

ZARZĄDZENIE NR 120.10.2024
BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 17 stycznia 2024 r.

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych Gminy Toszek

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), §2 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Toszku oraz przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.)

Burmistrz Toszka
zarządza, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Toszku instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych, stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów w/w instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Odpowiedzialnymi za przestrzeganie niniejszej instrukcji czynię wszystkich pracowników Urzędu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 120.32.2020 Burmistrza Toszka z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych Gminy Toszek.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Toszka

Grzegorz Kupczyk

I.	Część ogólna	3
II.	Cele i ogólne zasady instrukcji	3
III.	Dowody księgowe	4
IV.	Zasady obiegu dokumentów księgowych	15
V.	Rodzaje dokumentów księgowych występujące w Gminie Toszek	17
	Załącznik Nr 1 Instrukcja dotycząca obiegu dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących wydatki budżetowe Gminy Toszek na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych	17
	Załącznik Nr 2 Instrukcja w sprawie obiegu faktur VAT (sprzedaży), wystawianych przez Gminę Toszek	20
	Załącznik Nr 3 Instrukcja w sprawie obiegu umów/porozumień/zlecenie i dokumentów o podobnym charakterze.	22
	Załącznik Nr 4 Instrukcja w sprawie podróży służbowych pracowników Gminy Toszek	24
	Załącznik Nr 5 Instrukcja dotycząca sporządzania i obiegu list płac.	26
	Załącznik Nr 6 Instrukcja w sprawie obiegu deklaracji, decyzji i dokumentów o podobnym charakterze.	28
	Załącznik Nr 7 Instrukcja w sprawie obiegu sprawozdań budżetowych i finansowych	29
	Załącznik Nr 8 Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów (innych niż faktura/rachunek) dotyczących wykonania dochodów i wydatków ujętych w planie budżetu Gminy Toszek.	31
	Załącznik Nr 9 Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących składników majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych.	33
	Załącznik Nr 10 Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących wypłaty zaliczek	35
	Załącznik Nr 11 Rachunek do umowy- zlecenia/o dzieło*	36
	Załącznik Nr 12 Oświadczenie do celów podatkowych	38
	Załącznik Nr 13 Oświadczenie do ubezpieczeń	39
	Załącznik Nr 14 Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i wewnętrznych do realizacji, wypłaty, pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw, formalnym i rachunkowym	40

VI.	Karty obiegu i kontroli dokumentów	42
	1. „OT” przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialne i prawne	42
	2. „LT” likwidacja środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej	43
	3. „PT” protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych	44
	4. Zamówienie/zlecenie/	45
	5. Umowa/ na dostawy lub usługi/	46
	6. Faktura VAT, faktury korygujące obce i noty korygujące obce	47
	7. Rachunki obce i noty księgowe obce	48
	8. Dowód wpłaty/ na rachunek bankowy/	49
	9. Polecenie przelewu	50
	10. Raport kasowy	50
	11. Wniosek o zaliczkę	51
	12. Rozliczenie zaliczki	52
	13. Umowa o pracę	53
	14. Umowa zlecenie/umowa o dzieło	54
	15. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy	55
	16. Lista płac pracowników	56
	17. Polecenie podróży służbowej	59
	18. Rozliczenie ryczałtu	60
	19. Nota księgowa/własna/	61
	20. Arkusz spisu z natury	62
	21. Zestawienie niedoborów i nadwyżek	64
	22. Pokwitowanie z kwitariusza przychodowego k-103	65
	23. Decyzja przypisu – odpisu	66
	24. Rejestr przypisów – odpisów	66
	25. Polecenie księgowania – PK	67
VII.	Ochrona danych	68

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Toszku.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.).

§ 2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi:

1. Regulaminem Urzędu Miejskiego w Toszku
2. Polityką Rachunkowości
3. Instrukcją Kasową

§ 3.1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o ustawie, dotyczy to ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.).

2. Przez użyte słowo:

- 1) Burmistrz, należy rozumieć Burmistrza Toszka
- 2) Skarbnik, należy rozumieć Skarbnika Gminy
- 3) Urząd, należy rozumieć Urząd Miejski w Toszku
- 4) Dysponent środków – należy rozumieć odpowiednie referaty (komórki organizacyjne) lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach wymienieni w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Toszku powołani do realizacji określonych zadań.

II. CELE I OGÓLNE ZASADY INSTRUKCJI

§ 4.1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych. Realizowane jest to poprzez:

- 1) zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów, bieżącego i prawidłowego prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
 - 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych (terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań),
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami wykonywania budżetu i gospodarki środkami pozabudżetowymi,
 - 4) zapewnienie prawidłowości zawierania umów, zaciąganych zobowiązań:
 - a) umowy wynikające z kodeksu pracy (umowy o pracę) zawierane są przez Urząd Miejski w Toszku, NIP 969-112-46-42 i REGON 000529002
 - b) pozostałe umowy cywilnoprawne zawierane są przez Gminę Toszek NIP 969-160-56-95 i REGON 276257771
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie obiegu i kontrolę dokumentów księgowych odpowiedzialnym jest Skarbnik.
- W celu realizacji swoich zadań Skarbnik na prawo:
- 1) żądać od pracowników i kierowników innych komórek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do Burmistrza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia

- prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej oraz budżetowej.
3. Od kasjera z chwilą powierzenia mu przedmiotowych obowiązków Kierownik Referatu Organizacyjnego odbiera na piśmie oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie o następującej treści: *„Przyjmuje do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”*. Oświadczenie to przechowuje się w aktach osobowych pracownika Urzędu Miejskiego w sposób i przez okres ustalony dla dokumentów określających odpowiedzialność pracowników za powierzone mienie.
 4. W Urzędzie Miejskim Kierownik Referatu Organizacyjnego odpowiedzialny jest za gospodarkę materiałową oraz gospodarkę środkami trwałymi zaliczonymi do wyposażenia. Zobowiązany jest do oznakowania tych środków w trwały sposób oraz ich przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą. Pomieszczenia powinny odpowiadać wymogom bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz powinny być zabezpieczone przed kradzieżą i włamaniem.
 5. Wszelkie czynności mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika. Dysponent środków odpowiedzialny jest za sprawdzenie, czy środki finansowe na pokrycie zobowiązania mieszczą się w planie budżetu, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf. Podpis dysponenta pod umową lub zleceniem oznacza zapewnienie o przyjęciu do realizacji w/w zlecenia w ramach zapreliminowanych środków.
 6. Skarbnik może udzielać upoważnienia innym osobom do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych. Ponadto dowody zatwierdzone do zapłaty winne być uznane przez właściwych rzeczowo pracowników referatów za prawidłowe pod względem merytorycznym.
 7. W przypadku zmian na stanowiskach Skarbnika, Sekretarza, kierowników referatów oraz kasjera należy bezwzględnie przestrzegać, aby powierzone im mienie i obowiązki zostały przekazane protokolarnie tj. (protokołem zdawczo – odbiorczym).

III. DOWODY KSIĘGOWE

- § 5. 1. Dokumentem finansowo – księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawę zapisów księgowych.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - 1) Stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych;
 - 2) Stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.
- § 6. 1. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Prawidłowy dokument finansowo – księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
 - 2) określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej

- 3) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu
 - 5) podpis wystawcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (jeśli odrębne przepisy tego wymagają), stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 - 6) sprawdzenie pod względem: merytorycznym, formalno – rachunkowym
 - 7) zatwierdzenie do wpłaty przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione co potwierdzają złożone podpisy
 - 8) oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
3. Dowód księgowy (faktura) wystawiony w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu średniego ogłoszonego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia faktury. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
4. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w językach obcych.
5. Jeżeli dowód nie dokumentuje:
- 1) przekazania lub przejęcia składnika aktywów
 - 2) przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu
 - 3) nie jest dowodem zastępczym,
- to podpisy osób, o których mowa w ust. 2, pkt.5 mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
- Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierów wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.
- §7.1.** Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo – księgowych:
 - 1) zewnętrzne obce – dokumenty otrzymane przez Urząd
 - 2) zewnętrzne własne – dokumenty przekazywane w oryginale przez Urząd
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
 3. Podstawa zapisów mogą być również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru (zestawienia) dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione
 - 2) korygujące – korygujące poprzednie zapisy
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
 - 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
 4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Burmistrz może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych

operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług VAT oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

§ 8.1. Dowody księgowe powinny być:

- 1) rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują
- 2) kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 6 oraz
- 3) wolne od błędów rachunkowych. **Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.**
2. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożeniem podpisu osoby do tego uprawnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, Burmistrz (lub Skarbnik) ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9.1. Każdy dokument księgowy powinien być sprawdzony pod względem:

- 1) merytorycznym (rzeczowym) – zbadany czy dane zawarte w dokumencie są zgodne ze stanem faktycznym, czy dostawa względnie usługa została wykonana zgodnie z zamówieniem (zleceniem, umową), a ponadto na zbadaniu legalności, zgodności z planem, jakości, oszczędności wydatków i zgodności cen. Niezależnie od powyższego na fakturach i rachunkach obcych osoba sprawdzająca winna zamieścić adnotacje stwierdzającą, na jaki cel (zadanie) wydatek jest ponoszony. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - c) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w budżecie gminy,
 - d) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego itp.
 - e) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie złożono zamówienie,
 - g) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie, czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

Pracownik merytoryczny oprócz czynności opisanych powyżej wpisuje również plan wydatków dla wpisanego zadania budżetowego w danym paragrafie klasyfikacji budżetowej, wykonanie wydatków łącznie z kwotą faktury/rachunku; oraz pozostało do wykorzystania. Prawidłowość danych potwierdza swoim podpisem.

Pracownik opisu dokonuje na pieczęcie, o wzorze poniżej:

ZADANIE BUDŻETOWE	
WYDATKI w §	
PLANzł (po zmianach)	
WYKONANIEzł	
POZOSTAŁOzł	
PODPIS pracownika merytorycznego	

- 2) Formalno - rachunkowym, które polega na zbadaniu czy dokument został:
- wystawiony w sposób technicznie prawidłowy,
 - zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
 - dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych,
 - sprawdzony pod względem merytorycznym
2. Na znak sprawdzenia dokumentu osoba sprawdzająca podpisuje go, obowiązuje przy tym zasada, że wszystkie dokumenty, wystawione przez kontrahentów należy podpisywać pod odciskiem pieczęci (w rubrykach) o treści „Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia.....podpis, oraz „Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym dniapodpis”.

Odcisk pieczęci o treści i wzorze jak poniżej:

URZĄD MIEJSKI W TOSZKU	
Stwierdzam wykonanie zadania zgodnie z umową/ zleceniem	
NR z dnia	
Nie wnoszę uwag co do terminu i jakości wykonania zadania	
ZADANIE BUDŻETOWE:	
NR ZADANIA:	
Dział Rozdz. §	
SPRAWDZONO	ZATWIERDZONO
POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM	
Data i podpis Pracownika merytorycznego	Podpis Kierownika Referatu
SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-RACHUNKOWYM	
DATA	PODPIS
ZATWIERDZONO DO ZAPŁATY ze środków budżetowych	
KWOTA PLN	
Słownie:	
Data i podpis SKARBNIK GMINY	Data i podpis BURMISTRZ GMINY

3. Każda osoba podpisująca dokument odpowiedzialna jest za jego sprawdzenie w zakresie wynikającym z podziału czynności w regulaminie organizacyjnym i z postanowieniem niniejszej instrukcji.
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumenty, stanowiące podstawę wypłat gotówkowych lub zapłaty przelewami akceptują Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione, prze złożenie podpisów pod odpowiednią klauzulą.
5. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis Skarbnika na dokumencie, obok podpisu pracownika merytorycznego, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - 2) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
6. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie w/w zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i ich przyczynach Skarbnik zawiadamia pisemnie Burmistrza. Burmistrz może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
7. Uprawnienia Burmistrza do kontroli i zatwierdzania dokumentów wymienionych w instrukcji w czasie jego nieobecności wykonywane są przez Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
8. Uprawnienia Skarbnika do kontroli i zatwierdzania dokumentów wymienionych w instrukcji w czasie jego nieobecności wykonywane są przez Zastępcę Skarbnika lub upoważnionego pracownika księgowości. W uzasadnionych sytuacjach, upoważnionym do dokonywania kontroli i zatwierdzania dokumentów w czasie nieobecności Skarbnika może być inny pracownik Urzędu.
9. Wzory podpisów osób wymienionych w pkt. 8 i 7 zawarte są w karcie wzorów podpisów uprawniającej do podpisywania dokumentów - Załącznik nr 14
10. Na dowodzie finansowo-księgowym dokumentującym przyjęcie/nabycie pozostałych środków trwałych (podlegających ewidencji na koncie 013- pozostałe środki trwałe, zgodnie z odrębnymi przepisami) wprowadza się zapis potwierdzający wprowadzenie danego środka trwałego do ewidencji pozabilansowej. Prawdziwość danych potwierdza swoim podpisem pracownik merytoryczny dokonujący wprowadzenia ww. danych do ewidencji pozabilansowej. **Pracownik opisu dokonuje na pieczęci o wzorze poniżej:**

Wprowadzono do ewidencji
pozostałych środków trwałych

nr inwentarzowy

wartość

podpis

§ 10. 1. Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne obce wpływają do Urzędu Miejskiego do Biura Obsługi Interesanta gdzie:

- 1) dokument zostaje opatrzony stemplem z datą wpływu do Urzędu i następnie przekazany do Referatu Księgowości Budżetowej,
 - 2) w przypadku bezpośredniego wpływu dokumentu finansowo-księgowego do komórek organizacyjnych Urzędu, komórka ta zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania dokumentu do Biura Obsługi Interesanta,
 - 3) gdy dokument finansowo-księgowy jest bezpośrednio odbierany przez pracownika Urzędu Miejskiego to pracownik bezzwłocznie przekazuje dowód księgowy do Biura Obsługi Interesanta.
2. W sprawdzaniu dokumentów biorą udział komórki organizacyjne Urzędu, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami.
3. W wyżej wymieniony sposób powstaje więc tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie wpływu do Urzędu aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
- 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania.
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowego spiętrzenia się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek, dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum.
 - 3) do Referatu Księgowości Budżetowej przekazywana są dokumenty finansowe na co najmniej 3 dni przed terminem ich wymagalności (płatności),
 - 4) w przypadku, gdy Gmina nieterminowo uregulowała zobowiązanie z przyczyn leżących po jej stronie i powstaną z tego tytułu odsetki za zwłokę, osoba odpowiedzialna za powstanie dodatkowego zobowiązania powinna uzyskać od kontrahenta oświadczenie, że nie będzie korzystał z prawa naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku, gdy kontrahent zasadnie zażąda zapłaty odsetek za zwłokę i doręczy jednostce notę odsetkową. Gmina będzie dochodziła zapłaconych odsetek od pracownika, który dopuścił się zaniedbania,
 - 5) dokumenty zewnętrzne własne i wewnętrzne wystawiane są co do zasady przez komórki merytoryczne Urzędu, wyjątek stanowią:
 - a) nota księgowa wystawiona przez Referat Księgowości Budżetowej na podstawie pisemnej informacji komórki merytorycznej,
 - b) inne dowody księgowe tworzone przez Referat Księgowości Budżetowej w zakresie realizowanych zadań związanych z ewidencją księgową i prowadzeniem kasy, w szczególności dokumenty kasowe, dokumenty polecenia księgowania.

§11. 1. Dokument finansowo - księgowy opisany i sprawdzony podlega dekretacji księgowej i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych przez pracownika Referatu Księgowości Budżetowej.

2. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydania dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacją obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów,

- 2) sprawdzanie prawidłowości dokumentów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dokumentów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami (np. zakupu, sprzedaży, kasowa),
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. W odniesieniu do dowodów księgowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić czy są one akceptowane przez Burmistrza i Skarbnika lub upoważnione przez nich osoby. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia. Osoba uprawniona do dekretacji dowodów księgowych wskazuje datę dekretacji, za którą uważa się datę dokonania operacji gospodarczej. W przypadku dowodów księgowych, które wpłyną do komórki finansowej po sporządzeniu miesięcznego sprawozdania, za datę dekretacji uważa się datę jego wpływu.
5. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów ewidencyjnych,
 - 2) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach analitycznych,
 - 3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
 - 4) podpisaniu przez Skarbnika lub inną upoważnioną osobę.
6. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami:

Urząd Miejski w Toszku			
WNI	KWOTA	MA	KW

- §12.** 1. Dokumenty księgowe występujące w Urzędzie można podzielić na następujące grupy rodzajowe:
1. dokumenty dotyczące zakupu lub sprzedaży towarów, materiałów i usług,
 2. dokumenty bankowe i kasowe,
 3. dokumenty dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników,
 4. dokumenty dotyczące inwestycji i remontów,

5. dokumenty pozostałe.
2. Dokumentami dotyczącymi zakupu i sprzedaży towarów, materiałów i usług w Urzędzie są:
- 1) **zamówienia (zlecenia)** na dostawy i usługi - są podstawą do dokonania zakupu materiałów, środków trwałych i usług. Zamówienia (zlecenia) wystawiają właściwi pracownicy Urzędu w 2 (dwóch) egzemplarzach, z których 1 egz. po podpisaniu przez Skarbnika i Burmistrza otrzymuje kontrahent, 1 egz. komórka wystawiająca zamówienie (zlecenie). Zamówienie (zlecenie) materiałów, środków trwałych lub usług może nastąpić tylko do wysokości kwot zaplanowanych w budżecie Gminy Toszek. Kierownik referatu merytorycznego odpowiedzialny za sporządzenie zamówienia (zlecenia) winien zamieścić klauzulę: "Finansowanie zaplanowano w Dz.....R.....§.....budżetu - data i podpis dysponenta". *Uwaga:* Przy opracowaniu zamówień (zleceń, umów), należy przestrzegać przepisy ustawy z dnia 11 września 2023 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.). Zgodnie z art. 432 ustawy umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.
 - 2) **umowy** - powierzenie robót, usług i dostaw osobom fizycznym i prawnym odbywa się w trybie zawierania określonych rodzajów umów pisemnych np. umowy zlecenia, umowy o dzieło itp. W umowie zainteresowane strony ustalają formę rozliczeń pieniężnych. Rozliczenia pieniężne mogą być przeprowadzone w formie gotówkowej lub bezgotówkowej. Umowa musi zawierać wskazanie biegu terminu płatności za fakturę. "bieg terminu płatności wskazanego na fakturze liczony będzie od dnia dostarczenia faktury do jednostki". Umowa winna być przed podpisaniem sprawdzona pod względem formalno - rachunkowym przez radcę prawnego, podpisana przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną i kontrasygnowana przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Ponadto w razie wystąpienia zobowiązania pieniężnego - na ostatniej stronie umowy dysponent środków - kierownik referatu merytorycznego odpowiedzialny za sporządzenie umowy winien zamieścić klauzulę: "Finansowanie zaplanowano w Dz.....R.....§.....budżetu - data i podpis dysponenta". Dysponentami budżetu są poszczególni kierownicy oraz pracownicy referatów, którym przypisano określone środki budżetowe na określone zadania, ujęte w budżecie i uchwalone przez Radę Miejską. Poszczególni dysponenti prowadzą rejestr wydatków budżetowych w/g podziałki klasyfikacji budżetowej w rozbiciu na zadania własne i zlecone. Rejestr wydatków prowadzony jest w celu uzgodnienia poniesionych wydatków z ewidencją księgową Referatu Księgowości Budżetowej (kontrola wtórna), jak również w celu wyodrębnienia podatku VAT i kontroli prawidłowego zaewidencjonowania w rejestrach sprzedaży z zakupu faktur VAT.
 - 3) **faktury VAT** - są dowodami księgowymi dokumentującymi zakup lub sprzedaż rzeczowych składników majątkowych oraz usług. Do wystawienia i otrzymania faktury VAT uprawnieni są wyłącznie podatnicy podatku VAT. Faktura VAT winna zawierać co najmniej:
 - a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
 - b) numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy, z zastrzeżeniem ust. 10 i 11;
 - c) numer kolejny faktury oznaczonej jako "FAKTURA VAT";
 - d) dzień, miesiąc i rok wystawienia faktury, a w przypadku, gdy data ta różni się od daty sprzedaży, również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury;

- e) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
 - f) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - g) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto);
 - h) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
 - i) stawki podatku;
 - j) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz nie podlegających opodatkowaniu;
 - k) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - l) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem;
 - m) termin zapłaty;
 - n) nazwę banku, numer rachunku bankowego wystawcy.
- 1) **rachunki** - są dowodem księgowym dokumentującym zakup lub sprzedaż rzeczowych składników majątkowych lub usług. Rachunki wystawiają jednostki, które nie są uprawnione do wystawiania faktur VAT. Rachunek powinien zawierać co najmniej:
 - a) imiona i nazwiska lub nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
 - b) datę wystawienia i numer kolejny rachunku, oznaczonego jako rachunek,
 - c) nazwę towaru lub usługi oraz ich ceny jednostkowe;
 - d) jednostkę miary i ilość towarów lub zakres wykonanych usług;
 - e) wartość sprzedanych towarów i wykonanych usług,
 - f) ponadto rachunek może zawierać dodatkowe dane jak faktura VAT.
 - 2) **noty korygujące** - może wystawić nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące jakichkolwiek informacji wiążącej zwłaszcza pomyłki w pozycjach faktury określonych w przepisach o podatku VAT.
 - 3) **faktura korygująca VAT** jest dokumentem księgowym służącym do sprostowania błędów stwierdzonych w wystawionych fakturach VAT. Faktury korygujące są wystawiane przez wystawcę faktury, której korekta dotyczy, przede wszystkim w sytuacji gdy:
 - a) całkowita zmiana danych nabywcy na fakturze może nastąpić wyłącznie na podstawie faktury korygującej;
 - b) cena towaru usługi ulega zmniejszeniu już po wystawieniu faktury, poprzez zastosowanie prawnie dopuszczalnych i obowiązujących rabatów, w tym; bonifikat, opustów, uznanych reklamacji i skont,
 - c) cena towaru lub usługi zostaje podwyższona już po wystawieniu faktury, zostanie stwierdzona pomyłka w cenie, stawce lub kwocie podatku,
 - d) w przypadku stwierdzenia pomyłki w jakiegokolwiek innej pozycji faktury.
 3. Dowodami bankowymi są:
 - 1) dowód wpłaty (na rachunek bankowy),
 - 2) elektroniczne zlecenie wypłaty gotówki
 - 3) polecenie przelewu - podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie, podpisany przez upoważnioną osobę pod względem merytorycznym. W uzasadnionych przypadkach (np. rozłożenie kwoty zapłaty na kilka rat), podstawą do wystawienia polecenia przelewu może być kopia dokumentu podlegającego zapłacie, podpisana przez upoważnioną osobę.
 - 4) wyciągi z rachunków bankowych - dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązań są wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z

sum pobieranych na zakupy, z załączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane przez Referat Księgowości Budżetowej, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu zostało właściwie wprowadzone.

- 5) realizowane przez bank polecenie przelewu - własne i obce,
 - 6) raport kasowy,
 - 7) wniosek o zaliczkę,
 - 8) rozliczenie zaliczki.
4. Dokumentami dotyczącymi zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników są:
- 1) umowa o pracę, zmiana umowy (aneks), rozwiązanie umowy o pracę wystawiona zgodnie z kodeksem pracy i uregulowaniami wewnętrznymi przez Referat Organizacyjny na podstawie dyspozycji Burmistrza w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał dla pracownika,
 - b) 2-gi egzemplarz dla Referatu Organizacyjnego,
 - c) 3-ci egzemplarz do Referatu Księgowości Budżetowej.
 - 2) lista płac - powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łącznie sumę wynagrodzeń do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki płac,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) pokwitowanie odbioru wynagrodzeń podpis w przypadku wypłaty w kasie lub oświadczenie o przelane wynagrodzenia na konto banku z podanym numerem rachunku bankowego.
5. dokumentami dotyczącymi inwestycji i remontów mogą być:
- 1) umowa na dostawy i usługi,
 - 2) faktura VAT,
 - 3) faktury korygujące i noty korygujące,
 - 4) przyjęcie środka trwałego - OT powinno być udokumentowane fakturami (wykonawców) oraz dołączonymi do faktur dowodami OT lub innych dokumentów (np. w przypadku mienia pochodzącego z komunalizacji dołączoną do OT decyzją). W zakresie robót budowlano - montażowych do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony i zaakceptowany przez inspektora nadzoru kosztorys wykonawcy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). W uzasadnionych przypadkach decyzję dopuszczającą obiekt do użytkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji. Za prawidłowość i kompletność dokumentów odpowiada pracownik merytoryczny i kierownik referatu.
 - 5) protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego - PT - stanowi udokumentowanie otrzymanych lub przekazanych innej jednostce środków trwałych.
 - 6) likwidacja środka trwałego - LT.
 - a) dowód LT sporządza się w celu udokumentowania rozchodu środka trwałego w wyniku postawienia go w stan likwidacji, kradzieży, zniszczenia i sprzedaży.
 - b) użytkownik główny środka trwałego dokonuje dyspozycji dowodu LT w systemie informatycznym po otrzymaniu protokołu zużycia i fizycznej likwidacji środka

- trwałego (kasacji), sporządzonego przez Komisję Kasacyjną powołaną przez Burmistrza
- c) pracownik księgowości zatwierdza dokonaną dyspozycję dokumentu LT w systemie informatycznym po otrzymaniu kserokopii pełnej dokumentacji dotyczącej procedury likwidacji, po czym LT staje się pełnoprawnym dokumentem wprowadzającym zmiany w ewidencji księgowej.
- 7) w przypadku ujawnienia środka trwałego główny użytkownik w celu wprowadzenia do ewidencji księgowej zaleca wycenę ujawnionego środka trwałego poprzez powołanie rzeczoznawcy lub we własnym zakresie. W przypadku wyceny we własnym zakresie Kierownik Referatu powołuje zespół spośród własnych pracowników, merytorycznie zajmując się tym zagadnieniem. Z wyceny sporządza się protokół, który podpisuje zespół wyceniający, akceptuje Zastępca Burmistrza a zatwierdza Burmistrz. Protokół stanowi podstawę wystawienia OT zgodnie z ust. 3 pkt 1). kopię protokołu należy przekazać do księgowości.
- 8) w przypadku oddania środków trwałych w użyczenie, użytkownik główny - użyczający zawiera stosowną umowę z biorącym środek trwały w użyczenie. Do umowy użyczenia należy sporządzić załącznik z wykazem użyczonych środków trwałych zawierający:
- a) nazwę środka trwałego,
 - b) numer inwentarzowy środka trwałego,
 - c) wartość początkową
 - d) rok oddania do użytku,
 - e) parafkę pracownika księgowości prowadzącego książkę inwentarzową,
 - f) podpis kierownika referatu merytorycznego.
- 9) Dokumentacja wartości niematerialnych i prawnych np. licencje, koncesje, znaki towarowe itp.
- Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się według wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne). Za wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych uważa się cenę nabycia. Cena nabycia obejmuje:
- a) koszty związane z zakupem, naliczone do dnia przekazania wartości niematerialnych i prawnych np. koszty opłat notarialnych, skarbowych, odsetek, prowizji, koszty montażu, instalacji programów, systemów komputerowych pomniejszone o rabaty, upusty i inne zmniejszenia.
 - b) podatek VAT zawarty w cenie zakupu niepodlegający odliczeniu,
 - c) różnice kursowe naliczone do dnia przekazania wartości niematerialnych i prawnych do użytkowania.

Podstawą ujęcia w ewidencji księgowej wartości niematerialnych i prawnych lub dokonania ich zmian stosuje się dokumenty księgowe jak do środków trwałych.

6. Za dowody księgowe uważa się również:

- 1) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym - zestawienia dowodów księgowych powinny składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do zaksięgowania oraz podpisu osoby sporządzającej. Zestawienia winny obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

- 2) polecenia księgowania - sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego (np. wystornowanie błędnego zapisu przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg) oraz w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości,
- 3) noty księgowe - za noty księgowe uważa się dowody wystawione między jednostkami organizacyjnymi Gminy Toszek w celu realizacji przydzielonych im zadań lub kontrahentami jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów wewnętrznych (lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów) albo naliczenia np. kar umownych oraz dowody wystawione przez jednostkę dokonującą ich księgowania w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych wewnętrznych.
- 4) polecenie wyjazdu służbowego/szkoleniowego - służy do rozliczania kosztów podróży. Dolny odcinek druku polecenia może być wykorzystany do pobrania zaliczki na pokrycie kosztów podróży,
- 5) arkusz spisu z natury i zestawienie niedoborów i nadwyżek - sposób postępowania i przeznaczenia arkuszy spisu z natury oraz zestawienia niedoboru i nadwyżki określono w instrukcji inwentaryzacyjnej wydanej zarządzeniem Burmistrza,
- 6) decyzja przypisu - odpisu,
- 7) kwitariusz przychodowy K 103 służy do przyjmowania wpłat podatków i opłat przez inkasentów. Ilość blankietów zawartych w kwitariuszu powinna być sprawdzona i stwierdzona na każdym kwitariuszu przez zamieszczenie informacji, że kwitariusz zawiera blankiety od nr.... do nr..... Kwitariusze K 103 są drukami ścisłego zarachowania. Przed wydaniem do użytkowania winny być podpisane przez Skarbnika lub osobę uprawnioną.

IV. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§13. 1. W zakresie dokonywania wydatków:

- 1) dowody księgowe stanowiące podstawę wypłaty/zapłaty podlegają opisowi przez komórkę merytorycznie odpowiedzialną za wydatek. Opis powinien zawierać przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu.
- 2) dokonujący kontroli merytorycznej określa: (na rewersie faktury/rachunku itp.)
 - a) nr umowy/ zlecenia, na podstawie której dokonywany jest wydatek,
 - b) podstawę wydatku zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
 - c) źródło finansowania (dział, rozdział, paragraf),
 Dokonanie kontroli pod względem merytorycznym powinno być uwidocznione na dowodzie w formie podpisanej klauzuli: „sprawdzono pod względem merytorycznym dnia.....podpis pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za sprawdzenie dowodu księgowego oraz kierownika danego referatu".
- 3) każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być również sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym w Referacie Księgowości Budżetowej w formie podpisanej na dowodzie klauzuli : „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia..... podpis".
- 4) dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione. Do dowodu do wypłaty winne być podłączone załączniki tj. umowy (poza umowami wieloletnimi) lub zamówienia, protokół odbioru robót (przy robotach, usługach i dostawach) oraz rozliczenie inwestycji przy płatnościach inwestycyjnych.

- 5) na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty należy po dokonaniu wypłaty lub po wystawieniu polecenia przelewu, czeku lub obciążenia rachunku bankowego w innej formie rozliczeń, zamieścić klauzulę: „zapłacono gotówką/ przelewem.....dniapodpis”. Klauzulę tę podpisuje pracownik dokonujący wypłaty gotówkowej, bądź pracownik sporządzający polecenie przelewu. Klauzula powinna być umieszczona w takim miejscu dowodu, aby nie mogła być usunięta przez obcięcie części dowodu.
 - 6) w przypadku udokumentowania operacji gospodarczych kilkoma dokumentami lub kopiami tych dokumentów - Skarbnik lub upoważniona przez niego osoba powinna zakwalifikować do wypłaty tylko jeden z tych dokumentów - oryginał. Źródłowe dowody nie stanowiące podstawy wypłaty, w celu uniemożliwienia ich wykorzystania do powtórnej wypłaty, powinny być skasowane przez umieszczenie na nich widocznego napisu: "nie stanowią podstawy dokonania wypłaty".
2. Obrót gotówkowy tj. wpłaty i wypłaty reguluje instrukcja kasowa.
 3. W zakresie obrotu bezgotówkowego udokumentowaniem obrotu są:
 - 1) polecenie/ zlecenie przelewu - w formie elektronicznej jest powszechnie stosowane przy regulowaniu wszelkich zobowiązań, podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik Referatu Księgowości Budżetowej w systemie ING Business OnLine. Po zrealizowaniu przelewu Urząd otrzymuje wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie transakcji.
 - 2) Pracownik Referatu Księgowości Budżetowej dokonując poleceń przelewu w systemie ING Business OnLine sporządza zbiorowy przegląd zleceń z dokonanych operacji finansowych, który zostaje następnie zatwierdzony przez osoby upoważnione.
 - 3) otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika Referatu Księgowości Budżetowej wraz z załączonymi do nich dokumentami oraz własnymi dokumentami.
- §14.** 1. W przypadku, gdy dokumenty księgowe są pod raportem kasowym wszystkie mają oznaczenie RK.
2. W przypadku gdy dokumenty księgowe są pod wyciągiem bankowym wszystkie mają oznaczenie WB.
- §15.** W przypadku dokumentów finansowo - księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zagranicznych mają zastosowanie odpowiednio zapis niniejszej instrukcji.
- §16.** W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania czynności określonych w niniejszej Instrukcji, czynności tych dokonują osoby ich formalnie zastępujące bądź właściwe osoby wyższe w hierarchii służbowej.
- §17.** Zmiana nazwy komórki organizacyjnej Urzędu przy zachowaniu jej zakresu zadań merytorycznych nie rodzi obowiązku zmiany niniejszej Instrukcji. Użyte w niniejszej Instrukcji nazwy komórek organizacyjnych należy odczytywać odpowiednio do wprowadzonych zmian.

V. RODZAJE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH WYSTĘPUJĄCYCH W GMINIE TOSZEK

ZAŁĄCZNIK Nr 1 **do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych**

Instrukcja dotycząca obiegu dokumentów finansowo - księgowych dokumentujących wydatki budżetowe Gminy Toszek na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych:

- faktury/ do wystawienia faktury VAT uprawnieni są tylko podatnicy podatku VAT/
- rachunki/wystawiają jednostki, które nie są uprawnione do wystawienia faktur VAT/
- inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktury, rachunków

I. Zasady ogólne:

1. Dokument finansowo - księgowy stanowiący podstawę zapłaty powinien być wystawiony na Gminę Toszek (wyjątek stanowi refundacja za okulary - dokument finansowo - księgowy wystawiony jest na pracownika), sprawdzony pod względem merytorycznym oraz zawierać opis merytoryczny. Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:
 - 1) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.)
 - 2) tryb zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem nr właściwego rejestru
 - 3) nazwę zadania i klasyfikację budżetową - dział, rozdział, paragraf
 - 4) w przypadku organizacji przyjęć, konferencji, imprez, zapraszania gości - adnotację, że wydatek jest zgodny z kosztorysem oraz podać datę zatwierdzenia kosztorysu przez Burmistrza.
 - 5) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej - nazwę projektu oraz numer rachunku bankowego, z którego winna nastąpić zapłata, źródła finansowania wydatku.
 - 6) dyspozycje dla Referatu Księgowości Budżetowej dotyczące potrącenia z faktury kwot należytego wykonania umowy lub kar umownych składa komórka merytoryczna opisując odpowiednio fakturę.
2. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje wyznaczony w danej komórce merytorycznej pracownik, zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej.
3. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokonywane jest poprzez złożenie podpisu przez osoby wymienione w pkt 2.
4. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno - rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty. Przekazanie dokumentu do Referatu Księgowości Budżetowej powinno być co najmniej na 3 dni robocze przed terminem zapłaty. Przekazanie dokumentu do Referatu Księgowości Budżetowej w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymywania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym oraz osobę zatwierdzającą określoną w pkt 2. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążane kosztami z tego tytułu.
5. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo - księgowe przekazywane są do Referatu Księgowości Budżetowej. Wyznaczeni pracownicy tych komórek dokonują sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym. Sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym powinno być potwierdzone podpisem wraz z datą na pieczęci. W przypadku stwierdzenia na dowodzie rażącego błędu

w identyfikacji odbiorcy, wystawiana jest przez Referat Księgowości Budżetowej nota korygująca, podpisana przez Skarbnika lub upoważnioną do tego osobę i wysłana dostawcy w celu potwierdzenia.

6. Sprawdzony dokument wg zasad określonych w pkt 1-5 podlega kontroli przez Skarbnika w zakresie: czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. Potwierdzeniem dokonania kontroli przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną jest zatwierdzenie dokumentu do wypłaty.
7. Tak sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną
8. W przypadku faktur zakupu podlegających rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług Referat Księgowości Budżetowej prowadzi rejestr zakupu VAT w celu prawidłowego sporządzenia deklaracji VAT-7.

Komórka merytorycznie uprawniona do otrzymania faktury powinna w szczególności:

- 1) sprawdzić uzasadnienie dostawy kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem (wskazać nr umowy/zlecenia)
- 2) opisać zdarzenie, fakturę VAT dostawcy
- 3) sprawdzić fakturę pod względem merytorycznym
- 4) wskazać źródło finansowania tj. dział, rozdział, paragraf a także wskazać podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych. Przy zakupie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych środków trwałych, komórka organizacyjna dołącza oryginał dokumentu "Przyjęcie środka trwałego OT". Przy zakupach pozostałych środków trwałych, komórka organizacyjna potwierdza podpisem wyznaczonego pracownika oraz naniesieniem na odpowiedniej pieczęci nr przyjęcia do ewidencji pomocniczej.

9. Faktura otrzymana lub wystawiona w danym miesiącu musi być dostarczona do komórki finansowej w terminie do 8-go dnia następnego miesiąca z uwagi na konieczność sporządzenia zgodnie z ustawą sprawozdań budżetowych (jednak nie później niż 3 dni przed terminem płatności).
10. Do faktury winny być załączone:
 - 1) umowa lub zlecenie (jeśli zachodzi taka potrzeba)
 - 2) protokół odbioru robót (usługa)
 - 3) rozliczenie materiałów (jeśli umowa tak przewiduje).

II. Szczególne zasady dotyczące obiegu dokumentów finansowo - księgowych, klasyfikowane w dziale 750, rozdz. 75023.

1. Dokument jest opisywany i sprawdzony pod względem merytorycznym przez Referat Organizacyjny z uwzględnieniem zasad ogólnych, wynikających z niniejszej Instrukcji.
2. Po zatwierdzeniu pod względem merytorycznym faktury przekazywane są do Referatu Księgowości Budżetowej.
3. Referat Organizacyjny dokonuje rozliczenia rozmów telefonicznych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu w celu ustalenia rozmów służbowych i prywatnych.
4. Potwierdzeniem sprawdzenia pod względem merytorycznym jest podpis Sekretarza Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

III. Szczególne zasady dotyczące obiegu rachunków do umowy zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami nie prowadzącymi działalności gospodarczej.

1. Wprowadza się obowiązujący wzór rachunku do zawieranych przez Gminę Toszek umów zlecenia i o dzieło z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej.
2. Wzór rachunku stanowi załącznik nr 11 do instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych. Wzór może ulec modyfikacji wraz ze zmianami organizacyjnymi Urzędu bądź też potrzebą wprowadzenia dodatkowych informacji wymaganych do dokonania rozliczenia.
3. Druk rachunku przekazywany jest wraz z egzemplarzem umowy zleceniobiorcy lub wykonawcy.
4. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez Referat Księgowości Budżetowej. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS, podatku, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu deklaracji podatkowych i ZUS.
5. Podpis pracownika Referatu Księgowości Budżetowej ds. płac dokonującego rozliczenia jest również potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno - rachunkowym.
6. Następnie wdrażane są postępowania zgodnie z pkt I.

IV. Szczególne zasady dotyczące obiegu faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych.

1. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje pracownik merytoryczny, a zatwierdzenia kierownik komórki organizacyjnej merytorycznie realizującej zadane inwestycyjne np.
 - 1) w zakresie wydatków inwestycyjnych Urzędu związanych z informatyzacją i komputeryzacją - Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy
 - 2) w zakresie wydatków na inwestycje własne Gminy Toszek - Kierownik Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego,
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
 - 1) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo - wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości formalnej,
 - 2) zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
 - 3) zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo - finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.
3. Dowodem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym jest opisanie merytoryczne dokumentu, o którym mowa w pkt I . 1 oraz podpis właściwego pracownika lub kierownika referatu.
4. Zatwierdzenia i dalszych czynności dokonuje się wg zasad ogólnych określonych w pkt I ppkt 2-10.

Instrukcja w sprawie obiegu faktur VAT (sprzedaży), wystawianych przez Gminę Toszek

Gmina Toszek została zarejestrowana jako podatnik podatku od towarów i usług i posiada Numer Identyfikacji Podatkowej 969 160 56 95. Środki finansowe otrzymane z tytułu sprzedaży towarów i usług stanowią dochody Gminy.

1. Zgodnie z art. 106b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1570 z późn. zm) podatnicy VAT są obowiązani wystawiać faktury stwierdzające sprzedaż.
2. Fakturę wystawia się zgodnie z zasadami określonymi w ww. ustawie bądź w przepisach wykonawczych do ustawy.
3. Każda komórka organizacyjna Urzędu dokonująca czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług dokumentuje realizowane przez siebie czynności, sporządzając kalkulację kosztów zgodnie z zarządzeniem Burmistrza oraz protokół uzgodnień dotyczących sprzedaży nieruchomości i przekazuje te dokumenty do Referatu Księgowości Budżetowej celem sporządzenia faktury VAT. Rejestr sprzedaży prowadzi Referat Księgowości Budżetowej dla całego Urzędu. W przypadku braku obowiązku wystawienia faktur VAT, dla celów ewidencji VAT i prawidłowego sporządzenia deklaracji VAT-7 pracownik Referatu Księgowości Budżetowej sporządza fakturę wewnętrzną VAT, która nie wymaga podpisu.
4. Według przepisów prawa art. 106e ust. 1 ustawy o VAT, faktura musi zawierać w swojej treści następujące dane:
 - 1) datę wystawienia,
 - 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
 - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
 - 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
 - 5) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej,
 - 6) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub datę otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
 - 7) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
 - 8) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
 - 9) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
 - 10) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
 - 11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - 12) stawkę podatku,
 - 13) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
 - 14) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
 - 15) kwotę należności ogółem.

5. W przypadku prowadzenia rejestru VAT przy użyciu zintegrowanego systemu finansowo - księgowego Referat Księgowości Budżetowej Urzędu wystawiając fakturę VAT wprowadza dane do tego rejestru zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
6. Osobami uprawnionymi do wystawienia faktur są pracownicy merytoryczni Referatu Księgowości Budżetowej Urzędu.
7. Referat Księgowości Budżetowej prowadzi centralny rejestr (ewidencję) sprzedaży Gminy jako podatnika podatku VAT bądź w przypadku prowadzenia rejestru przy użyciu zintegrowanego systemu finansowo - księgowego generuje z systemu rejestr, stanowiący podstawę sporządzenia deklaracji VAT - 7 i pliku JPK VAT.
8. Deklaracje VAT - 7 podpisuje Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.
9. Uregulowania zawarte w niniejszej Instrukcji mają zastosowania również do faktur korygujących z uwzględnieniem wymogu uzyskania potwierdzenia odbioru.

ZAŁĄCZNIK Nr 3
do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych

Instrukcja w sprawie obiegu umów/porozumień/zlecenie i dokumentów o podobnym charakterze.

1. Umowa/porozumienie/zlecenie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Gminy oraz uwzględniając zasady gospodarki finansowej, określone w ustawie o finansach publicznych. Odstępstwem od obowiązku zawarcia umowy może być wyłącznie przypadek zaciągnięcia zobowiązań z tytułu zakupu towaru o znanych parametrach jakościowych np.: biletów, znaków, opłat, szkoleń otwartych itp.
2. Umowę/porozumienie/zlecenie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna Urzędu.
Nr umowy zawiera :
 - 1) symbol CRU
 - 2) kolejny numer porządkowy w rejestrze (po myślniku) rok zawarcia umowy
 - 3) symbol komórki organizacyjnej
 - 4) oznaczenie sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną (JRWA)
 - 5) rok, w którym została zawarta umowa.
np. CRU.1.2024/ORG.2600.116.2024
3. Każda umowa/porozumienie/zlecenie powinna być opatrzona czytelnym podpisem osoby odpowiedzialnej za przygotowanie umowy tj. pracownika komórki organizacyjnej. Umowa zawiera ponadto:
 - 1) podpis pracownika merytorycznego, który oznacza potwierdzenie prawidłowości zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) wskazanie biegu terminu płatności za fakturę: "bieg terminu płatności wskazanego na fakturze liczony będzie od dnia doręczenia faktury do jednostki",
 - 3) określenie obowiązującego terminu płatności: „w przypadku rozbieżności pomiędzy
4. Umowa/ porozumienie/zlecenie podlega:
 - 1) zapařafowaniu przez Radcę Prawnego na ostatniej stronie każdego egzemplarza umowy/porozumienia/zlecenia co oznacza akceptację formalno - prawną dokumentu oraz
 - 2) zaakceptowanie poprzez złożenie podpisu (parafki) na wszystkich stronach każdego egzemplarza przez odpowiedniego kierownika referatu
 - 3) umowa/porozumienie/zlecenie, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
5. W przypadku wystąpienia uwag umowa/porozumienie/zlecenie zwracane jest do komórki organizacyjnej wraz z załączonymi na piśmie (lub karcie obiegu umowy) uwagami.
6. W przypadku braku uwag, umowa/porozumienie/zlecenie jest kontrasygnowana przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, co oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie Gminy, a następnie zwracana jest do komórki organizacyjnej.
7. Referat Księgowości Budżetowej sporządza obowiązujące deklaracje i informacje do ZUS i urzędów skarbowych w zakresie osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.
8. Komórka organizacyjna przygotowująca umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący w Urzędzie druk rachunku, druk oświadczenia do celów podatkowych

- i ubezpieczeń stanowiący odpowiednio załącznik nr 11, nr 12 i nr 13 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych.
9. Umowa/porozumienie/zlecenie, podpisywana jest przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy oraz kontrasygnowany przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
 10. Uregulowania w zakresie faktur/rachunków wystawianych na Gminę Toszek na podstawie zawartych umów/porozumień/zleceń następuje na zasadach przyjętych w części ogólnej instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz załączniku nr 1 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych.
 11. Wystawianie faktur/rachunków przez Gminę Toszek na podstawie umów/porozumień stanowiących dochody Gminy Toszek następuje na zasadach przyjętych w części ogólnej Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych oraz załączniku nr 2 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych.
 12. Wzór umowy stanowiący integralną część dokumentacji w sprawie postępowania o zamówienie publiczne, zaakceptowany przez Radcę Prawnego oraz kierownika komórki organizacyjnej, podlega zaparafowaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oraz Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
 13. Zaparafowanie przez Skarbnika oznacza sprawdzenie zapisów umowy w zakresie rozliczeń finansowych oraz sposobu udokumentowania przedmiotu umowy.
 14. Umowy/porozumienia rejestrowane są po podpisaniu przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
 15. Podpisany przez strony, oryginał umowy/porozumienia/zlecenia przekazywany jest niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego i Referatu Księgowości Budżetowej celem przechowywania wszystkich umów w jednym miejscu.
 16. Kopia umowy przechowywana jest we właściwych referatach odpowiedzialnych za merytoryczną realizację, dodatkowo umowy z zakresu zamówień publicznych przechowywane są w Referacie Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy.
 17. Referat Organizacyjny prowadzi Centralny Rejestr Umów /CRS/ dla wszystkich umów, a dodatkowo Referat Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy prowadzi rejestr dla umów, dla których zostało przeprowadzone postępowanie przetargowe zgodnie z ustawą pzp.
 18. Szczegółowe uregulowania w zakresie umów podpisanych w wyniku przetargu o zamówienie publiczne regulują odrębne przepisy zawarte w zarządzeniu Burmistrza w tym zakresie.

ZAŁĄCZNIK Nr 4
do instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych

Instrukcja w sprawie podróży służbowych pracowników Gminy Toszek

Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych jest Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190 z późn. zm.).

1. Polecenie podróży służbowej jest wewnętrznym dokumentem księgowym na podstawie którego odbywa się rozliczenie podróży służbowej pracownika Urzędu.
2. Polecenie podróży służbowej podlega rejestracji w Referacie Organizacyjnym. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest podpis pracownika Referatu Organizacyjnego przy nadanym numerze na druku polecenia wyjazdu służbowego/szkoleniowego.
3. Polecenie podróży służbowej podpisuje i określa środek transportu:
 - 1) dla Burmistrza Z-ca Burmistrza lub Sekretarz,
 - 2) dla pracowników Urzędu Miejskiego - Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione,
 - 3) dla kierowników referatów - Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione
 - 4) W przypadku przyznanego ryczałtu na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych na terenie gminy Toszek nie jest wymagany każdorazowy podpis na poleceniu podróży służbowej w tym zakresie. Polecenie podróży służbowej zawiera adnotację dotyczącą uzyskanej zgody.
4. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową pracownik może otrzymać zaliczkę. Zaliczkę zatwierdza Skarbnik i Burmistrz lub osoby uprawnione do delegowania pracownika w podróż.
5. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację, sprawdzoną pod względem merytorycznym przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, składa się w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej w Referacie Organizacyjnym, gdzie podlega sprawdzeniu z rejestrem delegacji. Następnie ww. druk delegacji składany jest w Referacie Księgowości Budżetowej nie dalej niż dwa dni przed terminem płatności, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym.
6. Przekroczenie terminu o którym mowa w pkt. 5 powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, które zostaje podpisane przez pracownika oraz osobę delegującą określoną w pkt 3.
7. Obowiązek potwierdzenia odbycia podróży służbowej:
 - 1) Pracownicy odbywający podróż służbową są zobowiązani do potwierdzenia jej odbycia w celu określonym na dokumencie polecenia podróży służbowej przez przedmiot do którego zostali oddelegowani.
 - 2) W sytuacji kiedy uzyskanie potwierdzenia o którym mowa w ust. 1 jest niemożliwe, odbycie podróży służbowej (wykonanie zadania służbowego) na dokumencie polecenia podróży służbowej potwierdza bezpośredni przełożony pracownika dokonując adnotacji "potwierdzam wykonanie zadania służbowego przez..... w dniu.....".
8. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np. bilety; faktury(rachunki)za nocleg, inne dokumenty:
 - 1) faktury (rachunki) za nocleg opisuje i podpisuje delegowany pracownik;

- 2) faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisuje pracownik i zatwierdza osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż służbową.
9. Tak sprawdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub upoważnione przez nich osoby.
10. Potwierdzeniem zatwierdzenia delegacji do wypłaty przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę jest zatwierdzenie zakwalifikowania tego dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych przez te osoby (podpis na dekrete).
11. Zasady wypłaty należności z tytułu odbycia podróży służbowej :
 - 1) wypłata należności z tytułu odbycia podróży służbowej następuje na bieżąco nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od daty przedłożenia w Referacie Księgowości Budżetowej.
 - 2) Podstawa wypłaty jest prawidłowo wypełniona i rozliczona delegacja oraz zestawienie rachunków kosztów podróży, które to zestawienie stanowi dokument księgowy.
 - 3) Należność wypłacana jest na rachunek bankowy pracownika lub w kasie Urzędu Miejskiego w Toszku.
12. Polecenie podróży służbowej, podlegające rozliczeniu w ramach projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej podlega oznaczeniu przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, realizującej dany projekt i złożeniu przez niego czytelnego podpisu.
13. Pracownik może otrzymać zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej i samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r, poz. 2190).

ZAŁĄCZNIK Nr 5

do instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych

Instrukcja dotycząca sporządzania i obiegu list płac.

1. Dokument finansowo - księgowy o nazwie lista płac służy w Urzędzie Miejskim do udokumentowania przede wszystkim:
 - 1) wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
 - 2) wypłaty diet Radnych Rady Miejskiej w Toszku,
 - 3) inne wypłaty wynagrodzeń rodzące obowiązek w zakresie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS,
2. Listy płac sporządza się na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych merytorycznie pracowników i sprawdzonych dowodów źródłowych, które mogą mieć formę:
 - 1) uchwały Rady Miejskiej określającej wynagrodzenie Burmistrza,
 - 2) ustalenia wynagrodzenia w związku z uchwałą o powołanie Skarbnika,
 - 3) umowy o pracę,
 - 4) zmiany umowy o pracę,
 - 5) rozwiązania umowy o pracę,
 - 6) wniosków o nagrodę,
 - 7) zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub opieki nad dzieckiem lub inną osobą,
 - 8) zlecenia na prace w godzinach nadliczbowych, postanowienie o przyznaniu dodatków do wynagrodzeń,
 - 9) wyroków sądowych,
 - 10) wniosków o dodatek specjalny,
 - 11) ewidencja czasu pracy,
 - 12) rachunków wystawionych do umów zleceń i dzieło oraz sprawdzonych zgodnie z załącznikiem nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych Gminy Toszek.
3. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sporządzającą - pracownika ds. kadr,
 - 2) osobę sprawdzającą pod względem formalno - rachunkowym - pracownik księgowości,
 - 3) osobę zatwierdzającą pod względem merytorycznym - Sekretarz lub osoba upoważniona,
 - 4) Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną
 - 5) Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Listy płac sporządzone na podstawie rachunków o których mowa w pkt 2 ppkt 12, powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sprawdzającą pod względem formalno - rachunkowym - pracownik księgowości,
 - 2) Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 3) Burmistrza i osobę przez niego upoważnioną.
5. Ewidencji księgowej podlegają zbiorcze kwoty wynikające z list płac oraz deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i urzędu skarbowego.
6. Deklaracje, raporty, informacje dla ZUS oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych sporządzane są przez Referat Księgowości Budżetowej.
7. Zgodnie z ustaleniami ogólnych przepisów kodeksu pracy w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń z tytułu należności egzekucyjnych na podstawie tytułów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane za wyrażoną na piśmie zgodą

- pracownika. Na listach płac nie dopuszcza się dokonywania jakichkolwiek poprawek. Błędy poprawia się poprzez sporządzenie dodatkowych list płac.
8. W Urzędzie Miejskim w Toszku stosuje się gotówkową lub bezgotówkową formę realizacji wypłat wynagrodzeń tj. poprzez przelew na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy pracownika oraz poprzez wypłatę wynagrodzeń w kasie Urzędu.

do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych
Instrukcja w sprawie obiegu deklaracji, decyzji i dokumentów o podobnym charakterze.

I. Deklaracje i dokumenty o podobnym charakterze.

1. Deklaracja jest dokumentem finansowo - księgowym zewnętrznie własnym tj. sporządzonym przez Gminę Toszek wg wzorów określonych w odrębnych przepisach.
2. Deklaracje sporządza komórka merytoryczna tj. komórka realizująca zadanie objęte deklaracją.
3. Deklarację podpisują:
 - 1) deklarację w zakresie podatku VAT podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) deklarację w zakresie podatku od nieruchomości podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) deklaracje w zakresie spraw kadrowo - płacowych pracowników Urzędu oraz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, z którymi zostały zawarte umowy zlecenia/o dzieło podpisuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona i Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - 4) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - 5) inne deklaracje i dokumenty o podobnym charakterze podpisują Burmistrz oraz Skarbnik (w przypadkach określonych odrębnymi przepisami).

II. Decyzje i dokumenty o podobnym charakterze

1. Pod pojęciem decyzji i dokumentów o podobnym charakterze rozumie się dokumenty wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę oraz rodzące skutki finansowe np.
 - 1) decyzja administracyjna dotycząca opłat, umorzenia, udzielenia ulgi itp.
 - 2) decyzja w sprawie umorzenia, udzielenia ulgi podjęta w formie postanowienia, umowy, uchwały itp.
 - 3) wezwanie do zapłaty.
2. Dokumenty o których mowa w pkt 1 mogą być dokumentami zarówno zewnętrznymi obcymi jak i zewnętrznymi własnymi.
 - 1) dokumenty zewnętrzne obce np. decyzje nakładające na Urząd opłaty, decyzje w sprawie umorzenia (nie umorzenia) zobowiązania Urzędu, sprawdzane są pod względem merytorycznym przez komórki merytoryczne a pod względem formalno - rachunkowym przez Referat Księgowości Budżetowej:
 - a. potwierdzeniem zatwierdzenia pod względem merytorycznym jest przekazanie dokumentu do wykonania Referatowi Księgowości Budżetowej,
 - b. potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym jest zakwalifikowanie dokumentu do zaksięgowania.
 - 2) dokumentu zewnętrzne własne takie jak decyzje w sprawie udzielenia ulgi w zakresie spłaty wierzytelności Gminy Toszek, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe itp. przygotowywane są przez komórki merytoryczne w zakresie realizowanych zadań. Dokumenty te podpisane przez upoważnione osoby stanowią podstawę ujęcia ich w księgach rachunkowych.
 - a. wezwanie do zapłaty podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - b. noty odsetkowe, noty księgowe podpisywane przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną

ZAŁĄCZNIK Nr 7
do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych

Instrukcja w sprawie obiegu sprawozdań budżetowych i finansowych

1. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 11 stycznia 2022 r. (Dz. U. 2022 poz. 144 z późn. zm.) jednostki organizacyjne Gminy Toszek zobowiązane na mocy w/w rozporządzenia do sporządzania sprawozdań budżetowych, przekazują sprawozdania jednostkowe w formie elektronicznej i terminach określonych w w/w rozporządzeniem :
 - 1) jednostkowe sprawozdania budżetowe są sporządzane przez:
 - Referat Księgowości Budżetowej,
 - pozostałe jednostki organizacyjne Gminy,
 - 2) sprawozdania jednostkowe powinny być podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki,
 - 3) jednostki organizacyjne Gminy składają sprawozdania jednostkowe w Urzędzie Miejskim w formie dokumentu elektronicznego,
 - 4) sprawozdania budżetowe w formie elektronicznej sporządzane są w programach SJO BeSTi@ (jednostki organizacyjne) i BeSTi@ (Urząd) w formacie xml. Wzory druków sprawozdań oraz formuły kontrolne w w/w programach utworzone są na podstawie obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Każde sprawozdanie przed wysłaniem drogą elektroniczną na adres kb@toszek.pl i skrzynkę epuap Urzędu Miejskiego musi zostać zatwierdzone i podpisane w w/w programach,
 - 5) Referat Księgowości Budżetowej dokonuje weryfikacji formalno - rachunkowej jednostkowych sprawozdań budżetowych,
 - 6) na podstawie złożonych sprawozdań jednostkowych Referat Księgowości Budżetowej sporządza sprawozdanie zbiorcze wg rodzaju jednostki. Sprawozdanie to podpisuje osoba odpowiedzialna za terminowe sporządzanie sprawozdania,
 - 7) Referat Księgowości Budżetowej sporządza jednostkowe sprawozdania budżetowe Urzędu Miejskiego, zbiorcze sprawozdania budżetowe Gminy Toszek i przekazuje je do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach w formie dokumentu elektronicznego.
2. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tj. Dz. U. z 2020 poz. 2396 z późn. zm.) samorządowe jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną zobowiązane są do sporządzania sprawozdań jednostkowych określonych w w/w przepisie.
 - 1) samorządowe jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną sporządzają sprawozdania na zasadach i w terminach określonych w w/w rozporządzeniu,
 - 2) na podstawie sprawozdań jednostkowych wg rodzaju jednostki przekazanych do Referatu Księgowości Budżetowej sporządza się sprawozdania zbiorcze w formie dokumentu elektronicznego. Referat Księgowości Budżetowej przekazuje sprawozdania zbiorcze do Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie dokumentu elektronicznego z wykorzystaniem aplikacji wskazanej na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministra Finansów, podpisywany jest przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.
3. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 03 lutego 2020r. w sprawie 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 (tj. Dz. U. 2020, poz. 342)

- 1) jednostki budżetowe, sporządzają jednostkowe sprawozdania finansowe wg wzoru i w terminach określonych w Rozdziale 5 w/w rozporządzenia - zasady sporządzania sprawozdań finansowych opisane są w zasadach (polityce) rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Toszku i Gminie Toszek,
 - 2) sprawozdanie jednostkowe jednostki budżetowej podpisuje kierownik i główny księgowy,
 - 3) jednostki budżetowe przekazują sprawozdania finansowe do Referatu Księgowości Budżetowej,
 - 4) Referat Księgowości Budżetowej dokonuje weryfikacji formalno - rachunkowej jednostkowych sprawozdań finansowych,
 - 5) na podstawie prawidłowych jednostkowych sprawozdań finansowych sporządzonych wg stanu na dzień 31 grudnia sporządza się sprawozdanie finansowe łączne. Sprawozdanie finansowe łączne jest sumą sprawozdań finansowych jednostkowych i sporządza się je w złotych i groszach.
 - 6) sprawozdanie finansowe łączne podpisywane jest przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione. Sprawozdanie finansowe łączne przekazywane jest do Regionalnej Izby Obrachunkowej w formie dokumentu elektronicznego,
 - 7) Referat Księgowości Budżetowej sporządza bilans z wykonania budżetu wg wzoru i w terminach w w/w rozporządzeniu i przekazuje go do Regionalnej Izby Obrachunkowej. Bilans z wykonania budżetu podpisany jest przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione.
4. Za merytoryczną zawartość sprawozdania budżetowego/finansowego jednostkowego odpowiada jednostka je sporządzająca tj. za jego rzetelność, kompletność zdarzeń, zgodność z księgami rachunkowymi, które winny być prowadzone zgodnie z przepisami o rachunkowości.
 5. W przypadku stwierdzenia w trakcie weryfikacji przez Referat Księgowości Budżetowej nieprawidłowości formalno-rachunkowych bądź merytorycznych w kontrolowanych sprawozdaniach, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy powinni je usunąć przed włączeniem danych ze sprawozdania do sprawozdania zbiorczego lub łącznego. W razie potrzeby należy dokonać także zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
 6. Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. 2023, poz. 120 z późn. zm.) samorządowe jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną zobowiązane są do sporządzania sprawozdań finansowych na zasadach i w terminach określonych w/w przepisami.
 7. Na podstawie obowiązujących przepisów Referat Księgowości Budżetowej sporządza sprawozdania skonsolidowane - zasady ich sporządzania i podpisywania opisane zostały w zasadach (polityce) rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Toszku i Gminie Toszek.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów (innych niż faktura/rachunek) dotyczących wykonania dochodów i wydatków ujętych w planie budżetu Gminy Toszek.

Instrukcja określa zasady:

- 1) wykonania dochodów i wydatków ujętych w planie Gminy Toszek, nieudokumentowanych fakturą/rachunkiem oraz dokumentem o równoważnej wartości formalnej do faktur, rachunków,
 - 2) wnioskowania w zakresie zwiększenia planu budżetu Gminy Toszek o środki z budżetu państwa oraz innych źródeł.
-
1. Wystąpienia o zwiększenie planu Gminy Toszek o środki z budżetu państwa oraz innych źródeł opracowywane są przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu tzw. referaty merytoryczne w zakresie realizowanych przez nie zadań.
 2. Wystąpienia o których mowa w pkt. 1 parafowane są (podpis i pieczęć) przez kierowników referatów merytorycznych podpisywane przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.
 3. Wystąpienia w zakresie dotacji z budżetu państwa kierowane są do Wojewody Śląskiego.
 4. Kserokopie wystawionych wystąpień przekazywane są do wiadomości Skarbnikowi Gminy.
 5. Wnioskowanie o wypłatę dotacji dla zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych lub innych źródeł objętych odrębnymi procedurami następuje zgodnie z tymi uregulowaniami.
 6. Zapotrzebowanie na środki finansowe z tytułu przekazanych dotacji z budżetu państwa z wyłączeniem zadań, o których mowa w pkt. 5 przygotowuje się w:
 - 1) jednostkach budżetowych, w przypadku braku bezpośredniego podporządkowania komórce organizacyjnej urzędu i podpisywane są przez kierowników tych jednostek,
 - 2) referatach merytorycznych na podstawie zapotrzebowań nadzorowanych jednostek i podpisywane przez kierowników referatów merytorycznych, przekazywane są do Referatu Księgowości Budżetowej.
 7. Referat Księgowości Budżetowej informuje bezzwłocznie właściwą komórkę merytoryczną o wpływie dotacji na rachunek Gminy.
 8. Przekazywanie środków finansowych z rachunku Gminy na rachunki innych podmiotów realizuje Referat Księgowości Budżetowej na podstawie otrzymanej dyspozycji zawierającej co najmniej:
 - 1) kwotę,
 - 2) klasyfikację budżetową,
 - 3) nazwę podmiotu, dla którego przekazywane są środki finansowe,
 - 4) numer rachunku bankowego,
 - 5) źródła finansowania wydatków,
 - 6) zadanie budżetowe w przypadku realizacji wydatków ujętych w planie finansowym Urzędu oraz gdy źródłem finansowania wydatków są środki celowe,
 - 7) w przypadku, gdy dyspozycja dotyczy przekazania dotacji na podstawie już dokonanego przyjętego przez referat merytoryczny rozliczenia (refundacja kosztów)-informację o treści "Dotacja rozliczona",

- 8) w przypadku, gdy dyspozycja dotyczy przekazania kolejnej transzy dotacji pod warunkiem rozliczenia poprzedniej transzy - informacje o treści "Kwota rozliczonej poprzedniej transzy dotacji.....zł",
9. Dyspozycje przygotowywane są w zakresie realizowanych zadań w:
 - 1) jednostkach budżetowych bezpośrednio podległych Burmistrzowi i podpisywane są przez Burmistrza lub osobę upoważnioną,
 - 2) referatach merytorycznych w uzgodnieniu z nadzorowanymi przez nich jednostkami merytorycznymi i podpisywane są przez kierowników referatów merytorycznych, bądź osoby upoważnione przez Burmistrza.
10. Przygotowany i podpisany wg zasad określonych w pkt. 8 i 9 dokument stanowi podstawę wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi.
11. Dyspozycja dotycząca środków zgromadzonych na rachunku "depozytowym", na którym przechowywane są wadia, depozyty, gwarancje itp. podpisywana jest przez właściwych kierowników referatów komórek merytorycznych.
12. Realizacja budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez Referat Księgowości Budżetowej dokonywana jest na podstawie dyspozycji podpisanych przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oraz na podstawie umów i wynikających z nich harmonogramów (np. umów kredytowych itp.).
13. Dyspozycja podlega sprawdzeniu w zakresie zgodności z planem finansowym przez pracowników Referatu Księgowości Budżetowej. W toku dokonywania sprawdzenia zgodności z planem finansowym dokonywane jest jednocześnie sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym.
14. Rozliczenie dotacji otrzymanych i udzielonych dokonywane jest przez referaty merytoryczne w zakresie realizowanych zadań, w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, a także wynikających z zawartych porozumień i umów.
15. Referaty merytoryczne sporządzają kwartalną informację o dotacjach, która podpisywana jest przez kierownika tego referatu. Informacja ta przygotowuje się wg wzoru:
informacja o dotacjach
za okres od.....do..... (narastająco od początku roku)

Lp.	Nazwa podmiotu dotowanego	klasyfikacja budżetowa	Kwota udzielonej dotacji	Kwota Rozliczonej dotacji	Kwota dotacji do zwrotu
-----	---------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------------	-------------------------

16. Informacja, o której mowa w pkt 15 przekazywana jest do 10 dnia miesiąca po upływie kwartału, a po IV kwartale do 28 lutego następnego roku.
17. Informacja o dotacjach jest dokumentem księgowym stanowiącym podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych Urzędu zgodnie z obowiązującą w Urzędzie polityką rachunkowości.
18. Informacje półroczna i roczną o przyznanych dotacjach z budżetu Województwa Śląskiego sporządza Referat Księgowości Budżetowej na podstawie informacji o dotacjach sporządzanych przez referaty merytoryczne.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących składników majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych.

1. **Przyjęcia środka trwałego - dokument OT** - służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do użytkowania.
 - 1) podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią m.in.:
 - a. przy zakupie - faktura VAT (rachunek),
 - b. przy realizacji inwestycji - protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp.
 - c. w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - zestawienie zbiorcze spisu z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych.
 - d. przy przyjęciu mienia nieodpłatnie - decyzja administracyjna (mienie z komunalizacji), umowa darowizny, protokół przekazania itp.
 - 2) dokument OT wystawiany jest przez pracownika komórki merytorycznej (tj. realizującej np. zakup środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej realizującej inwestycję) i podpisany: w polu druku: „podpis przyjmującego” - odpowiednio przez właściwego merytorycznie kierownika referatu w polu druku: „podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” - przez osobę reprezentującą komórkę organizacyjną Urzędu, która będzie korzystała z zakupionego (ujawnionego) środka trwałego bądź realizowanej inwestycji: Burmistrza lub osobę upoważnioną. W przypadku, gdy osoba przyjmująca jest jednocześnie osobą której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym - wymagany jest jeden podpis,
 - 3) w przypadku dokonywania zakupu, wykonania inwestycji z przeznaczeniem dla innej jednostki organizacyjnej Gminy bądź innej jednostki realizującej zadania Gminy w polu druku „podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” wpisuje się informacje o przekazaniu środka np. dane dotyczące umowy dzierżawy, użyczenia, protokołu zdawczo - odbiorczego itp.
 - 4) dowód sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazany jest do Referatu Księgowości Budżetowej,
 - 5) Referat Księgowości Budżetowej prowadzi rejestr dokumentów OT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu wg klucza: nr kolejny/rok.
 - 6) pracownicy merytoryczni oddając środki trwałe mają obowiązek opisać wg grupy środków trwałych z podaniem wartości.
2. **Przekazanie majątku trwałego Urzędu Miejskiego na rzecz innych podmiotów dokument - PT.**
 - 1) Dowód PT służy do udokumentowania przekazania środków trwałych Gminy bądź Urzędu innym jednostkom. W przypadku, gdy protokół zdawczo - odbiorczy zawiera wszystkie informacje objęte dokumentem PT - nie ma obowiązku sporządzania dokumentu PT.
 - 2) Podstawę wystawienia dowodu PT stanowi uchwała Rady Miejskiej, umowa darowizny, nieodpłatnego przekazania itp.
 - 3) Dowód PT dotyczący przekazania rzeczowego majątku trwałego ewidencjonowanego w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego sporządzany jest:
 - a. w zakresie majątku ruchomego, znajdującego się w ewidencji Urzędu Miejskiego przez pracownika merytorycznego, a podpisany przez Burmistrza,

- b. w zakresie majątku nieruchomego znajdującego się w ewidencji Urzędu Miejskiego – przez pracownika merytorycznego, a podpisywany przez Burmistrza,
 - c. w czterech egzemplarzach – 2 egz. dla jednostki przyjmującej, 1 egz. – dla Referatu Księgowości Budżetowej, 1 egz. – dla Referatu merytorycznego.
- 4) Referat Księgowości Budżetowej prowadzi rejestry dokumentów PT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu wg klucza: nr kolejny/rok.
3. **Przejęcie majątku trwałego przez Urząd Miejski od innych podmiotów następuje na podstawie:** ustaw, uchwały Rady Miejskiej, umów, protokołu przekazania – przyjęcia zawierającego elementy dowodu PT. Stosownie do realizowanych zadań w zakresie gospodarowania mieniem – dokument przejęcia majątku ruchomego i nieruchomości (protokół przekazania – przyjęcia, akt notarialny) podpisywany jest przez Burmistrza lub osoby upoważnione i na jego podstawie sporządza się dokument OT.
4. **Likwidacja składnika majątku trwałego LT.** Służy do udokumentowania sprzedaży lub likwidacji (kasacji) składnika majątkowego.
- 1) Dowód LT w zakresie likwidacji majątku trwałego ruchomego wystawiany jest przez pracownika merytorycznego na podstawie protokołu rzeczoznawcy lub komisji likwidacyjnej powoływanej odrębnym zarządzeniem Burmistrza. Do dowodu powinny być załączone następujące dokumenty:
 - a. protokół rzeczoznawcy lub komisji likwidacyjnej,
 - b. protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać musi sposób zagospodarowania np. w przypadku złomowania winien być również załączony kwit przyjęcia złomu wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy bądź do kasy Urzędu Miejskiego środków pieniężnych uzyskanych ze sprzedaży złomu.
 - 2) Podstawę dokonania fizycznej likwidacji stanowi: wniosek komisji likwidacyjnej, protokół rzeczoznawcy oraz decyzja Burmistrza lub uchwała Rady Miejskiej,
 - 3) Dowód LT wraz z załącznikiem sporządzany jest w 3 egz. w tym 2 dla Referatu Księgowości Budżetowej.
 - 4) Referat Księgowości Budżetowej prowadzi rejestry dokumentów LT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu wg klucza: nr kolejny/rok.
 - 5) W przypadku likwidacji składników majątkowych przyjętych po zlikwidowanej samorządowej jednostce organizacyjnej Burmistrz może wskazać inne osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie procesu likwidacji w/w majątku.
 - 6) Likwidacja majątku nieruchomego Urzędu Gminy następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej. Uchwała wraz z innymi dokumentami będącymi podstawą jej podjęcia stanowi dokument źródłowy na podstawie którego sporządzany jest dowód LT.
 - 7) Sprzedaż majątku trwałego, darowizna dokumentowana jest dodatkowo fakturą VAT, fakturą wewnętrzną VAT, wystawiana zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych a także innymi dokumentami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa np. umową sprzedaży w formie aktu notarialnego itp.

ZAŁĄCZNIK Nr 10
do Instrukcji obiegu dokumentów Finansowo – księgowych

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących wypłaty zaliczek

1. Wniosek o zaliczkę dla pracowników Urzędu podpisują:
 - 1) pod względem merytorycznym – w zakresie realizowanych zadań – kierownicy referatów. Podpis w/w osób stanowi potwierdzenie dokonania sprawdzenia i zatwierdzenia pod względem merytorycznym.
 - 2) Pod względem formalno – rachunkowym – Skarbnik, podpis Skarbnika stanowi potwierdzenie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty,
 - 3) Jako kierownik jednostki – zatwierdza do wypłaty – Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Do wniosku o zaliczkę w miarę możliwości winien być załączony dokument potwierdzający zaciągnięcie zobowiązań, które ma być sfinansowane ze środków otrzymanych w formie zaliczki.
3. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest na druku „Rozliczenie zaliczki”, stanowiącym dokument pomocniczy do rozliczenia wydatków sfinansowanych z pobranej zaliczki. Dokumenty finansowo – księgowe stanowiące załącznik do rozliczenia podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu wg zasad określonych w niniejszej instrukcji.
4. Rozliczenie zaliczki następuje w ciągu 14 dni od pobrania. W przypadku przekroczenia 14-dniowego terminu, pracownik pisze wyjaśnienie. Wyjaśnienie niedotrzymania terminu rozliczenia zaliczki podpisuje kierownik jednostki.

ZAŁĄCZNIK NR 11
do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Toszek dnia

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Rachunek do umowy-zlecenia/o dzieło* nr

Dla Gminy Toszek

Za wykonanie

Zgodnie z zawartą umową nr z dnia

na kwotę zł brutto, słownie

Liczba godzin świadczonych usług w okresie rozliczeniowym godzin.

Należne wynagrodzenie z tytułu w/w umowy proszę przekazać na rachunek bankowy

.....
(podpis zleceniobiorcy)

Stwierdzam, że praca została wykonana zgodnie z warunkami zawartej umowy

Uwagi

.....

.....
(podpis osoby uprawnionej do zatwierdzania merytorycznego)

Rozliczenie:

Wynagrodzenie brutto

Składki na ubezpieczenia społeczne ogółem

Dochód

Koszty uzyskania przychodu

Podstawa opodatkowania

Składka na ubezpieczenie zdrowotne

Składka na ubezpieczenie zdrowotne

Zaliczka na podatek dochodowy

Do wypłaty

słownie

Obliczył i sprawdził pod względem formalno-rachunkowym

.....
(podpis pracownika płac)

* Niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK Nr 12
do Instrukcji obiegu dokumentów Finansowo – księgowych

OŚWIADCZENIE DO CELÓW PODATKOWYCH

Nazwisko.....

Imiona.....

Miejsce urodzenia.....

Data urodzenia.....

Miejsce zamieszkania.....

Województwo/Gmina.....

Ulica.....nr domu.....nr mieszkania.....

Kod pocztowy.....Miejscowość.....

PESEL.....

Adres właściwego Urzędu Skarbowego.....

.....
Data i podpis podatnika

ZAŁĄCZNIK Nr 13
do Instrukcji obiegu dokumentów Finansowo - księgowych

OŚWIADCZENIE DO UBEZPIECZEŃ

Ja niżej podpisany.....
(imię i nazwisko)

Zamieszkały w.....przy ul.
w związku z zawarciem umowy zlecenia/o dzieło * z dnia
numer.....

oświadczam co następuje:

- 1) Podlegam/ nie podlegam* obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu z tytułu.....

.....
(umowy o pracę, umowy zlecenie, inne - podać nazwę i adres zakładu pracy)

a składka na ubezpieczenia społeczne odprowadzana jest od kwoty wyższej lub równej najniższemu wynagrodzeniu.

- 2) Jestem / nie jestem* uczniem szkoły ponadpodstawowej

.....
(nazwa szkoły i nr legitymacji)

- 3) Jestem/ nie jestem * studentem do ukończenia 26 roku życia

.....
(nazwa uczelni i nr legitymacji studenckiej)

Wnoszę /nie wnoszę* o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem emerytalnym, rentowym, chorobowym

W razie zaistnienia zmian w niniejszym oświadczeniu w trakcie trwania umowy zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tych zmianach Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Toszku.

Toszek dnia.....

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK Nr 14

do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych
Wzory podpisów
Osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych
i wewnętrznych pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw

Lp.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Symbol komórki organizacyjnej	Własnoręczny podpis
1	Gmińska Dominika	Sekretarz Gminy	SG	
2	Drewniok Sandra	Starszy Inspektor	ORG	
3	Sojka Beata	Inspektor	ORG	
4	Kobinski Rafał	Starszy Inspektor	ORG	
5	Rodak Barbara	Inspektor	ORG	
6	Jakubowska Beata	Inspektor	ORG	
7	Lisowska Ewa	Posinspektor	ORG	
8	Zawiola-Kogut Sybilla	Kierownik Referatu	UOB	
9	Szopa - Wycisk Katarzyna	Starszy Inspektor	UOB	
10	Brzostowska Justyna	Inspektor	UOB	
11	Frejno Lorin	Inspektor	UOB	
12	Szumiał Paweł	Kierownik Referatu	NRŚ	
13	Koprek Ewa	Starszy Inspektor	NRŚ	
14	Giller Sabina	Inspektor	NRŚ	
15	Kruppa Sylwia	Starszy Inspektor	NRŚ	
16	Czyżowicz Ewelina	Starszy Inspektor	NRŚ	
17	Bilik Maciej	Kierownik Referatu	IKP	
18	Bałabuch-Grabowska Agnieszka	Inspektor	IKP	
19	Doliński Jacek	Główny Specjalista	IKP	
20	Drózd Bożena	Inspektor	IKP	

21	Piętka Adam	Kierownik Referatu	ZRP	
22	Rosikoń Joanna	Inspektor	ZRP	
23	Wódka - Gazda Beata	Inspektor	ZRP	
24	Fischer-Rębisz Magdalena	Inspektor	ZRP	
25	Widło Jolanta	Kierownik Referatu	FnII	
26	Czanguleit Sandra	Podinspektor	FnII	
27	Rybarz Katarzyna	Inspektor	FnII	
28	Polanik Beata	Główny specjalista	FnI	
29	Jendrzyca Anna	Starszy Inspektor	FnI	
30	Romanowska Justyna	Inspektor	FnI	

Wzory podpisów
Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych
i wewnętrznych do realizacji - wypłaty

Lp.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Symbol organizacyjny	Własnoręczny podpis
1.	Kupczyk Grzegorz	Burmistrz Toszka	B	
2.	Kunce Piotr	Z-ca Burmistrza	ZB	
3.	Gmińska Dominika	Sekretarz Gminy	SG	
4.	Lis Danuta	Skarbnik Gminy	FnI	

Wzory podpisów
Osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno - rachunkowej dowodów
zewnętrznych i wewnętrznych

Lp.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Symbol organizacyjny	Własnoręczny podpis
1.	Polanik Beata	Główny Specjalista	FnI	
2.	Jendrzyca Anna	Starszy Inspektor	FnI	
3.	Romanowska Justyna	Inspektor	FnI	

VI. Karty obiegu i kontroli dokumentów

1. „OT” PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO LUB WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

Sporządzić w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1-szy egzemplarz Referat Księgowości Budżetowej

2-gi egzemplarz użytkownik

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Pracownik urzędu prowadzący inwestycje lub dysponujący środkiem trwałym	Wystawia dowód OT podając pełną charakterystykę techniczną środka trwałego. Po uzyskaniu odpowiednich danych i ustaleniu nr inwentarzowego zakłada i wypełnia karty środka trwałego i przesyła wszystkie egzemplarze wg rozdzielnika	Do dnia zakończenia okresu sprawozdawczego (m-ca)
Zespół przyjmujący powołany przez Burmistrza	Podpisami w odpowiednich rubrykach stwierdza fakt przyjęcia środka trwałego	Bieżąco
Kierownik referatu użytkującego środek trwały	Składa podpis opatrzony stemplem imiennym jako osoba, która przyjmuje opiekę nad środkiem trwałym	Bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Sprawdza dokument pod względem formalnym i księguje w dzienniku na odpowiednich kontach	Na koniec miesiąca

2. „LT” LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO LUB WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ

Sporządzić w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1-szy i 2-gi egzemplarz Referat Księgowości Budżetowej

3-ci egzemplarz dotychczasowy użytkownik

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNE TERMIN ZAŁATWIENIA
Komórka użytkująca lub nadzorująca środek trwały	Wystawia dowód LT podając pełną nazwę i numer inwentarzowy, orzeczenie komisji likwidującej i datę rozpoczęcia likwidacji	W ciągu 5 dni od daty rozpoczęcia likwidacji
Komisja likwidacyjna powołana przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika	Podpisuje dowód likwidacji i wpisuje datę złożenia podpisu	Bieżąco
Burmistrz lub uprawniony pracownik	Zatwierdza dowód likwidacji pod określoną datą	Bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Sprawdza dokument pod względem formalnym i księguje w dzienniku na odpowiednich kontach	Bieżąco

3. „PT” PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Sporządzić w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1-szy i 2-gi egzemplarz strona przyjmująca

3-ci egzemplarz Referat Księgowości Budżetowej

4-ty egzemplarz referat merytoryczny

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Pracownik urzędu prowadzący merytorycznie zakres spraw związanych z środkiem trwałym	Wystawia dowód PT podając pełną charakterystykę techniczną środka trwałego i podstawę wystawiania protokołu	Do dnia zakończenia okresu sprawozdawczego (m-ca)
Skarbnik i Burmistrz lub osoby upoważnione	Składa podpis opatrzony stemplem urzędu i datą	Bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Sprawdza dokument pod względem formalnym i księguje w dzienniku na odpowiednich kontach	Na koniec miesiąca

4. ZAMÓWIENIE/ZLECENIE/

Sporządzić w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1-szy egzemplarz - kontrahent

2-gi egzemplarz - Skarbnik

3-ci egzemplarz referat wystawiający

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Merytoryczni pracownicy referatów	Wystawiają zamówienie (zlecenie) wg potrzeb	Na bieżąco
Radca Prawny	Sprawdza treść zamówienia (zlecenia) pod względem prawnym i je podpisuje co jest równoznaczne z naniesieniem uwagi, że treść zamówienia/zlecenia nie budzi zastrzeżeń pod względem prawnym	Na bieżąco
Skarbnik/ Z-ca skarbnika	Podpisuje wszystkie zamówienia (zlecenia), które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych. Po wykonaniu 1 egz. zamówienia załącza się do faktury lub rachunku kontrahenta. Obieg faktur (rachunku) przedstawia oddzielna karta.	Na bieżąco
Burmistrz/ Z-ca Burmistrza lub Sekretarz	Podpisuje zamówienie (zlecenie) do realizacji	Na bieżąco

5. UMOWA/ NA DOSTAWY LUB USŁUGI/

Sporządzić w 4 egzemplarzach/ lub wg potrzeb z przeznaczeniem dla:

1-szy egzemplarz - kontrahent

3 egzemplarze – Urząd Miejski w tym: 1-egz. Skarbnik, 1-egz. Referat merytoryczny, 1-egz. centralny rejestr umów referat ORG

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Merytoryczni pracownicy referatów	sporządzają umowy w imieniu Burmistrza lub przedkładają sprawdzone umowy przygotowane przez kontrahentów	Na bieżąco
Radca Prawny	Sprawdza treść umowy pod względem prawnym i ją podpisuje co jest równoznaczne z naniesieniem uwagi, że treść umowy nie budzi zastrzeżeń pod względem prawnym	Na bieżąco
Skarbnik lub upoważniony pracownik	Podpisuje wszystkie umowy, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych. Po wykonaniu zadania zawartego w umowie 1 egz. umowy załącza się do faktury kontrahenta. Obieg faktury przedstawia oddzielna karta	Na bieżąco
Burmistrz/Z-ca Burmistrza lub Sekretarz	Podpisuje umowy do realizacji	Na bieżąco

6. FAKTURA VAT, FAKTURY KORYGUJĄCE OBCE I NOTY KORYGUJĄCE OBCE

Oryginał; Referat Księgowości Budżetowej

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Biuro Obsługi Interesanta (BOI)	Stempluje i wpisuje datę wpływu, rejestruje i przekazuje do Sekretarza Gminy	Na bieżąco
Sekretarz Gminy	Nanosi dekretację i przekazuje do Referatu Księgowości Budżetowej	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Przekazuje do właściwej komórki w celu opisanie i sprawdzenia pod względem merytorycznym	Na bieżąco
Właściwy referat zamawiający dostawę lub usługę	Sprawdza i potwierdza na fakturze, podpisuje klauzulę sprawdzenia pod względem merytorycznym dopisując artykuł mówiący o sposobie udzielenia zamówienia. Opisuje cel poniesienia wydatku. Ponadto w zakresie faktur inwestycyjnych sporządza dokument OT – przyjęcie środka trwałego.	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Rejestruje dokument w rejestrze VAT (faktury dotyczące działalności opodatkowanej). Wystawia polecenie przelewu lub dekretuje dokument do zapłaty gotówką	Na bieżąco
Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Akceptuje fakturę do zapłaty przelewem lub gotówką	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Księguje i archiwizuje faktury zapłacone	Na bieżąco
Kasjer	Wypłaca należność gotówkową. Wpisuje do raportu kasowego dowody zapłacone gotówką i przekazuje raport kasowy do księgowości.	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Postępuje z raportem kasowym jak w karcie tego Raportu.	Na bieżąco

7. RACHUNKI OBCE I NOTY KSIĘGOWE OBCE

Referat Księgowości Budżetowej

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNI TERMIN ZAŁATWIENIA
Biuro Obsługi Interesanta (BOI)	Nanosi datę wpływu, przekazuje do Sekretarza Gminy	Na bieżąco
Sekretarz Gminy	Nanosi dekretację i przekazuje do Referatu Księgowości Budżetowej	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Przekazuje do właściwej komórki w celu opisanie	Na bieżąco
Właściwy referat zamawiający dostawę lub usługę	Uczestniczy w odbiorze robót, sprawdza pod względem merytorycznym, sprawdza obmiary i ceny jednostkowe, kompletuje, podpisuje i przekazuje do Referatu Księgowości Budżetowej	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Wystawia polecenie przelewu lub dekretuje rachunek do wypłaty z kasy gotówką	Na bieżąco
Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Akceptuje rachunek do zapłaty przelewem lub gotówką	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Księguje i archiwizuje rachunki/noty księgowe zapłacone	Na bieżąco
Kasjer	Wypłaca należność gotówkową. Wpisuje do raportu kasowego dowody zapłacone gotówką i przekazuje raport kasowy do księgowości.	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Postępuje z raportem kasowym jak w karcie tego Raportu.	Na bieżąco

8. DOWÓD WPŁATY/ NA RACHUNEK BANKOWY/

Sporządzić w 2 egzemplarzach/ lub wg potrzeb z przeznaczeniem dla:

1-szy egzemplarz (oryginał) - bank

2 -gi egzemplarz zwrócony przez bank kasjer dołącza do raportu kasowego

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Kasjer	Wystawia dowód wpłaty gotówki z kasy (na rachunek bankowy). Dowody te wpisuje w osobnych pozycjach raportu kasowego. Obieg raportu kasowego określa oddzielna karta obiegu.	Na bieżąco

9. POLECENIE PRZELEWU

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Pracownik Referatu Księgowości Budżetowej	Sporządza polecenie przelewu w formie elektronicznej,/a w przypadku przyczyn niezależnych przelew papierowy/ na podstawie dowodów źródłowych uprzednio zadekretowanych i podpisanych pod względem merytorycznym przez właściwego pracownika urzędu	Na bieżąco
Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione	Podpisuje polecenie przelewu elektronicznie, a w uzasadnionych przypadkach załączony papierowy dowód źródłowy	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Składa w Sekretariacie wszystkie polecenia przelewu celem wysłania do banku/w przypadku, gdy przelew elektroniczny nie może zostać wysłany z przyczyn technicznych/	Na bieżąco

10. RAPORT KASOWY

Sporządzić w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1-szy egzemplarz- księgowość

2 -gi egzemplarz kasjer

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Kasjer	Wpisuje do raportu dowody w kolejności ich realizacji. Po zakończeniu wpłaty i wypłaty w danym dniu, podsumowaniu raportu i wprowadzenia salda kasowego, kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje oryginał wraz z dowodami za pokwitowaniem pracownika księgowości	Na bieżąco /zgodnie z instrukcją kasową/
Referat Księgowości Budżetowej	Sprawdza raport kasowy i załączone dokumenty, dekretuje i przekazuje do księgowania	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Księguje na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych i archiwizuje oryginały raportów i dokumentów kasowych	Na bieżąco

11. WNIOSEK O ZALICZKĘ

Sporządzić 1 egzemplarz

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNE TERMIN ZAŁATWIENIA
Pracownik występujący o wypłacenie zaliczki	Wypełnia formularz określając wysokość zaliczki oraz rodzaj wydatków, na które ta zaliczka ma być wypłacona	Na bieżąco
Kierownik referatu	Podpisuje wniosek „sprawdzono konieczność zakupu pod względem merytorycznym”	Na bieżąco
Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione	Zatwierdza wniosek do wypłaty	Na bieżąco
Pracownik pobierający zaliczkę, sołtys	Kwituje odbiór zaliczki pod klauzulą w której zobowiązuje się złożyć rozliczenie w ciągu 14 dni od daty pobrania zaliczki	Na bieżąco
Kasjer	Wypłaca zaliczkę po uprzednim sprawdzeniu dowodu pod względem formalnym, podpisuje i wpisuje do raportu kasowego	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Sprawdza raport pod względem rachunkowym, dekretuje i przekazuje do księgowania	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Księguje raport na koncie „sumy do rozliczenia”, archiwizuje raport wraz z dowodami	Na bieżąco

12. ROZLICZENIE ZALICZKI

Sporządzić 1 egzemplarz

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Pracownik, który pobrał zaliczkę	Wypełnia pozycje: data pobrania zaliczki, nazwisko i imię pobierającego, kwota zaliczki, kwota wydatkowana wg załączonych dokumentów, nanosi klasyfikację budżetową na rozliczeniu i na odwrocie dokumentów załączonych, kwota do zwrotu lub wypłaty, ilość załączników, data i podpis rozliczającego zaliczkę	14 dni od daty pobrania zaliczki
Kierownik komórki	Podpisuje rozliczenie pod względem merytorycznym	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Sprawdza rozliczenie zaliczki i załączone dowody pod względem formalnym i rachunkowym oraz podpisuje z tego tytułu.	Na bieżąco
Skarbnik lub osoba upoważniona	Sprawdza rozliczenie i podpisuje	Na bieżąco
Kasjer	Przyjmuje nie wydatkowaną kwotę zaliczki lub wypłaca różnicę, wpisuje rozliczenie do raportu kasowego, przekazuje raport do referatu księgowości	Na bieżąco
Pracownik rozliczający zaliczkę	Podpisuje wypłatę gotówki przekraczającej pobraną zaliczkę	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Sprawdza raport kasowy pod względem rachunkowym, dekretuje i przekazuje do księgowania	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Księguje raport kasowy na odpowiednie konto, rozlicza konto zaliczko-biorcy, archiwizuje raport wraz z załączonymi dowodami	Na bieżąco

13. UMOWA O PRACĘ

Sporządzić w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1-szy egzemplarz (oryginał)- pracownik

2 -gi egzemplarz -Referat Organizacyjny /kadry/

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Pracownik ds. kadr	Umowa o pracę sporządzona jest z Urzędem Miejskim, jako pracodawca i przedkłada do podpisu Burmistrzowi	Na bieżąco
Burmistrz	Podpisuje umowę o pracę	Na bieżąco
Pracownik	Otrzymuje oryginał umowy o pracę	Na bieżąco
Pracownik ds. kadr	Wprowadza dane dotyczące umowy z pracownikiem do programu kadrowego. Przechowuje w teczce osobowej 1 egz. Umowy o pracę	Na bieżąco

14. UMOWA ZLECENIE/UMOWA O DZIEŁO

Sporządzić w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1-szy egzemplarz - Skarbnik

2 -gi egzemplarz - kontrahent

3-ci egzemplarz - komórka wystawiająca

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNE TERMIN ZAŁATWIENIA
Merytoryczni pracownicy Urzędu	Sporządza umowę z Gminą Toszek zgodnie z obowiązującymi przepisami i uzyskuje podpis kontrahenta oraz pobiera oświadczenie o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu od osoby wykonującej pracę. Oświadczenie przekazuje Referatowi Księgowości Budżetowej	Na bieżąco
Burmistrz i Skarbnik lub osoby upoważnione	Podpisuje umowę ze strony Gminy	Na bieżąco
Właściwa komórka lub pracownik Urzędu	Przekazuje 1 egz. Skarbnikowi a 2 -gi pozostaje u danego pracownika merytorycznego	Na bieżąco
Skarbnik lub upoważniony pracownik	Umowy te przechowywane są w osobnym segregatorze z podziałem na lata. Umowy te służą do dalszej obróbki księgowej przez pracownika ds. płac	Na bieżąco
Pracownik ds. płac	Zgłasza osoby, które tego wymagają do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego. Nalicza należny podatek oraz składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Prowadzi ewidencję osób podlegających ubezpieczeniu z tytułu umowy zlecenia oraz umów o dzieło oraz ewidencjonuje składki ZUS.	Na bieżąco
Burmistrz i Skarbnik	Podpisują przedłożony rachunek do wypłaty. Obieg rachunku określa oddzielna karta.	Na bieżąco

15. ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE O CZASOWEJ NIEZDOLNOŚCI DO PRACY

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNI TERMIN ZAŁATWIENIA
Pracownicy	Zgłaszają nieobecność z tytułu zwolnienia lekarskie do kadr	2 dni na powiadomienie pracodawcy o niezdolności do pracy
Pracownik ds. kadr	Odbiera w systemie ZUS e-zwolnienie lekarskie. Wpisuje do listy obecności i przekazuje do Referatu Księgowości Budżetowej	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Oblicza zasiłek chorobowy podpisuje formularz i wpisuje na listy płac. Archiwizuje zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy	Na bieżąco a najpóźniej 3 dni przed wypłatą

16. LISTA PŁAC PRACOWNIKÓW

Sporządzić 1 egzemplarz

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Pracownik prowadzący sprawy płacowe	Nalicza wynagrodzenia na podstawie danych wprowadzonych przez pracownika ds. kadr, oraz inne dane do wypłaty jak również potrącenia i nanosi je na listy płac. Sporządza listy płac na komputerze. Podlicza listy. Sporządza zestawienie zbiorcze, następnie oblicza składki ZUS, na ubezpieczenie zdrowotne oraz Fundusz Pracy. Sporządza deklaracje, przelewy płac na konta bankowe oraz przelewy potrąceń i przekazuje do sprawdzenia Sekretarzowi lub osobie upoważnionej	Co najmniej na 3 dni przed wypłatą
Pracownik ds. kadr	Podpisuje listę jako sporządzający	Co najmniej 3 dni przed wypłatą
Pracownik ds. płac	Sprawdza listy pod względem formalnym i rachunkowym, podpisuje i przekazuje do zatwierdzenia Sekretarzowi	3 dni przed wypłatą
Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona	Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza listy płac pod względem merytorycznym	3 dni przed wypłatą
Skarbnik lub osoba upoważniona	Zatwierdza listy płac do realizacji	3 dni przed wypłatą
Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione	Zatwierdza listy płac do realizacji	3 dni przed wypłatą
Referat Księgowości Budżetowej	Dokonyuje przelewów wypłat na konta bankowe wskazane przez pracowników lub składa dyspozycję pobrania gotówki do kasy oraz przedkłada kasjerowi listę wypłat gotówkowych zatwierdzoną przez Burmistrza i Skarbnika lub	Co najmniej 1 dzień przed terminem wypłaty

	osoby przez nich upoważnione.	
Kasjer	Po dokonaniu wypłaty sporządza raport kasowy i przekazuje do referatu księgowości	W dzień wypłaty
Referat Księgowości Budżetowej	Sprawdza raport pod względem rachunkowym, dekretuje i przedkłada w księgowości	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Księguje raport na odpowiednich kontach, archiwizuje dowody	Na bieżąco

17. POLECENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Sporządzić 1 egzemplarz

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNE TERMIN ZAŁATWIENIA
Pracownik ds. kadr	Wystawia polecenie podróży służbowej	Na bieżąco
Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione	Podpisuje polecenie podróży służbowej	Na bieżąco
Skarbnik i Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione	Podpisuje polecenie wypłaty zaliczki (jeśli istnieje taka potrzeba)	Na bieżąco
Pracownik delegowany	Kwituje odbiór zaliczki pod klauzulą w której zobowiązuje się do rozliczenia kosztów podróży w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży	Na bieżąco
Kasjer	Po uprzednim sprawdzeniu dowodu pod względem formalnym wypłaca zaliczkę, podpisuje dowód i wpisuje do raportu kasowego	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Sprawdza raport kasowy pod względem rachunkowym, dekretuje i przyjmuje do księgowania	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Księguje raport kasowy na odpowiednie konta syntetyczne i analityczne obciąża zaliczkobiorcę, archiwizuje raport wraz z dowodami	Na bieżąco
Pracownik delegowany	Wystawia rachunek kosztów podróży na odwrotnej stronie formularza polecenie podróży służbowej i podpisuje go	W ciągu 14 dni po zakończeniu podróży
Referat Księgowości Budżetowej	Sprawdza rachunek kosztów podróży pod względem formalnym i rachunkowym i ustala sumę do wypłaty względnie wypłaty (w sytuacji wypłaty w systemie bankowym sporządza dyspozycję poboru gotówki do kasy)	Na bieżąco

Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione	Zatwierdza rozliczenie kosztów	Na bieżąco
Kasjer	Podjeµmuje gotówkê w banku, wpisuje do raportu kasowego, przekazuje do referatu ksiêgowo¶ci	Na bieżąco
Referat Ksiêgowo¶ci Bud¿etowej	Sprawdza raport kasowy pod wzglêdem rachunkowym, dekretuje i przyjmuje do ksiêgowania	Na bieżąco

18. ROZLICZENIE RYCZAŁTU

Sporządzić 1 egzemplarz

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNI TERMIN ZAŁATWIENIA
Pracownik któremu przyznano limit kilometrów	Wystawia oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celu służbowego	Po zakończeniu miesiąca do 6-tego
Pracownik ds. kadr	Wypełnia dane dotyczące absencji	Na bieżąco po otrzymaniu od pracownika
Referat Księgowości Budżetowej	Wylicza kwoty ryczału i przygotowuje listę do wypłaty	Na bieżąco
Pracownik ds. kadr	Podpisuje listę jako sporządzający	Na bieżąco
Pracownik ds. płac	Podpisuje listy pod względem formalnym i rachunkowym, podpisuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi	Na bieżąco
Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona	Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza listy płac pod względem merytorycznym	Na bieżąco
Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona	Zatwierdza listę płac do realizacji	Na bieżąco
Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione	Zatwierdza listę płac do realizacji	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Dokonyuje przelewów wypłat na konto bankowe wskazana przez pracowników	Co najmniej 1 dzień przed terminem wypłaty
Referat Księgowości Budżetowej	Sprawdza raport pod względem rachunkowym, dekretuje i przedkłada do księgowania	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Księguje raport na odpowiednich kontach, archiwizuje dowody	Na bieżąco

19. NOTA KSIĘGOWA/WŁASNA/

Sporządzić w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1-szy egzemplarz -adresat

2 -gi egzemplarz – Referat Księgowości Budżetowej

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Merytoryczni pracownicy Urzędu	Wystawiają dyspozycję (zawierającą niezbędne dane m.in. dane odbiorcy noty, tytuł wystawienia, kwotę) zatwierdzoną przez odpowiedniego kierownika referatu w celu przygotowania noty księgowej	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Wystawia notę w celu obciążenia lub uznania innej jednostki należną kwotą (jeśli nie jest wymagana faktura VAT)	Na bieżąco
Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione	Podpisują notę księgową	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Oryginał noty księgowej przesyła do kontrahenta	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Kopię noty księguje i archiwizuje	Na bieżąco

Uwagi Numer noty księgowej nadaje komórka wystawiająca, stosując ciągłą numerację w ramach każdego roku kalendarzowego i łamiąc przez swój symbol.

20. ARKUSZ SPISU Z NATURY

Sporządzić w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1-szy egzemplarz - Referat Księgowości Budżetowej

2 -gi egzemplarz - osoba materialnie odpowiedzialna

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Referat Podatków i Opłat Lokalnych	Wydaje arkusze spisu z natury przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej (lub Zastępcy Przewodniczącego) za potwierdzeniem odbioru (w sytuacji komputerowych arkuszy spisu z natury - drukowane są one z programu inwentaryzacyjnego przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)	W terminie ustalonym zarządzeniem inwentaryzacyjnym
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej (lub Zastępca Przewodniczącego)	Wydaje arkusze spisowe przewodniczącym zespołów spisowych (za potwierdzeniem odbioru)	W terminie ustalonym zarządzeniem inwentaryzacyjnym
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej (lub Zastępca)	Odbiera na bieżąco arkusze spisu z natury od przewodniczących zespołów spisowych, za potwierdzeniem odbioru, dokonuje kontroli prawidłowości ich wypełnienia. Przekazuje na bieżąco wypełnione arkusze spisowe do Referatu Księgowości Budżetowej (za potwierdzeniem odbioru) po zakończeniu spisu z natury dokonuje pisemnego rozliczenia pobranych arkuszy spisowych, przekazuje je za potwierdzeniem odbioru do Referatu Podatków i Opłat Lokalnych wraz z niewykorzystanymi i anulowanymi arkuszami	Na bieżąco

	spisowymi	
Referat Księgowości Budżetowej	Sprawdza arkusze pod względem formalnym - w razie usterek zwraca arkusz do uzupełnienia. Porównuje spisy z natury ze stanem księgowym. Wycenia spisy z natury. Sporządza zestawienie niedoborów i nadwyżek, archiwizuje arkusze spisów z natury.	Na bieżąco

21. ZESTAWIENIE NIEDOBORÓW I NADWYŻEK

Sporządzić w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1-szy egzemplarz - księgowość

2 -gi egzemplarz - osoba materialnie odpowiedzialna

3-ci egzemplarz - kierownik Referatu Księgowości Budżetowej

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNE TERMIN ZAŁATWIENIA
Referat Księgowości Budżetowej	Sporządza zestawienie niedoborów i nadwyżek na podstawie porównania spisu z natury ze stanem księgowym. Księguje ustalone różnice inwentaryzacyjne, przekazuje zestawienie niedoborów i nadwyżek przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.	Na bieżąco
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	przekazuje zestawienie niedoborów i nadwyżek osobie materialnie odpowiedzialnej za pokwitowaniem przewodniczącego właściwego zespołu spisowego.	Na bieżąco
osoba materialnie odpowiedzialna	Składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemne wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych	Na bieżąco
Komisja Inwentaryzacyjna	Przeprowadza weryfikację i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych. Wnioski komisji inwentaryzacyjnej z wyczerpującymi uzasadnieniami winny być zamieszczone w protokole	Na bieżąco

22. POKWITOWANIE Z KWITARIUSZA PRZYCHODOWEGO K-103

Sporządzić w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1-szy egzemplarz - wpłacający

2 -gi egzemplarz - kasjer

3-ci egzemplarz - pozostaje w kwitariuszu

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Inkasenci	Wystawiają dowody wpłat z kwitariusza K - 103 i przekazują do kasy	Na bieżąco
Kasjer	Po sprawdzeniu dowodu pod względem formalnym i rachunkowym przyjmuje wpłatę, podpisuje pokwitowanie i odciska pieczęć okrągłą na oryginale dowodu. Oryginał pokwitowania wręcza wpłacającemu	Na bieżąco
Skarbnik lub osoba upoważniona	Po zakończeniu przyjmowania wpłat sprawdza kwitariusze przychodowe i uzgadnia wpływy dzienne z dowodami wpłaty KP	Codziennie
Inkasenci podatków i opłat lokalnych	Stosują kwitariusze przychodowe K-103 do pobierania podatków i opłat	Wg terminów płatności i opłat

Zasady postępowania z kwitariuszami 103 określa instrukcja dotycząca druków ścisłego zarachowania.

23. DECYZJA PRZYPISU - ODPISU

Sporządzić 1 egzemplarz

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Pracownik ds. wymiaru podatkowego	Sporządza decyzje przypisu lub odpisu zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi. Wpisuje do rejestr przypisów i przekazuje do księgowości podatkowej. Archiwizuje dowody.	Na bieżąco

24. REJESTR PRZYPISÓW - ODPISÓW

Sporządzić 1 egzemplarz

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNIE TERMIN ZAŁATWIENIA
Pracownik ds. wymiaru podatkowego	Wpisuje decyzje przypisu i odpisu zachowuje chronologię zapisów	Na bieżąco
Pracownik ds. wymiaru podatkowego	Wykorzystuje sporządzony na komputerze rejestr przypisów i odpisów do kontroli podatków	Na bieżąco

25. POLECENIE KSIĘGOWANIA - PK

Sporządzić w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1-szy egzemplarz – pracownicy księgowości budżetowej

2 –gi egzemplarz – pracownicy księgowości podatkowej

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA STANOWISKO PRACY	RODZAJ CZYNNOŚCI	CZAS WZGLĘDNI TERMIN ZAŁATWIENIA
Referat Księgowości Budżetowej	Wystawiają polecenie księgowania wpisując treść operacji, datę wystawienia, datę pod którą należy zaksięgować daną operację oraz konto na które należy zaksięgować dana operacje.	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Sprawdza i podpisuje dokument w rubryce „Sprawdził”	Na bieżąco
Skarbnik lub osoba upoważniona	Zatwierdza dokument, składając swój podpis	Codziennie
Referat Księgowości Budżetowej	Otrzymują 1 egzemplarz dokumentu od pracownika ds. księgowości podatkowej.	Na bieżąco
Referat Księgowości Budżetowej	Po 1 egz. dokumentu archiwizują pracownicy księgowości budżetowej i księgowości podatkowej.	Zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów

VII. Ochrona danych

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób, chronić przez niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
3. Zbiory dokumentów księgowych przechowuje się:
 - 1) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przechowywania trwale (kat. Archiwalna „A”)
 - 2) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe - przechowywane trwale (kat. Archiwalna „A”)
 - 3) dokumentacja wypłaty diet radnych - przez okres 10 lat,
 - 4) dokumentacja wyceny i przeceny środków trwałych w wyniku inwentaryzacji - przez okres 10 lat,
 - 5) księgi rachunkowe - przez okres 5 lat;
 - 6) dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac, listy płac i kartoteki wynagrodzeń pracowników, rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych , rentowych oraz podatkowych, jednak nie krócej niż przez 50 lat;
 - 7) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - przez okres 5 lat, licząc od roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - 8) dowody księgowe dotyczące inwestycji dofinansowanych środkami zewnętrznymi - czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat licząc od roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpił obrót i rozliczenie inwestycji,
 - 9) dokumentacja inwentaryzacyjna (sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne) - przez okres 5 lat.
 - 10) dokumentacja dot. środków trwałych - przez okres 5 lat od roku następującego do roku, w którym nastąpiła jego likwidacja,
 - 11) pozostałe dowody i dokumenty księgowe - przez okres 5 lat.
4. Okresy przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym dokumentacja utraciła praktyczne znaczenie dla potrzeb urzędu dla celów kontrolnych.
5. Zbiory lub ich części można udostępnić do wglądu osobie trzeciej: na terenie jednostki, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej; poza siedzibą jednostki - po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawieniu w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów. Zbiory jednostek, które:
 - 1) zakończyły działalność w wyniku połączenia z inną jednostką - przechowuje je jednostka kontynuująca działalność;
 - 2) zostały zlikwidowane - przechowuje się w archiwum Urzędu Miejskiego w Toszku.O miejscu przechowywania dokumentacji kierownik jednostki informuje właściwy sąd lub organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.
6. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty gromadzi się w teczках, skoroszytach, segregatorach, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone

nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

7. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach, z których dwa pozostają w archiwum, jeden w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, która je wytworzyła lub której zadań dotyczy.
8. Kategorie archiwalne i kresy przechowywania dokumentów określają aktualne obowiązujące przepisy.
9. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości art. 71 i 72 ustawy umożliwiając przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym księgi rachunkowe szkoły, przedszkola, placówek oświatowych (dzienniki, księga główna oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych.

