

**ZARZĄDZENIE nr 2/2012**  
**Burmistrza Miasta Luboń**  
**z dnia 5 stycznia 2012 r.**

**w sprawie: ustalenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Miasta Luboń oraz wykazu osób uprawnionych do składania podpisów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzono do wypłaty**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (j.t. Dz. U. z 2002r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. Nr 128, poz 861; ost. zm. Dz.U. z 2012 r. poz. 121).

Na podstawie art. 53 Ustawy o finansach publicznych/ Dz. U. Nr 157, poz.1240 z dnia 27 sierpnia 2009 r., zarządzam:

**§1.** Wprowadzić Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Miasta Luboń oraz wykaz osób uprawnionych do składania podpisów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzono do wypłaty w Urzędzie Miasta Luboń według załącznika nr 1- stanowiącego integralną część niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie nr 31a/2010 Burmistrza Miasta Luboń z dnia 24 kwietnia 2010 roku, oraz 48/2011 Burmistrza Miasta Luboń z dnia 1 września 2011 r.

.....  
( pieczęćka i podpis)

# Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Miasta Luboń

## Rozdział 1

### Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

#### §1

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument – dowód księgowy, który powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (w szczególności nazwy, adresy, numery identyfikacji podatkowej NIP),
- 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,
- podpisy osób sprawdzających dokument pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- wskazanie miesiąca księgowania oraz – o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów – sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych,
- podpis osoby kwalifikującej dokument do wykonania dyspozycji przelewu,
- podpis osoby zatwierdzającej dokument do wypłaty ze środków publicznych,
- dane identyfikacyjne dowodu umożliwiające powiązanie dokumentu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie to jest:

- a) nr dokumentu w systemie komputerowym,
- b) nr PK – polecenia księgowania,
- c) nr transakcji.

2. Wyróżniamy następujące dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami”:

- zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale od kontrahentów, w szczególności dowodami takimi są : faktury VAT, faktury VAT korygujące, rachunki, noty korygujące,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, w szczególności należą do nich: wystawione faktury VAT, faktury VAT korygujące i noty korygujące,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnętrznych, są to między innymi : listy płac, polecenia księgowania, polecenia wyjazdu służbowego, ryczałty za przejazdy prywatnym samochodem w

celach służbowych, dyspozycje, opłaty skarbowe, a także opłaty sądowe i notarialne, wyroki sądowe, akty notarialne itp.

3. Kwitariusz jest drukiem ścisłego zarachowania,

- Kwitariusz przychodowy wydaje się pracownikom i inkasentom pobierającym wpłaty gotówkowe,
- Osobom wpłacającym wystawia się dowód wpłaty,
- Kwitariusz wypełnia się w trzech egzemplarzach i jeden wręcza się wpłacającemu, drugi rozlicza się w Wydziale Podatków i Opłat, a trzeci egzemplarz pozostaje w kwitariuszu.

4. Zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacone na:

- koszty podróży,
- pracownikom na pokrycie wydatków służbowych.

Zaliczka powinna być rozliczona bieżąco, najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia pobrania, a pobrana w miesiącu kończącym rok budżetowy - do 31.12. danego roku.

5. Polecenia wyjazdu wystawia pracownik Sekretariatu, który prowadzi rejestr wydanych poleceń,

- Polecenia wyjazdu podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, określając czas, cel, środek lokomocji,
- Rozliczenie delegacji następuje w ciągu 14 dni od zakończenia delegacji.

## **Rozdział 2**

### **Ogólne zasady wystawiania dowodów księgowych.**

#### §2

1. Pracownik wystawiający dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, powinien przestrzegać następującego trybu postępowania:

- poznać zasady wystawienia dowodu określone:

a) w instrukcji,

b) w innych przepisach prawnych,

- przygotować i poznać materiały źródłowe stanowiące informacje o przedstawionej w dowodzie operacji gospodarczej zgodnie z rzeczywistym przebiegiem (odpowiednie notatki, zapisy, pomiary, inne dowody własne i obce, katalogi, cenniki, indeksy itp.),

- wypełnić czytelnie wszystkie rubryki i pozycje formularzy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - sprawdzić prawidłowość rachunkową liczb podanych w dowodzie,
  - podpisać dokument na dowód przyjęcia odpowiedzialności za jego rzetelność.
2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, dowód należy wystawić po dokonaniu operacji gospodarczej.
3. Po sporządzeniu i parafowaniu dowodu zewnętrznego własnego, pracownik przedkłada go do podpisu osobie upoważnionej do jego podpisania.

### **Rozdział 3**

#### **Kontrola dowodów księgowych**

##### §3

1. Za całość gospodarki finansowej Urzędu Miasta odpowiedzialny jest Burmistrz.

##### §4

1. Każdy dowód dokumentujący operację gospodarczą winien być sprawdzony pod względem:

- merytorycznym,
- formalnym,
- rachunkowym.

##### §5

1. Burmistrz określa listę osób upoważnionych do przyjmowania zewnętrznych obcych dowodów księgowych.

2. Dowód zewnętrzny obcy po zarejestrowaniu w Kancelarii Ogólnej zostaje zewidencjonowany w programie informatycznym stosowanym w Urzędzie Miasta Luboń, a następnie przekazany do Wydziału Organizacyjnego. Kierownik Wydziału Organizacyjnego lub osoba upoważniona po zadekretowaniu przekazuje dowód księgowy do odpowiedniego Wydziału organizacyjnego. Kierownik wydziału lub osoba upoważniona dokonuje sprawdzenia i potwierdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym.

3. Dowód zewnętrzny podpisany merytorycznie zostaje przekazany bezpośrednio do Wydziału

Księgowości Budżetowej i Płac.

4. Dowód wewnętrzny przekazuje się bezpośrednio do Wydziału Księgowości Budżetowej i Płac – osobie wyznaczonej, w celu zarejestrowania w rejestrze wewnętrznym.

5. Osoba wyznaczona w Wydziale Księgowości Budżetowej i Płac rejestruje dowody zewnętrzne i wewnętrzne w rejestrze i przekazuje do dekretacji, a następnie dowody są przekazywane do realizacji osobie do tego upoważnionej.

6. W przypadku gdy żadna z komórek organizacyjnych nie potwierdza faktu zamówienia usługi lub towaru udokumentowanego zewnętrznym obcym dowodem księgowym, powyższy dowód jest odsyłany przez Wydział Organizacyjny do wystawcy dowodu.

7. W przypadku gdy zewnętrzny obcy dowód księgowy wymaga dodatkowych uzupełnień, wyjaśnień, korekt itp. dalszą korespondencję z wystawcą dowodu prowadzi właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.

## §6

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub inna upoważniona osoba dokonuje potwierdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1, stanowi załącznik do obowiązującego od 05.01.2012r. „Wykazu osób upoważnionych do składania podpisów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzono do wypłaty”.

3. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na:

- ustaleniu rzetelności danych to jest zgodności z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dowód dokumentuje (w szczególności zgodności z zawartą umową bądź zaleceniem),
- ustaleniu celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodzie,
- stwierdzeniu, że dowód wystawiony został przez właściwe dokonujące operacji gospodarczej strony ( w szczególności nazwy, adresy, numery identyfikacji podatkowej NIP).

## §7

1. Sprawdzenie i zatwierdzanie dowodu pod względem formalnym polega na :

- ustaleniu, że wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy,
- stwierdzeniu, że zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu.

2. Dowód księgowy pod względem formalnym sprawdzają i zatwierdzają pracownicy upoważnieni w „Wykazie osób upoważnionych ...”.

## §8

1. Zatwierdzenie dowodu pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu, czy jego dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

2. Załączniki do dowodu księgowego oraz dane na dowodach związanych z umowami, do sprawdzenia których jest wymagana wiedza fachowa (np. inwestycje, kosztorysy) są sprawdzane pod względem rachunkowym przez pracownika właściwej komórki merytorycznej.

## §9

1. Dowody księgowe należy przekazywać do służb finansowo-księgowych z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na ich opracowanie i dokonanie zapłaty w wymaganym terminie płatności.

2. Obowiązkiem właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta jest prawidłowe i terminowe przekazanie do służb finansowo-księgowych wszelkich informacji umożliwiających prawidłowe i terminowe wywiązanie się Urzędu Miasta z obowiązków zgłoszeniowych i rozliczeniowych w zakresie zobowiązań publicznoprawnych.

## §10

1. Klauzule, zgodne z załącznikiem nr 1 do instrukcji „Wzór pieczęci zatwierdzającej dowód księgowy do ujęcia w księgach rachunkowych” Urzędu Miasta Luboń umieszcza się na odwrocie dowodu księgowego. Pracownicy upoważnieni do składania podpisu w określonym zakresie, uzupełniają go o imienną pieczęć.

## §11

1. Komórka organizacyjna Zamówień Publicznych lub inna upoważniona osoba potwierdza zastosowanie prawidłowej formy i trybu udzielania zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, wpisując klauzulę na umowie oraz dowodzie księgowym powodującej powstanie zobowiązania. Odpowiednie komórki merytoryczne potwierdzają czy wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego bądź nie.

## §12

1. Komórki merytoryczne sprawują kontrolę nad realizacją zawartych umów i dokonują rejestracji dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, przyporządkowując dany dokument do odpowiedniej umowy i angażują w obowiązującym do tego programie.

## §13

1. Ewidencji zaangażowania pozostałych wydatków budżetowych, wszystkich poza zawartymi umowami dokonuje Wydział merytoryczny akceptujący dany dowód księgowy.

Uwaga!

Zaangażowanie w danym Wydziale merytorycznym, nie może przewyższać planu finansowego obowiązującego w momencie angażowania wydatku!

W przypadku, gdy Kierownik Wydziału lub osoba upoważniona do angażowania wydatków stwierdzi, iż plan finansowy wymaga korekty, winna niezwłocznie zgłosić zmianę na piśmie Skarbnikowi Miasta Luboń, w terminie umożliwiającym dokonanie tej zmiany.

## Rozdział 4

### Dokumentacja obrotu kasowego

## §14

1. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami

- dokumentami źródłowymi,
- zastępczymi dowodami kasowymi, czyli asygnatami kasowymi.

2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są listy płac, wnioski o rozliczenia zaliczek, faktury VAT, rachunki innych podmiotów, dowody wpłat i rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonanych publiczno- prywatnych itp.

3. Zastępczymi dowodami kasowymi są:

- zastępcze dowody wpłat - „KP-kasa przyjmie”,
- zastępcze dowody wypłat - „KW-kasa wypłaci”.

## §15

1. Podstawą do wypłaty gotówki z kasy są źródłowe dokumenty kasowe.
2. Źródłowe dokumenty wypłat z kasy powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz być zatwierdzone przez Burmistrza i Skarbnika Miasta lub osoby widniejące na karcie wzorów podpisów.
3. Obsługę kasową Urzędu Miasta Luboń prowadzi PBS Oddział w Luboniu.
4. Przy wypłacie gotówki kasjer PBS zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie oraz potwierdzenie dokonania przez notariusza lub właściwego pracownika Urzędu Miasta Luboń.
6. Upoważnienie o którym mowa w ust. 5 należy dołączyć do dowodu źródłowego.
7. Wypłata gotówkowa następuje na podstawie dowodu KW wystawionego przez Wydział Księgowości Budżetowej i Płac Urzędu Miasta Luboń.
8. Druk KW wystawia się w dwóch egzemplarzach z czego jeden stanowi podstawę do wypłaty w kasie banku mieszczącej się na terenie Urzędu Miasta Luboń.
9. Dowód KW sporządzony jest na podstawie dokumentów uzasadniających wypłatę.
10. Dowód KW zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub zastępcy, Skarbnik Miasta oraz osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów.
11. Wyciągi bankowe drukowane są na bieżąco z systemu bankowego „Home Banking”-on-line, następnie uzgadniane i sprawdzane przez pracownika Księgowości Budżetowej i Płac.
12. Polecenie przelewu sporządza w systemie „Home-Banking”-on-line pracownik Wydziału Księgowości Budżetowej i Płac w oparciu o zatwierdzone do wypłaty dokumenty.
13. Potwierdzone i pobrane z banku polecenia przelewu w wersji papierowej po zrealizowaniu przez bank dzielone są i przechowywane przez Wydział Księgowości Budżetowej i Płac w układzie chronologicznym.
14. Dowody wpłat do banku służą do wpłacania na rachunek bankowy gotówki pochodzącej z wpływów lub zwrotów do kasy banku prowadzącego rachunek, mieszczącej się na terenie Urzędu Miasta Luboń.

## §16

Traci moc Zarządzenie nr 31a/2010 Burmistrza Miasta Luboń z dnia 24 kwietnia 2010 roku.

## §17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Wzór pieczęci  
zatwierdzających dowód księgowy  
do ujęcia w księgach rachunkowych**

1. Zatwierdzam do wypłaty ze środków

.....	
Konto	Konto
WN	MA
.....	.....
Symbol podziałki	Kwota
klasyfikacji	
.....	

Razem do wypłaty.....

Słownie do wypłaty:.....

.....

Skarbnik	data	Burmistrz	data
----------	------	-----------	------

2. Sprawdzono pod względem  
merytorycznym

3. Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym

.....  
data

.....  
podpis

4. Wydatek mieści się w planie  
finansowym zatwierdzonym na rok.....

.....  
data

.....  
podpis

**I. Osoby uprawnione do składania podpisów „pod względem merytorycznym”**

1. Burmistrz Miasta Luboń	Dariusz Szmyt	.....
2. Z-ca Burmistrza Luboń	Marian Walny	.....
3. Z-ca Burmistrza Luboń	Rafał Marek	.....
4. Sekretarz Miasta Luboń	Janusz Piasecki	.....
5. Skarbnik Miasta Luboń	Teresa Socha	.....
6. Kierownik Wydziału Księgowości budżetowej i Płac	Justyna Sobczyk	.....
7. Kierownik Wydziału Planowania Rozwoju i Ochrony Środowiska	Hubert Prałat	.....
8. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Wiesława Voelkel	.....
9. Kierownik Wydziału Spraw Komunalnych	Krystyna Ciszak	.....
10. Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich	Urszula Kasprzak	.....
11. Kierownik Wydziału Oświaty Zdrowia i Kultury	Romualda Suchowiak	.....
12. Kierownik Wydziału Podatkow i Opłat	Mirosław Stromczyński	.....
13. Komendant Straży Miejskiej	Paweł Dybczyński	.....
14. Kierownik Wydziału Inwestycji	Monika Nawrot	.....
15. Kierownik Wydziału Organizacyjnego	Renata Borzych	.....

**II. Osoby uprawnione do składania podpisów „pod względem formalnym i majątkowym”**

- |   |                 |       |
|---|-----------------|-------|
| 1. Skarbnik Miasta Luboń                            | Teresa Socha    | ..... |
| 2. Kierownik Wydziału Księgowości Budżetowej i Płac | Justyna Sobczyk | ..... |

**III. Osoby uprawnione do składania podpisów „wydatek mieści się planie finansowym zatwierdzonym na rok ....”**

- |   |                 |       |
|---|-----------------|-------|
| 1. Skarbnik Miasta Luboń                            | Teresa Socha    | ..... |
| 2. Kierownik Wydziału Księgowości Budżetowej i Płac | Justyna Sobczyk | ..... |

**IV. Osoby uprawnione do składania podpisów „zatwierdzono do wypłaty” zgodnie ze wzorem podpisów złożonym w banku:**

- |   |                 |       |
|---|-----------------|-------|
| 1. Burmistrz Miasta Luboń                           | Dariusz Szmyt   | ..... |
| 2. Z-ca Burmistrza Luboń                            | Marian Walny    | ..... |
| 3. Z-ca Burmistrza Luboń                            | Rafał Marek     | ..... |
| 4. Skarbnik Miasta Luboń                            | Teresa Socha    | ..... |
| 5. Kierownik Wydziału Księgowości Budżetowej i Płac | Justyna Sobczyk | ..... |

