

ZARZĄDZENIE NR 225/2024
BURMISTRZA NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO

z dnia 27 grudnia 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572 i 1717) zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 39/2012 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, załącznik do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Nowogrodu
Bobrzańskiego

Paweł Mierzwiak

**Załącznik do instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych**

**RODZAJE DOKUMENTÓW, MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I TERMIN PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH
STANOWISK ORGANIZACYJNYCH**

Tabela Nr 1 - dokumenty obrotu środkami trwałymi

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo- księgowego lub sprawozdania	Miejsce opracowania lub sporządzenia	Ilość Egz.	Miejsce przekazania (przechowania)	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie		
						Merytorycznie	Formalno-Rachunkowo	Zatwierdzenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	a) OT - Przyjęcie środka trwałego	Odpowiednie stanowiska pracy	3	a) księgowość finansowa, b) pracownik prowadzący ewidencję ŚT, c) teczka akt	do 20 dnia następnego miesiąca od dnia sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Burmistrz Skarbnik
	b) PT - Protokół: - przyjęcia środka trwałego, - przekazania środka trwałego	Odpowiednie stanowiska pracy	3	a) księgowość finansowa, b) pracownik prowadzący ewidencję ŚT, c) teczka akt	do 20 dnia następnego miesiąca od dnia sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Burmistrz Skarbnik
	c) LT - likwidacja środka trwałego	Komisja likwidacyjna	3	a) księgowość finansowa, b) pracownik prowadzący ewidencję ŚT, c) teczka akt	do 20 dnia następnego miesiąca od dnia sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Burmistrz Skarbnik
	d) ZM - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	Odpowiednie stanowiska pracy	2	a) księgowość finansowa, b) teczka akt	do 20 dnia następnego miesiąca od dnia sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Burmistrz Skarbnik
	e) decyzje komunalizacyjne	Stanowisko ds. gospodarki gruntami i geodezji	2	a) księgowość finansowa, b) teczka akt	do 20 dnia następnego miesiąca od dnia sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Burmistrz Skarbnik
	f) decyzje dot. podziału działek	Stanowisko ds. gospodarki gruntami i geodezji	2	a) księgowość finansowa, b) teczka akt	do 20 dnia następnego miesiąca od dnia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Burmistrz Skarbnik

					sporządzenia			
	g) akty notarialne dot. sprzedaży, kupna, zamiany, darowizny itp.	Stanowisko ds. gospodarki gruntami i geodezji	3	a) księgowość finansowa, b) księgowość podatkowa c) teczka akt	do 20 dnia następnego miesiąca od dnia sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Burmistrz Skarbnik
	h) rozliczenie finansowe zakończonego zadania inwestycyjnego	Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji	2	a) księgowość finansowa, b) teczka akt	do 20 dnia następnego miesiąca od dnia sporządzenia	Sprawujący nadzór	Księgowość	Burmistrz

Tabela Nr 2 - dokumenty dotyczące wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy, wypłaty diet radnych i sołtysów

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Miejsce opracowania lub sporządzenia	Ilość Egz.	Miejsce przekazania (przechowania)	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie		
						Merytorycznie	Formalno-Rachunkowo	Zatwierdzenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Umowy o pracę	Stanowisko ds. kadrowo-płacowych	3	a) adresat, b) księgowość, c) akta osobowe	na bieżąco	Stanowisko ds. kadrowo-płacowych	Księgowość	Burmistrz
2	Wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej	Stanowisko ds. kadrowo-płacowych	3	a) adresat, b) księgowość, c) akta osobowe	na bieżąco	Stanowisko ds. kadrowo-płacowych	Księgowość	Burmistrz
3.	Decyzje awansu	Stanowisko ds. kadrowo-płacowych	3	a) adresat, b) księgowość, c) akta osobowe	na bieżąco	Stanowisko ds. kadrowo-płacowych	Księgowość	Burmistrz
4.	Listy płac: a) osobowy f. płac, b) umowy zlecenia, c) umowy o dzieło	Stanowisko ds. kadrowo-płacowych, Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadania	3	a) adresat, b) księgowość, c) akta osobowe	na bieżąco	Sprawujący nadzór	Księgowość	Burmistrz Skarbnik

5.	Decyzje, wnioski o potrącenie wynagrodzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowisko pracy	3	a) adresat, b) księgowość, c) akta osobowe	do 23 -go każdego miesiąca	Kadra kierownicza Urzędu	Księgowość	Burmistrz
6.	Wniosek o wypłatę ekwiwalentu za ubranie i obuwie robocze	Uprawnieni pracownicy	1	Kierownik Referatu Planowania i Finansów	w obowiązujących terminach	Stanowisko ds. BHP	Księgowość	Burmistrz
7.	Wniosek o wypłatę zryczałtowanej diety dla radnych Rady Miejskiej	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej Nowogrodu Bobrzańskiego	2	a) księgowość, b) dokumentacja Rady Miejskiej	do 25- go każdego miesiąca	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej Nowogrodu Bobrzańskiego	Księgowość	Burmistrz Skarbnik

Tabela Nr 3 - dokumenty obrotu kasowego

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo- księgowego lub sprawozdania	Miejsce opracowania lub sporządzenia	Ilość Egz.	Miejsce przekazania (przechowania)	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie		
						Merytorycznie	Formalno-Rachunkowo	Zatwierdzenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pokwitowanie przyjęcia wpłaty gotówkowej	stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy	3	a) adresat, b) raport kasowy, c) akta sprawy	W dniu sporządzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowisko	Kierownik Referatu Planowania i Finansów lub Skarbnik	Kierownik Referatu Planowania i Finansów lub Skarbnik
2.	Lista wypłat	stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy	1	Raport kasowy	W dniu sporządzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowisko	Kasjer	Kierownik Referatu Planowania i Finansów lub Skarbnik
3.	Polecenie księgowania	Pracownicy Referatu Planowania i Finansów	1	Księgowość	W dniu sporządzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowisko	Kierownik Referatu Planowania i Finansów	Skarbnik
4.	Polecenie wyjazdu służbowego	Stanowisko pracy w Biurze Obsługi Klienta	1	Adresat	w ciągu 14 dni od zakończenia podróży	Burmistrz	Skarbnik lub pracownik księgowości	Burmistrz

5.	Wniosek o zaliczkę	Zainteresowani pracownicy	1	Księgowość	zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym załączniku	Burmistrz	Pracownik księgowości	Burmistrz Skarbnik
6.	Rozliczenie zaliczki	Zainteresowani pracownicy	1	Księgowość	zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym załączniku	Burmistrz	Pracownik księgowości	Burmistrz Skarbnik
7.	Nota księgowa	stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy	1	Księgowość	w dniu sporządzenia		Kierownik Referatu Planowania i Finansów	Skarbnik
8.	Raport kasowy	stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy	2	Księgowość	w dniu następnym	nie dotyczy	Kierownik Referatu Planowania i Finansów	nie dotyczy
9.	Polecenie przelewu	stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy	2	a) bank, b) księgowość	w dniu następnym	nie dotyczy	Kasjer	Osoby upoważnione na kartach wzorów podpisów
10.	Czek gotówkowy	stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy	2	a) bank, b) księgowość	w dniu następnym	nie dotyczy	Kasjer	Osoby upoważnione na kartach wzorów podpisów

Tabela Nr 4 - dokumenty księgowe dotyczące kontrahentów

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo- księgowego lub sprawozdania	Miejsce opracowania lub sporządzenia	Ilość Egz.	Miejsce przekazania (przechowania)	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie		
						Merytorycznie	Formalno-Rachunkowo	Zatwierdzenie
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1.	Zamówienie, zlecenie umowy, porozumienia	Stanowiska merytorycznie odpowiedzialne po zasięgnięciu opinii Skarbnika	3	a) dostawca, b) księgowość, c) akta sprawy	wg uzgodnienia z przyjmującym zamówienie			Burmistrz Skarbnik
2.	Faktura VAT, Faktura VAT korygująca, Nota korygująca własna. Nota odsetkowa	Stanowiska merytorycznie odpowiedzialne	3	a) odbiorca, b) księgowość, c) akta sprawy	na bieżąco			
3.	Faktura VAT, Faktura VAT korygująca, Nota korygująca obca	Nadawca	1	Księgowość	1) w trakcie miesiąca na bieżąco, 2) po zakończeniu miesiąca księgowanie do okresu sprawozdawczego jako zobowiązania: do 7 dnia w przypadku sprawozdań miesięcznych, do 15 dnia miesiąca w przypadku sprawozdań kwartalnych	stanowisko merytoryczne zamawiające	Pracownik księgowości lub Skarbnik	Burmistrz Skarbnik
4.	Umowy najmu, dzierżawy oraz inne o podobnym charakterze	Stanowisko merytorycznie odpowiedzialne	3	a) odbiorca, b) księgowość, c) akta sprawy	w dniu sporządzenia	Odpowiedzialne merytorycznie stanowisko	Odpowiedzialne merytorycznie stanowisko	Burmistrz
5.	Mandaty	Straż Miejska	2	stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy	2 dni od daty wystawienia	Straż Miejska	-	

ROZLICZENIE FINANSOWE

zakończonego zadania inwestycyjnego pn:.....

.....
/pełna nazwa zadania/

zrealizowanego w okresie od..... do.....

.....
/dzień, miesiąc, rok /

.....
/dzień, miesiąc, rok /

Rozliczenie finansowe sporządzone

przez.....

.....
/nazwa Wydziału / Referatu realizującego zadanie inwestycyjne/

I. Wykaz wykonawców / dostawców:

.....

Wykonawca, wykonawcy robót - nazwa numer i data umowy kwota czas realizacji umowy od - do (1)

.....

Wykonawca, wykonawcy usług - nazwa numer i data umowy kwota czas realizacji umowy od - do (1)

.....

Inspektor, inspektorzy nadzoru numer i data umowy kwota czas realizacji umowy od - do (1)

.....

Dokumentacja - nazwa numer i data umowy kwota czas realizacji umowy od - do (1)

.....

Pozostałe pozycje kwota czas realizacji od - ... - do (1)

Kwota ogółem - zł (2)

II. Realizacja zadania: (3)

<i>Lp.</i>	<i>Wykonawca / dostawca</i>	<i>Numer i data rachunku, faktury</i>	<i>Rodzaj poniesionych nakładów (koszty)</i>	<i>Kwota rachunku, faktury</i>	<i>Uwagi (źródło finansowania) np. środki z budżetu</i>
Ogółem poniesione nakłady					

(4) W wyniku poniesionych nakładów powstał środek trwały na który sporządzono OT nr
o wartościlub środki trwałe na które sporządzono dokumenty OT: nr
o wartości:, nr o wartości:,
nr o wartości:, nr o wartości

.....
podpis i pieczętka
sporządzającego dokument

.....
podpis i pieczętka
Głównego Księgowego

.....
podpis i pieczętka
Burmistrza

Nowogród Bobrzański, data

- (1) - dzień, miesiąc, rok
- (2) - kwota ogółem wynikająca z zestawienia wykonawców powinna być zgodna z ogólnymi nakładami ujętymi w pkt II
- (3) - ujmuje się dowody księgowe dotyczące realizacji zadania,
- (4) - właściwie wpisać: w przypadku inwestycji w wyniku której powstał środek trwały to należy pod działem II wpisać numer OT wraz z wartością środka trwałego, a w przypadku powstania więcej niż jeden środek trwały to należy wpisać numery i wartości poszczególnych powstałych środków trwałych.