z ZFSS	w	1	Pracownik odpowiedzialny	Przewodniczący komisji	Skarbnik	Księgowy	Burmistrz	Bieżąco	Księgowy	
3.	Świadczenia urlopowe, zapomogi i inne świadczenia	w	1	Pracownik odpowiedzialny	Przewodniczący komisji	Skarbnik	Księgowy	Burmistrz	Bieżąco	Księgowy	

Załącznik 7  
do Zarządzenia Nr 80/20012  
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno  
z dnia 02 maja 2012

**Schemat obiegu i kontroli dowodów zakupu i sprzedaży**

LP.	Rodzaj Dokumentu	Własny (w) obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola			Termin dostarczenia sporządzenia	Otrzymują		
					Formalno-rachunkowa	Zgodności z ustawą o zam. publicznych finansowym	Zgodności z planem finansowym		Akceptacja	Oryginał	1 kopia
1.	Czek gotówkowy	w	1	Skarbnik/kasjer	merytoryczna			Według karty wzorów podpisu	Bank		
2.	Bankowy dowód wpłaty	w	3	Kasjer				Nie wymaga podpisu	Bank	Bank	Rapo
3.	Polecenie przelewu	w	3	Inspektor ds. gosp mater	Burmistrz lub osoba upoważniona			Według karty wzorów podpisu	Bank	Bank	księ
4.	Wyciągi bankowe	o	1	bank	Skarbnik lub osoba upoważniona				Skarbnik/Księgowy		
5.	Dowody wpłaty KP	w	3	Inkasent/kasjer	Kasjer				Wpłacający	Raport kasowy	Na st
6.	Dowody wpłaty K-103	w	3	Inkasent/kasjer	Kasjer				Wpłacający	Raport kasowy	Na st
7.	Dowody wpłaty KW	w	3	Kasjer (zgodnie z dokumentami źródłowymi)					Burmistrz	Raport kasowy	Otrzymujący środki
8.	Raport kasowy	w	2	Kasjer	kasjer				Burmistrz	Księgowy	Kasjer
9.	Wniosek o zaliczkę	w	1	Wnioskodawca	Burmistrz Sekretarz			Bieżąco (sporządzany w okresach nie dłuższych niż 7 dni)	Burmistrz Sekretarz	Raport kasowy	

		Kontrola			Termin		Otrzymują		
10	Rozliczenie zaliczki	w	1	Rozliczający	Burmistrz Sekretarz	Skarbnik lub osoba upoważniona	Burmistrz Sekretarz	Bieżąco (najpóźniej 14 dni od dnia pobrania - nie dot. Zaliczki)	Raport kasowy
11	Delegacja służbowa	w	1	Sekretariat	Burmistrz Sekretarz	Skarbnik	Burmistrz Sekretarz	Do 14 dni od zakończenia podróży	Raport kasowy


  
 BURMISTRZ  
 Mirosław Burak

Załącznik 8  
 do Zarządzenia Nr 80/20012  
 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno  
 z dnia 02 maja 2012

**Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących wypłaty wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz innych wypłat**

LP.	Rodzaj Dokumentu	Własny (w) obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola			Termin		Otrzymują		
					merytoryczna	Formalno-rachunkowa	Zgodności z ustawą o zam. publicznym	Zgodności z planem finansowym	Akceptacja dostarczenia/sporządzenia		Oryginał	
1.	Umowy o pracę	w	3	Osoba odpowiedzialna	Burmistrz			Burmistrz	Bieżąco	Pracownik	Ref. kadry	
2.	Umowy zlecenia, umowy o dzieło	w	3	Zleceniodawca	Burmistrz Sekretarz	Skarbnik Gl. księgowy		Burmistrz Sekretarz	Bieżąco najpóźniej w terminie 3 dni	Zleceniobiorca	Księgowy	Na stanowis

		<b>Kontrola</b>				<b>Orzeczują</b>					
3.	Rachunek za prace zlecone	0	Zleceniodawca	Burmistrz Sekretarz	Skarbnik Gł. księgowy	Skarbnik	Burmistrz Sekretarz	zawarcia umowy	Bieżąco	Księgowy	ku
4.	Lista płac	w	Pracownik odpowiedzialny	Pracownicy wykazani w obiegu	Skarbnik Gł. księgowy	Skarbnik	Burmistrz Sekretarz	1 dzień przed terminem wypłaty	Księgowy	Księgowy	
5.	Lista wypłat dodatków mieszkaniowych	w	Pracownik odpowiedzialny	Pracownik odpowiedzialny	Skarbnik Gł. księgowy	Skarbnik	Burmistrz Sekretarz	Ostatni dzień danego miesiąca	IdM	Księgowy	
6.	Lista wypłat stypendium	w	Pracownik odpowiedzialny	Pracownik odpowiedzialny	Skarbnik Gł. księgowy	Skarbnik	Burmistrz Sekretarz	do 10 dnia następnego miesiąca	Księgowy	Księgowy	
7.	Deklaracje ZUS	w	Pracownik odpowiedzialny	Pracownik odpowiedzialny	Skarbnik Gł. księgowy	Skarbnik Gł. księgowy	Burmistrz Sekretarz	Według obowiązujących przepisów	Księgowy	Księgowy	
8.	Deklaracja US	w	Pracownik odpowiedzialny	Pracownik odpowiedzialny	Skarbnik Gł. księgowy	Skarbnik Gł. księgowy	Burmistrz Sekretarz	Według obowiązujących przepisów	księgowy	księgowy	

  
 BURMISTRZ  
 Mirosław Hurak

Załącznik 9

Zarządzenia Nr 80/20012

Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno  
z dnia 02 maja 2012

<i>Zaangażowanie środków finansowych</i>					
<b>Nazwa zakupu materiału, usługi</b>	<b>Nazwa zadania</b>	<b>Jednostka miary</b>	<b>Kwota zaangażowania</b> <b>Kwota korekty</b>	<b>Podpis osoby dokumentującej zakup</b>	<b>Podpis Burmistrza akceptacja</b>

**BURMISTRZ**  
  
Mirosław Burak



Załącznik Nr 11  
do zarządzenia Nr 80/2012  
Burmistrza Miasta i Gminy  
z dnia 02 maja 2012 r.

Wniosek o wynajęcie autobusu

Proszę o wynajęcie autobusu w dniu.....o godz. ....  
Miejsce podstawienia .....  
Trasa pojazdu.....  
Ilość osób przewożonych.....  
Czas dysponowania autobusem:  
Od godz. ....dnia ..... do godz. .... dnia.....

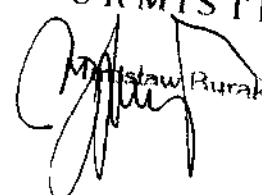
Upoważniony do dysponowania autobusem i odpowiedzialny za zniszczenia mienia będzie  
.....

Uwagi:  
.....  
.....

.....  
podpis najemcy

Zlecenie wyjazdu :  
.....  
.....

.....  
Podpis wynajmującego

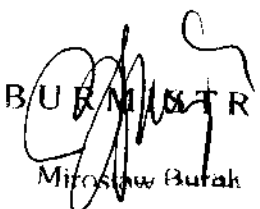
BURMISTRZ  
  
Marcin Burak

Załącznik Nr 12  
do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy  
Nr 80/2012  
z dnia 02 maja 2012 r.

**Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych**

<i>LP.</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Zakres zatwierdzania</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.	Mirosław Burak	Burmistrz	Pod względem merytorycznym	
2.	Mirosław Świdorski	Sekretarz	Pod względem merytorycznym	
3.	Ewa Matraszek	Skarbnik	Pod względem formalno rachunkowym	
4.	Jolanta Cienciała	Z-ca Skarbnika	Pod względem formalno rachunkowym	
5.	Małgorzata Żychlińska	Inspektor ds. Księgowości budżetowej	Pod względem formalno rachunkowym	
6.	Bogumiła Karwacka	Inspektor ds. Księgowości podatkowej, poboru podatków i opłat	Pod względem formalno rachunkowym	
7.	Elżbieta Trwoga	Inspektor ds. Wymiary podatków i opłat	Pod względem formalno rachunkowym	
8.	Halina Rutkowska	Inspektor ds. Obsługi kasowej	brak	
9.	Danuta Klimek	Inspektor ds. Gospodarki gruntami i nieruchomościami	Pod względem merytorycznym	
10.	Tomasz Prus	Inspektor ds. inwestycji i planowania przestrzennego	Pod względem merytorycznym	
11.	Marek Szoska	Inspektor ds. zamówień publicznych, obrony cywilnej i drogownictwa	Pod względem merytorycznym	
12.	Dominika Kuś-Faryno	Inspektor ds. Rolnictwa i ochrony środowiska	Pod względem merytorycznym	
13.	Grażyna Jasińska	Inspektor ds. Działalności gospodarczej, kadrowych i archiwum	Pod względem merytorycznym	
14.	Marta Olkowska	Inspektor ds. Obsługi sekretariatu	Pod względem merytorycznym	
15.	Anna Trela	Inspektor ds. księgowości materiałowej	Pod względem merytorycznym	
16.	Karolina Fryca	Inspektor ds. plac	Pod względem merytorycznym	
17.	Beata Kopeć	Inspektor ds. rady	Pod względem merytorycznym	
18.	Grażyna Lupa	Inspektor ds. oświaty	Pod względem merytorycznym	
19.	Halina Tabaczyńska	Kierownik USC	Pod względem merytorycznym	
20.	Ewa Czechowska	Z-ca Kierownika USC	Pod względem merytorycznym	
21.	Józef Bil	Inspektor ds. geodezji	Pod względem merytorycznym	
22.	Helena Dziubińska	Inspektor ds. promocji i wdrażania Strategii Rozwoju	Pod względem merytorycznym	

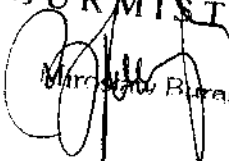
<i>LP.</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Zakres zatwierdzania</i>	<i>Wzór podpisu</i>
23.	Anna Dopke	Inspektor ds. Gospodarki mieszkaniowej	Pod względem merytorycznym	
24.	Mirosław Gałęza	Inspektor ds. obsługi informatycznej urzędu	Pod względem merytorycznym	
25.	Piotr Władyczak	Kierowca OSP	Pod względem merytorycznym	

  
 BURAK  
 Mirosław Burak

## Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określonej w instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

<i>LP.</i>	<i>Nazwisko i imię</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Podpis</i>
1.	Mirosław Burak	Burmistrz	
2.	Mirosław Świderski	Sekretarz	
3.	Ewa Matraszek	Skarbnik	
4.	Jolanta Cienciąła	Z-ca Skarbnika	
5.	Małgorzata Żychlińska	Inspektor ds. Księgowości budżetowej	
6.	Bogumiła Karwacka	Inspektor ds. Księgowości podatkowej, poboru podatków i opłat	
7.	Elżbieta Trwoga	Inspektor ds. Wymiaru podatków i opłat	
8.	Halina Rutkowska	Inspektor ds. Obsługi kasowej	
9.	Danuta Klimek	Inspektor ds. Gospodarki gruntami i nieruchomościami	
10.	Tomasz Prus	Inspektor ds. inwestycji i planowania przestrzennego	
11.	Marek Szoska	Inspektor ds. zamówień publicznych, drogownictwa i Obrony cywilnej	
12.	Dominika Kuś-Faryno	Inspektor ds. rolnictwa i ochrony środowiska	
13.	Grażyna Jasińska	Inspektor ds. działalności gospodarczej, kadrowych i archiwum	
14.	Marta Olkowska	Inspektor ds. Obsługi sekretariatu	
15.	Anna Trela	Inspektor ds. księgowości materiałowej	
16.	Karolina Fryca	Inspektor ds. plac	
17.	Bernadeta Kopec	Inspektor ds. rady	
18.	Grażyna Lupa	Inspektor ds. oświaty	
19.	Halina Tabaczyńska	Kierownik USC	
20.	Ewa Czechowska	Z-ca Kierownika USC	
21.	Józef Bil	Inspektor ds. geodezji	
22.	Helena Dziubińska	Inspektor ds. promocji i wdrażania Strategii	
23.	Anna Dopke	Inspektor ds. Gospodarki mieszkaniowej	
24.	Mirosław Gałęza	Inspektor ds. obsługi informatycznej urzędu	
25.	Czesław Madej	Konserwator - archiwista	
26.	Władysława Pawłowska	Pobór opłat targowych -goniec	
27.	Danuta Mulik	Sprzątaczką	
28.	Władysław Wruszczak	Kierowca autobusu	
29.	Piotr Władyczak	Kierowca OPS	

**BURMISTRZ**  
  
 Mirosław Burak