

# ZARZĄDZENIA NR 041/2017

Burmistrza Nowego Warpna  
z dnia 18 maja 2017 roku

w sprawie **wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

Na podstawie art. 10 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 roku poz.1047 ze zm.) – Burmistrz Nowego Warpna postanawia co następuje:

**§ 1.** Wprowadzić instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Wprowadzić zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania stanowiące załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Nowe Warpno.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie nr 074/2006 r. Burmistrza Gminy Nowe Warpno z dnia 28 lipca 2006 roku.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**RODZAJ DOKUMENTU**  
**MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I TERMINY PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK**  
**ORGANIZACYJNYCH ( STANOWISK PRACY)**

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Miejsce opracowania, sporządzenia! dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Termin przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu finansowo-			UWAGI
						po względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowo	pod względem zatwierdzenia	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń								
	a) umowy o pracę lub decyzje angażowania	stanowisko ds. pracowniczych	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	do 25-go każdego miesiąca	stanowisko ds. pracowniczych	X	Kierownicy Burmistrz	
	b) wnioski o awanse	kierownicy poszczególnych komórek	2	a) kadry b) teczka akt	na miesiąc przed terminem awansowania				
	c) decyzje awansowe	stanowisko ds. pracowniczych	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	do 25 lipca i 27 grudnia			Kierownicy	
	d) listy plac /wynagrodzeń, dodatkowych wynagrodzeń rocznych	księgowość	2	a) punkt kasowy b) księgowość	do 25 dnia m-ca	stanowisko ds., pracowniczych	wyznaczony pracownik księgowości	/Burmistrz, Z-ca Burmistrza Sekretarz/ Kierownik	*
	e) decyzje lub wnioski o potrącenie wynagrodzenia	odpowiedzialne merytorycznie stanow. pracy	2	a) księgowość b) teczka akt	do dnia 25 każdego m-ca	stanowiska pracy		Kierownik	
	f) wypowiedzenia umowy o pracę, przeniesienia	stanowisko ds. pracowniczych	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	terminy ustawowe			Kierownik	

	g) świadectwo pracy	stanowisko ds. pracowniczych	3	a) adresat b) księgowość c) akta	terminy KP			Burmistrz	
	h) karta obiegowa	-,-	1	a)teczka osobowa	7 dni przed terminem rozwiązania umowy o pracę	stanowiska pracy		Sekretarz	
	i) karta wynagrodzeń	pracownik księgow.	1	a)teczka osobowa	po wypłacie wynagrodzeń			pracownik ds., płacowych	
	j) dokumentacja dotycząca zasiłków chorobowych i innych wypłat - wynagrodzenie za czas	zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy (dok.obcy)	1	a) księgowość	w terminie wypłaty wynagrodzeń	stanowisko ds. pracowniczych	wyznaczony pracownik księgowości	Kierownik Skarbnik Burmistrz	
	k) wynagrodzenia za czas choroby, zasiłki chorobowe	j.w.	1	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.	
	l) karty zasiłkowe	pracownik referatu finansowego	1	a) księgowość	po wypłacie zasiłków			pracownik ds., płacowych	wg. wzor. ZUS
	ł) zlecenie wypłaty nagrody jubileuszowej	stanowisko ds. pracowniczych	2	a) księgowość b) akta osobowe	5 dni przed terminem wypłaty	radca prawny	j.w.	Burmistrz, Za-ca Burmistrza Skarbnik	
	m) zlecenie odprawy w związku z przejściem na emeryturę	j.w.	2	a) księgowość b) akta osobowe	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.	
	n) listy płac z ZFŚS	pracownik księgowości	2	a) bank b) księgowość	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.	
2.	Polecenie wjazdu służbowego pracownika	sekretariat na podstawie wniosku zainteresowanego	1	a) adresat	na 1 dzień przed wyjazdem	Pracownik ds. pracowniczych	wyznaczony prac. księgowości	Burmistrz, Za-ca Burmistrza Skarbnik,	
	a) Polecenie wjazdu służbowego radnego RM	sekretariat na podstawie wniosku zainteresowanego	1	a) adresat	na 1 dzień przed wyjazdem	Przewodniczący Rady Miejskiej	wyznaczony prac. księgowości	Burmistrz, Za-ca Burmistrza Skarbnik	
	b) Polecenie wjazdu służbowego Przewodniczącego RM	j.w.	1	a) adresat	j.w.	Z-ca Przewodniczącego Rady Miejskiej	j.w.	j.w.	

	c) Polecenie wyjazdu służbowego Burmistrza	j.w	1	a) adresat	j.w	Przewodniczący Rady Miejskiej	j.w	Skarbnik, Za-ca Burmistrza	
	d) oświadczenie o korzystaniu z pojazdu nie będącego wł. pracodawcy	używający własny pojazd	1	a) księgowość	Przy każdej delegacji	stanowisko ds. pracowniczych	j.w.	wyznaczony pracownik księgowości	
3.	Decyzje w sprawie wypłat nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń	stanowisko ds. pracowniczych	2	a) księgowość b) teczka akt	na 7 dni przed wypłatą			Kierownik Burmistrz	
4.	Dowody związane / gospodarką materiałowo-magazynową								
	a) Magazyn przyjmie MP	intendent	2	a) księgowość b) a/a	po dokonanych zakupie	zainteresowane merytorycznie stanowiska	księgowość		
	b) Magazyn wyda MW	intendent	2	a) księgowość b) a/a	w dniu wystawienia	j.w	j. w.	Kierownik	
5.	Dokumenty obrotu śr. trwałymi, wyposażeniem oraz zbiorami bibliotecznymi								
	a) przyjęcie środka trwałego OT	upoważniony pracownik księgowości	3	a) księgowość b) os.materialnie odp c) a/a	w dniu zakupu	skarbnik osoba materialnie odpowiedzialna		Burmistrz Kierownik	
	b) likwidacja środka trwałego LT	Komisja likwidacyjna	3	J.w	w dniu likwidacji	pracownik księgowości	Skarbnik	Kierownik Burmistrz	
	c) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT	Przekazujący		j.w	w dniu przekazania	j.w	j.w	j.w	
	d) protokół likwidacji wyposażenia	Komisja likwidacyjna	2	a) księgowość b) os. materialnie odpowiedzialna	w dniu likwidacji	j.w	j.w	j.w.	
	e) protokół zdawczo-odbiorczy wyposażenia /nieodpłatne przekazanie/	j.w.	2	a) księgowość b) a/a	w dniu przekazania	j.w.	j.w.	j.w.	
	f) table amortyzacyjne / umorzeniowe/	pracownik księgowości	1	a) księgowość	w sposób ciągły	x	X	Skarbnik	
	g) księga inwentarzowa środków trwałych	„	1	a) księgowość	j.w.	X	X	Skarbnik	

	h) księga inwentarzowa	„	1	a) w jednostkach organizacyjnych.	j.w.	X	X	j.w	
	i) karta ewidencyjna środka trwałego	„	1	a) w dniu zakupu środka trwałego	j.w	X	X	j.w	
	j) księga inwentarzowa zbiorów bibliotecznych	pracownik biblioteki	1	a) biblioteka	j.w.	Prac. księgowości	pracownik księgowości	Kierownik	
6.	Dokumenty inwentaryzacyjne								
	a) arkusz spisu z natury	przewodniczący zespołu spisowego	2	a) księgowość b) os. materialnie odpowiedzialna	3 dni po dokonaniu spisu	x	X	zespół spisowy	
	b) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	pracownik księgowości	2	a) księgowość b) osoba material. odpowiedzialn.	zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji	upoważniony prac. księgowości	Skarbnik	Kierownik Burmistrz	
	c) protokół weryfikacyjny różnic	komisja inwentaryzacyjna	2	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.	
	d) potwierdzenie salda	Pracownik księgowości	2	a) księgowość b) odbiorca	Zg. z ustawą o rachunkowości	j.w.	Pracownik księgowości	x	
7.	Dokumenty operacji kasowych								
	a) wnioszek o zaliczkę	pracownik pobier. zaliczkę	1	a) księgowość	w dniu pobrania	j.w.	j.w.	Burmistrz Skarbnik	
	b) rozliczenie zaliczki	osoba która pobrała zaliczkę	1	a) księgowość	14- dni od daty pobrania	j.w.	j.w.	j.w.+ Za – ca Burmistrza	***
	c) wyciągi bankowe	bank	1	a) księgowość		j.w.	j.w.	X	
8	Dowody związane z robotami lub usługami								
	a) zamówienia, zlecenia, umowy	pracownicy komórek organizacyjnych po opinii skarbnika	3	a) dostawca b) księgowość c) akta sprawy	wg uzgodnienia z przyjmującym zamówienie			Kierownik Skarbnik	
	b) faktury, rachunki	jednostka realizująca zamówienie	1	a) księgowość	w dniu otrzymania	komórki, (stanowiska) zamawiające	pracownik księgowości	Burmistrz, Za-ca Burmistrza Skarbnik	
	c) umów o dzieło, zlecenia	Sekretarz, Pracownicy komórek organizacyjnych	2	a)zleceniobiorca b) księgowość	w dniu zawarcia	stanowisko ds., pracowniczych	Skarbnik	Burmistrz Skarbnik	****

	d) rachunki za wykonanie dzieła, zlecenia	wykonawca dzieła	2	a) księgowość b) zleceniobiorca	w dniu otrzymania	wyznaczony pracownik	pracownik księgowości	Burmistrz, Za- ca Burmistrza Skarbnik	
	e) protokół częściowego odbioru robót, usług w tym kosztorys	Komisja wyznaczona do odbioru	2	a) księgowość b) wykonawca	Zgodnie z umową	j.w.	Insp.d/s bud.	j.w.	
	f) protokół końcowego odbioru robót, usług	j.w.	2	a) księgowość b) wykonawca	j.w.	j.w.	j.w.	j.w.	
	g) korekta faktury VAT	Wystawca faktury	2	a) wystawca b) księgowość	po otrzymaniu	j.w.	Pracownik księgowości	Pracownik upoważniony do wys. faktur	
9.	Nota księgowa	pracownik księgowości	1	a) księgowość	w dniu wystawienia		pracownik księgowości	Skarbnik, Pracownik odpowiedzialny za księgi rachunkowe	
10.	Zarządzenia o umorzeniu wierzytelności	Burmistrz	3	a) wnioskodawca b) księgowość c) a/a	w dniu wydania zarządzenia			Burmistrz	
11.	Postanowienia w sprawach spornych (sądowe)	właściwy do rozstrzygnięcia sąd	1	a) księgowość	w dniu otrzymania			Burmistrz	
12.	Faktury VAT za najem nieruchomości	pracownik księgowości	2	a) dzierżawca b) księgowość	w dniu wystawienia		upoważniony pracownik	Pracownik odpowiedzialny za księgi rachunkowe	
	a) korekta faktury VAT	Pracownik księgowości	2	c) otrzymujący d) księgowość	Po zauważeniu błędu faktury	x	x	Pracownik upoważniony do wys. faktur	
13.	Dokumenty ubezpieczeń majątkowych								
	a) polisa ubezpieczeniowa	ubezpieczyciel	2	a) ubezpieczyciel b) księgowość	W dniu zawarcia umowy bezp.	Kierownik jednostki	Pracownik księgowości	Burmistrz, Za-ca Burmistrza Skarbnik	
	b) likwidacja szkody przez ubezpieczyciela	j.w.	2	a) ubezpieczyciel b) księgowość	W dniu otrzymania	j.w.	J.,w.	j.w.	

Dokumenty sporządzane przez dział finansowy :

- listy płac,
- karty wynagrodzeń i zaświadczenia o wynagrodzeniu,
- listy nagród indywidualnych,
- deklaracje rozliczeniowe i raporty miesięczne ZUS,
- raporty zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i zleceniobiorców,
- listy wypłat za prace doraźne, wykonywane na podstawie umów zleceń, umów o dzieło,
- polecenia księgowania, noty księgowe, polecenia przelewów,
- dowody wypłat i wpłat do punktu kasowego i na rachunek bankowy,
- listy wypłat dotyczące ZFŚS.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dalej dowodami źródłowymi. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu dokumentującego określoną operację gospodarczą. Księgi rachunkowe oraz dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są w nich zapisy, przechowywane są w siedzibie jednostki. Zasady przechowywania dokumentów określa art. 74 ustawy o rachunkowości. Natomiast zasady archiwowania określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r z późniejszymi zmianami w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. 2011 r. poz. 14.67 ) oraz instrukcja obiegu dokumentów dla Urzędu Gminy Nowe Warpno i gminnych jednostek organizacyjnych (zarządzenie Burmistrza Gminy z dnia 31 stycznia 2011 r. Nr 014/2011.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się z określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat i końcowych numerów w zbiorze. Dowody księgowe przechowuje się w dziale prowadzącym księgi rachunkowe przez okres jednego roku, po tym okresie powinny być przekazane do archiwum zakładowego zgodnie z przyjętą procedurą w jednostce na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

\*Listy płac- 2 egz. /1 punkt kasowy, 1 księgowość/ obsługa kasowa budżetu i jednostek organizacyjnych dokonywana jest przez punkt kasowy banku wyłonionego w drodze wyboru ofert.

\*\* - dowody kasowe - obrót gotówkowy prowadzony jest bezpośrednio poprzez w/w punkt kasowy zatwierdzanie dokumentów odbywa się przez osoby, które złożyły wzory podpisów w banku.

\*\*\* - wnioski o zaliczkę wystawiane przez osobę pobierającą zaliczkę zatwierdzane do wypłaty przez osoby upoważnione / skarbnik, burmistrz, za-ca burmistrza/ - zaliczki rozliczane są w terminie do 14 dni od daty pobrania zaliczki.

\*\*\*\*\_ przelewy bankowe dokonywane w systemie „Home Banking” wykonywane przez upoważnionych pracowników księgowości i zatwierdzane przez osoby, które złożyły wzory podpisów w banku. W przypadkach awaryjnych wykonywane ręcznie na powszechnie obowiązujących drukach przelewów bankowych.

\*\*\*\*\* umowy zlecenia i umowy o dzieło - dopuszczalne jest zawarcie umowy z własnym pracownikiem o ile prace będące

przedmiotem umowy nie wchodzi w zakres ich obowiązków i są wykonywane poza obowiązującym pracownika czasem pracy. Wypłata należności następuje po przyjęciu pracy przez zlecającego na podstawie sporządzonych list wypłat przez pracownika ds. płacowych ze względu na dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

Cechy dowodów księgowych wymagane przepisami ustawy o rachunkowości; określenie rodzaju dowodu, określenie numeru identyfikacyjnego; określenie stron operacji gospodarczej; opis operacji gospodarczej; datę dokonania operacji; datę sporządzenia dowodu; podpis wystawcy dowodu; podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów; stwierdzenie sprawdzenia dowodu ( merytorycznie); stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;

Wzory pieczętek używanych do zatwierdzania dokumentów finansowych:

Ujęto w księgach rachunkowych  
z datą .....  
.....  
(podpis)

Zamówienie zrealizowane zgodnie z art. 4  
pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. 2015 pozycja 2164)  
Podpis osoby odpowiedzialnej .....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia ..... 20..... r.	dnia ..... 20..... r.
podpis .....	podpis .....
Zatwierdzono na sumę zł .....	
Słownie .....	
do wypłaty z sum .....	
dział ..... rozdz. .... § ..... poz. ....	
..... Skarbnik	..... Burmistrz



## **Zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Nowe Warpno**

Drukami ścisłego zarachowania są formularze powszechnego użytku w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja zapobiegająca ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania w obrocie finansowym urzędu.

Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu, ponumerowaniu i zaewidencjonowaniu w ewidencji oraz zabezpieczeniu przed dostępem osób trzecich.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze, dla danego rodzaju druków. Na ostatniej stronie książki powinien być dokonany zapis: podpis osoby zakładającej księgę, data założenia, i zawartość stron w księdze.

Dopuszcza się prowadzenie jednej książki dla kilku rodzajów druków.

W księdze rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych, wydanych i zwróconych formularzy. Po każdej operacji (przyjęcia, wydania, zwrócenia) wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

**§ 1.** Do druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Nowe Warpno zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola i są to druki:

- 1) kwitariusze, kontokwitariusze typu K-122;
- 2) arkusze spisu z natury;
- 3) licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 4) przyjęcie środka trwałego OT;
- 5) likwidacja środka trwałego LT;
- 6) zezwolenie na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 7) kwitariusz przychodowo-ewidencyjny Oplat.

**§ 2.1.** Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu;
- 2) bieżącym wypisywaniu przychodu i rozchodu w księdze druków ścisłego zarachowania;
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii numerów nadanych przez drukarnię.

**§ 3.1.** Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Burmistrza Nowego Warpna.

2. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

3. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków, ustalić ich cech, liczbę, rodzaje, serię i numery zaginionych druków.

4. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy: sporządzić protokół zaginięcia.

5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków należy sporządzić komisyjny protokół zniszczenia podając przyczyny zniszczenia druków określając ich cechy, serie, numery. Protokół zniszczenia przechowywany jest w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami.

§ 4. Wprowadza się niżej przedstawiony wzór księgi druków ścisłego zarachowania:

Nazwa druku.....

Lp.	Data	TREŚĆ (od kogo otrzymano- komu wydano)	Seria i Nr druku	Ilość			Data i nr dow. wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dot. zwrotu druków		
				przychód	rozchód	stan		Data i podpis zwracająceg o	Ilość niezużytych druków	Nr. kolumn przychodu pod którym zapisano nieużyte druki
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.