

ZARZĄDZENIE NR 172/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN

z dnia 30 maja 2025 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1530 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (Dz. U. z 2020r., poz. 342) zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 207/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 31 grudnia 2019r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku nr 7 Instrukcja w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych punkt III Zasady obiegu dowodów księgowych otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2025r.

Burmistrz Miasta i Gminy
Łasin

mgr inż. Rafał Kobylski

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 172/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 30 maja 2025 roku**

Załącznik nr 7

INSTRUKCJA W SPRAWIE OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH

III. Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu aż do momentu ich zadekretowania, przekazania do księgowania, a następnie do archiwum.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - *zasadę terminowości* - polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji;
 - *zasadę systematyczności* - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły;
 - *zasadę samokontroli obiegu* - polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących;
 - *zasadę odpowiedzialności indywidualnej* - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.
3. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:
 - 1) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
 - 2) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
 - 3) kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zgodności z planem wydatków,
 - 4) przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe,
 - 5) ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
 - 6) przechowywanie bieżącej dokumentacji, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
 - 7) archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

Przyjmowanie dokumentów finansowo-księgowych

- 1) Wszystkie wpływające do Urzędu dowody księgowe, z wyjątkiem sprawozdań, podlegają ewidencji w elektronicznym dzienniku korespondencji, a następnie poddawane są kolejnym etapom kontroli i zatwierdzania.
- 2) Wpływające do Urzędu dokumenty księgowe zewnętrzne (m. in. faktury, rachunki, wezwania do zapłaty) rejestrowane są w elektronicznym dzienniku korespondencji – po zaopatrzeniu etykieta naklejkową, naniesieniu symbolu referatu i opatrzeniu parafą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza, przekazywane są do odpowiedniego merytorycznie referatu lub samodzielnego stanowiska pracy celem ich opisanie i sprawdzenia pod względem merytorycznym.

- 3) Dowody opisane i sprawdzone, z kompletem niezbędnych załączników należy niezwłocznie dostarczyć do Referatu Finansów i Planowania nie później niż na 3 dni przed upływem terminu zapłaty. Pracownicy referatu finansowego dokonują adnotacji o dacie wpływu przekazanego dokumentu sprawdzonego pod względem merytorycznym.
- 4) Przechowywanie dowodów przez poszczególne referaty lub samodzielne stanowiska pracy jest niedopuszczalne, bowiem nieterminowa zapłata jest podstawą do obciążenia dłużnika odsetkami, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 5) Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów do realizacji w terminie określonym w pkt 3 poniosą materialną odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu straty (odsetki za zwłokę).
- 6) Opisane dowody podlegają zatwierdzeniu i realizacji finansowej wraz z dostarczeniem niezbędnych dokumentów do banku, za którą to czynność odpowiada Referat Finansów i Planowania.
- 7) Sprawozdania budżetowe i finansowe (oryginał) są przekazywane przez jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Łasin, bezpośrednio do osób upoważnionych do ich kontroli pod względem formalno-rachunkowej oraz w razie konieczności merytorycznej. Na dowód złożenia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza na jego oryginale oraz na kopii pozostającej w aktach jednostki sprawozdającej, w prawym górnym rogu pieczętkę o treści:

Referat Finansów i Planowania

Urzędu Miasta i Gminy Łasin

Wpłynęło dnia

Podpis

Kontrola dowodów księgowych

- 1) Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania, przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem powinny być poddane kontroli.
- 2) Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki;
 - **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 3) Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z terminarzami obiegu dokumentów księgowych.

Kontrola merytoryczna

- 1) Kontrola ta ma na celu sprawdzenie i zbadanie legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

- 2) Przed przekazaniem dokumentów (faktur, rachunków, not księgowych, list płac, wniosków o zaliczki, rozliczeń, itd.) do Referatu Finansów i Planowania, podlegają one kontroli pod względem merytorycznym w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy, której wydatki dotyczą.
- 3) Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami.
- 4) Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
- czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot;
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
 - 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;
 - 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;
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, umowa –zlecenie lub umowa o dzieło, względnie czy złożono zamówienie;
 - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem w tym ustawą- Prawo zamówień publicznych;
 - czy operacja została wykonana w umownym terminie, a w przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji umowy – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.
- 5) Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, który winien być zamieszczony na odwrocie dokumentu (faktury, rachunku).
- 6) Jeśli z dowodu księgowego (faktury, rachunku) nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie. W razie konieczności uzupełnienie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczanie nr identyfikacji wewnętrznej dokumentu.
- 7) Po dokonaniu kontroli merytorycznej uprawniony pracownik właściwej komórki merytorycznej Urzędu, powinien:
- na dowodach za wykonanie usług bieżących (stałych) zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane i odebrane w terminie (zgodnie z umową bądź zleceniem) i załączyć protokół odbioru pracy;
 - na dowodach za zrealizowanie robót inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych oprócz stwierdzenia faktu wykonania prac, niezbędny jest podpis inspektora nadzorującego roboty oraz dołączenie protokołu odbioru (wraz z kosztorysem), który zawiera informacje o stanie zaawansowania i zafakturowania z określeniem czy faktura jest częściowa /końcowa. Dodatkowo należy zamieścić informacje dotyczące podpisanej umowy, na podstawie której zadanie jest realizowane. Jeżeli inwestycja dotyczy środka trwałego (budynku, budowli, itp.) należy dołączyć dowód OT – przyjęcie środka trwałego, PT – przekazanie środka trwałego;

- na dowodach dotyczących zakupu materiałów i drobnego wyposażenia, należy stwierdzić fakt przyjęcia majątku poprzez dołączenie dokumentu przyjęcia do magazynu bądź adnotację o wpisie do inwentarza, a w przypadku drobnych zakupów należy w opisie merytorycznym zamieścić dane dotyczące komu wydano materiały do bezpośredniego zużycia oraz podpis osoby odbierającej;
 - na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych należy umieścić informację o ich wpisie do inwentarza, a w przypadku środków trwałych dołączyć również dokument OT.
- 8) Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisywanym przez sprawdzającego.
- 9) Opis nieprawidłowości powinien być potwierdzony przez osobę do tego upoważnioną.
- 10) Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
- 11) Kontrolujący, w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu pieczętkę stwierdzającą dokonanie kontroli, w brzmieniu:

Sprawdzono pod względem merytorycznym	
data	podpis

- 12) Osobami upoważnionymi do kontroli merytorycznej są:
- Kierownicy referatów w zakresie spraw prowadzonych przez poszczególne referaty,
 - Samodzielne stanowiska pracy w zakresie spraw prowadzonych na tych stanowiskach,
 - Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta i Gminy w pozostałych sprawach,
 - Pracownicy wyznaczeni przez Kierowników referatów.
- Kontrola formalno-rachunkowa**
- 1) Dokumenty po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym powinny być przekazane do Referatu Finansów i Planowania w celu dokonania zapłaty, nie później niż na 3 dni przed upływem terminu zapłaty.
- 2) Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym dokonywane jest w Referacie Finansów i Planowania przez upoważnionych pracowników.
- 3) Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu:
- czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu;
 - czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami i podpisami stron biorących udział w zdarzeniu, czy osoby działające w imieniu Miasta i Gminy posiadają stosowne upoważnienia;
 - czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
 - czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych;

- czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalnym dokonuje takiego przeliczenia).
- 4) Na dowód tych czynności upoważnione w Referacie Finansów i Planowania osoby zamieszczają na odwrocie każdego sprawdzonego dokumentu klauzulę w brzmieniu:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym <i>(data, podpis)</i>	
Zatwierdzono do wypłaty ze środków	
dział	rozdz.....§ kwota
dział	rozdz.....§ kwota
dział	rozdz.....§ kwota
Ogółem	
..... <i>Skarbnik</i>	 <i>Kierownik jednostki</i>

- 5) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik referatu finansowego zwraca dowód księgowy do komórki organizacyjnej celem skorygowania błędów. Procedura rozpoczyna się od początku.

Zatwierdzanie dokumentów

- 1) Prawidłowe dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do realizacji przez:
 - Skarbnika lub osobę wyznaczoną przez Skarbnika oraz
 - Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
- 2) Zatwierdzenie do wypłaty stanowi kolejny element kontroli dowodu księgowego.
- 3) Fakt zatwierdzenia potwierdzają podpisy osób zatwierdzających.
- 4) Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzania do wypłaty oznacza:
 - stwierdzenie, że dowód został sporządzony i sprawdzony przez uprawnione osoby,
 - potwierdzenie, że zobowiązania wynikające z operacji gospodarczej mieszczą się w planie finansowym oraz, że są środki na ich pokrycie,
 - wyrażenie zgody na dokonanie przelewu na kwotę wynikającą z opisu znajdującego się na dowodzie źródłowym.
- 5) W przypadku stwierdzenia, podczas kontroli dowodów księgowych, że osoby dokonujące kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej lub zatwierdzające do wypłaty

przeprowadziły ww. czynności bez stosownego upoważnienia informacja o powyższym zostanie przekazana do Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy.

- 6) Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie, obok podpisu osoby właściwej rzeczowo, oznacza, że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
- 7) Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie ww. zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
- 8) O odmowie podpisania dokumentu i ich przyczynach Skarbnik zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
- 9) Jeżeli Kierownik jednostki organizacyjnej wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego oraz właściwą regionalną izbę obrachunkową.
- 10) W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:
 - żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - wnioskować do kierownika jednostki 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.
- 11) Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządza się dyspozycje przelewu, które są podpisywane przez osoby wymienione w „Karcie wzorów podpisów” złożonej w Banku. Za czynności te odpowiada Referat Finansów i Planowania, który dokonuje kontroli formalno-rachunkowej sporządzonych dyspozycji.
- 12) Na wszystkich zrealizowanych przelewem dowodach umieszcza się klauzulę ”zapłacono przelewem, dnia.....” i podpis pracownika referatu finansowego, uniemożliwiające powtórne zrealizowanie tego samego dowodu.
- 13) W celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych przyjęto podział dokumentów na:
 - dokumenty bankowe (wyciągi bankowe) – WB
Z uwagi na potrzebę rozróżnienia poszczególnych rachunków bankowych dodaje się kolejną literę do symbolu WB (np. WBW wydatki, WBV dochody VAT, WBVW wydatki VAT, WBO dochody- opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi);
 - dokumenty memoriałowe (zbiorcze zestawienia dowodów księgowych, polecenie księgowania, dowody korygujące, noty księgowe, przypis – odpis należności) – PK;
 - faktury sprzedaży – FS;
 - faktury zakupu – FZ;

- zaangażowanie wydatków budżetowych – ZA.
- 14) W miarę potrzeb możliwe jest tworzenie w urządzeniach księgowych nowych grup dowodów księgowych w celu zapewnienia przejrzystości ewidencji księgowej.
- 15) W ramach poszczególnych grup dowodów nadawana jest jednolita numeracja, która ułatwia powiązanie dowodu z księgami rachunkowymi.

Dekretacja dokumentów

- 1) Dowody źródłowe, podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych we właściwym okresie. Każdy dowód powinien posiadać numer identyfikacyjny.
- 2) Sprawdzone i zatwierdzone dowody źródłowe podlegają dekretacji w Referacie Finansów i Planowania.
- 3) Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania. Obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - oznaczenie sposobu księgowania.
- 4) Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do Referatu Finansów i Planowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy, według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, depozyty itp.
 - kontroli kompletności dokumentów ze względu na datę operacji.
- 5) Sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów polega na ustaleniu, czy:
 - są podpisane pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę,
 - posiadają akceptację Skarbnika/osoby upoważnionej przez Skarbnika,
 - są zatwierdzone przez Burmistrza/Zastępcę Burmistrza
 - są opatrzone informacją o trybie dokonania zakupu w świetle przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych potwierdzoną podpisem Kierowników referatów lub pracowników samodzielnych stanowisk pracy,

Zamówienie zgodne z art. ustawy Prawo zamówień publicznych

.....

podpis pracownika

Zamówienie nie podlega
ustawie Prawo zamówień publicznych

.....

podpis pracownika

- są kompletne oraz nie zawierają błędów formalnych i rachunkowych.
- 6) W przypadku stwierdzenia, że przedstawione dowody nie spełniają wymienionych warunków, Skarbnik zobowiązany jest do ich zwrotu właściwym komórkom celem uzupełnienia.
- 7) Właściwa dekretacja polega na:
- nadaniu dokumentom księgowym kolejnych numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - oznaczeniu, w jakich urządzeniach (rejestrach, zbiorach) dokument ma być zaksięgowany,
 - wskazaniu, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - określenie sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych,

określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli jest ona inna niż data dowodu.