

ZARZĄDZENIE Nr 0050.56.2025

BURMISTRZA GMINY ŻMIGRÓD

z dnia 14.03.2025 r.

sprawie określenia zasad wspólnej obsługi finansowo-księgowej pomiędzy jednostką obsługującą a jednostkami obsługiwanymi

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) i w związku z uchwałą nr 0007.IX.64.2024 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Żmigród, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady świadczenia usługi wspólnej: Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a jednostką obsługującą, określonymi w uchwale nr 0007.IX.64.2024 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Żmigród, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Celem wprowadzenia zasad określonych w § 1 jest zapewnienie:

- 1) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych;
- 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych;
- 3) terminowego przekazywania dokumentów;
- 4) określenia wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

§ 3. Do spraw nieuregulowanych w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych stosuje się zasady polityki rachunkowości.

§ 4. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych obowiązuje wszystkich pracowników Referatu Oświaty oraz jednostki obsługiwane.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek obsługiwanych oraz Kierownikowi Referatu Oświaty.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14.03.2025 r.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych („Instrukcja”) ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi a jednostką obsługującą.
2. Ilekroć w instrukcji mowa jest o:
 - 1) **Jednostce obsługującej** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Żmigrodzie,
 - 2) **OSW** – Referat Oświaty Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie,
 - 3) **Jednostce obsługiwanej** - należy przez to rozumieć jednostkę wymienioną w § 2 uchwały nr 0007.IX.64.2024 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Żmigród
 - 4) **Kierownikowi jednostki obsługiwanej** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły, lub przedszkola, określonych w § 2 uchwały nr 0007.IX.64.2024 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Żmigród.

II. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych między jednostkami

1. Dokumentacja księgowa

Dokumentację księgową stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.

2. Dowody księgowe

Dowody księgowe stanowią dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: zakupu, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zamiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych gotówkowych lub bezgotówkowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników

majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych.

- 1) Rachunki, faktury, noty zewnętrzne – sporządzane są na zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi. Opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym rachunki, faktury i noty są dostarczane do jednostki obsługującej.
- 2) Faktura korygująca – jest to dokument, którym wystawca faktury może wprowadzać dowolne zmiany w fakturze pierwotnej. Mogą one dotyczyć zarówno danych stron transakcji, jak i wartości liczbowych, w tym stawki i kwoty VAT, ceny netto, ceny brutto itd. Korektą można też zmienić w całości dane nabywcy lub sprzedawcy, gdy w wyniku pomyłki nie są one zgodne z rzeczywistością. Wśród elementów niezbędnych na fakturze korygującej nie ma treści pierwotnej, wystarczy zawrzeć nowe, zmienione dane, w taki sposób, by było wiadomo, co konkretnie jest zmieniane.
- 3) Nota korygująca – dokument, który wystawia nabywca, gdy dostrzeże mało znaczące błędy w treści faktury. Notą korygującą można np. poprawić błędy w nazwie towaru lub usługi, niektóre błędy w danych stron transakcji, przy czym nie można zmienić w całości danych nabywcy lub sprzedawcy, błędy w datach, które nie zmieniają kwot podatków, itp. Notą korygującą nie można poprawiać danych liczbowych na fakturze (np. stawki czy kwoty VAT).
- 4) Nota księgowa – dokument, który stosuje się w sytuacjach, w których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 kwietnia 2004r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2024 roku, poz. 361 z późniejszymi zmianami). Może być ona stosowana w celu np. dokonywania rozliczeń finansowych między jednostkami, takich jak m.in. zwrot poniesionych wydatków.
- 5) Dowody księgowe wewnętrzne dotyczące operacji gospodarczych wewnątrz jednostek to między innymi:
 - a) listy wypłat,
 - b) listy płac,
 - c) rachunki za prace zlecone i umowy o dzieło,
 - d) rozliczenie kosztów podróży,
 - e) wnioski o zaliczki,
 - f) delegacje służbowe,
 - g) rozliczenie zaliczek,
 - h) polecenie wypłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - i) polecenie księgowania,
 - j) polecenie przelewu/wypłaty.

3. Obieg dokumentów

- 1) Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia i wpływu do OSW, poprzez kontrolę, dekretację oraz ujęcie w księgach rachunkowych, aż do momentu przekazania ich do archiwizacji.

- 2) Wszystkie dokumenty będące podstawą ujęcia w księgach rachunkowych Jednostki obsługiwanej powinny być dostarczane do Jednostki obsługującej w oryginale (w formie papierowej).
- 3) W Jednostce obsługiwanej dokument jest rejestrowany w książce podawczej z odnotowaną datą wpływu do jednostki obsługiwanej. Osoba odpowiedzialna dokonuje opisu merytorycznego, z którego ma wynikać celowość zakupu, potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzeniu kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych wynikających z zapisów umownych.
- 4) W przypadku zakupu środka trwałego lub wyposażenia dodatkowo umieszcza się na dokumencie informację o jego lokalizacji:
 - *wpisano do ewidencji środków trwałych w jednostce pod numerem*
 - *wpisano do ewidencji wyposażenia w jednostce pod numerem*

Tak przygotowane dokumenty przekazywane są do OSW (forma papierowa).

- 5) W przypadku stwierdzenia podczas kontroli dokumentu, że nie został on sprawdzony i zatwierdzony pod względem merytorycznym dokument zostaje zwracany do Jednostki obsługiwanej.
- 6) Za terminowe dostarczanie dokumentów do OSW odpowiada Kierownik jednostki obsługiwanej. Dokumenty dostarczane po terminie płatności muszą posiadać wyjaśnienie przyczyn dostarczenia z opóźnieniem (np. załączoną kopertę z datą wysyłki) oraz pismo ustalające z kontrahentem nowy termin.
- 7) Przetrzymanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie.
- 8) Dokumenty księgowe obce przyjęte przez Jednostkę obsługiwaną, będące podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych, należy dostarczać do Jednostki obsługującej dokument papierowy w oryginale w formie papierowej bezpośrednio do
- 9) Wzory opisów dokumentów księgowych zawiera polityka rachunkowości Jednostki obsługiwanej. Forma opisu i podpisu powinna być zgodna z formą w jakiej sporządzono dokument, tj. odręczna.

4. Zasady obiegu dokumentów księgowych

- 1) Dokument elektroniczny odnosi się do formy dokumentu, jak np.: elektroniczna faktura, wydruk z systemu bankowości internetowej, elektroniczny dokument magazynowy, elektroniczny bilet lotniczy, dane z systemów billingowych itp. według wymogów określonych w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości (t.j.: Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) dla dowodów księgowych, z uwzględnieniem uproszczeń, o których mowa w art. 21 ust. 1a tej ustawy.

- 2) Skany faktur i innych dowodów papierowych nie stanowią elektronicznych dowodów księgowych, są jedynie przechowywane w postaci elektronicznej.
- 3) Zakres przekazywanych danych niezbędnych do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z ich terminem dostarczenia do OSW przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Nazwa dokumentu	Termin dostarczenia	Zakres
1	Faktura, faktura korygująca, faktura pro forma, rachunek, nota księgowa	Nie później niż 5 dni roboczych przed terminem płatności	Stosowanie opisu merytorycznego na odwrocie dokumentu Przy fakturze, która została opłacona pro forma, należy wskazać w opisie, że płatność zrealizowano na podstawie faktury pro forma.
2	Zlecenie wydatku wraz z uzasadnieniem	Nie później niż 4 dni robocze przed terminem płatności	Należy sporządzić, jeśli Jednostka obsługiwana nie posiada faktury, a chce zlecić płatność ze środków budżetowych, np. na podstawie faktury proforma bądź zamówienia, a po zapłacie zostanie wystawiona faktura. Zlecenie wydatku należy sporządzić, podpisać i przekazać w formie papierowej.
3	Dyspozycja przelewu	Nie później niż 4 dni robocze przed terminem zapłaty	Należy sporządzić, jeżeli konieczność poniesienia wydatku wynika z innych tytułów niż wymienione w punkcie 1 i 2, tj. opłaty sądowe, dofinansowanie do okularów, studiów itp. – w formie papierowej.
4	Rozliczenie podróży służbowych	7 dni od zakończenia podróży służbowej	Dokumenty należy przekazać w formie oryginalnej do Jednostki obsługującej (do OSW)
5	Wniosek o zaliczkę	Na bieżąco – niezwłocznie w terminie umożliwiającym dokonanie zakupu	Dokumenty należy przekazać w formie oryginalnej do Jednostki obsługującej (do OSW)
5	Rozliczenie zaliczki	Na bieżąco, nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca	Dokumenty należy przekazać w formie oryginalnej do Jednostki obsługującej wraz z załącznikami (do OSW)

5. Zasady obiegu dokumentacji płacowej

Zakres przekazywanych danych niezbędnych do naliczenia i sporządzenia list wypłat wraz z ich terminem dostarczenia do OSW przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Nazwa dokumentu	Termin dostarczenia	Zakres
1	Zestawienie zrealizowanych godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw.	W terminie do 20-go każdego miesiąca.	Zestawienie należy przekazać w formie papierowej do jednostki obsługującej lub w formie papierowej.
2	Dane do wypłaty nagród	Do 4 dni od daty sporządzenia pisma o przyznaniu nagrody	Pismo należy przekazać w formie papierowej do Jednostki obsługującej
3	Dane do wypłaty ekwiwalentów za odzież roboczą, obuwie robocze itp.	Nie później niż 5 dni przed terminem płatności	Pismo należy przekazać w formie papierowej do Jednostki obsługującej
4	Listy z danymi do potrąceń dobrowolnych jak: pracownicza kasa pożyczkowa, związki zawodowe, ubezpieczenia NW itp.	Na bieżąco, minimum 5 dni roboczych przed terminem wypłaty wynagrodzeń	Zestawienie należy przekazać w formie papierowej do Jednostki obsługującej
5	Potrącenia obligatoryjne – zajęcia komornicze, administracyjne itp.	Do 3 dni roboczych po dacie wpływu do jednostki obsługiwanej, nie później niż 3 dni przed terminem wypłaty wynagrodzeń	Dokumenty należy przekazać w formie oryginalnej do Jednostki obsługującej
6	Rachunek wraz z potwierdzeniem wykonania umowy cywilnoprawnej	Do 5 dni przed terminem zapłaty	Dokumenty stanowiące podstawę rozliczenia wynagrodzeń (rachunki wraz z kartami czasu pracy) zgodnie z formą w jakiej przekazał zleceniobiorca jednostce obsługiwanej.
7	Liczba osób poszkodowanych w wypadku w pracy za ubiegły rok	Do 10 stycznia za rok poprzedni	Należy sporządzić listę osób, dla których sporządzono w danym roku kalendarzowym protokół powypadkowy – zgodnie z rejestrem wypadków przy pracy papierowej.

8	Przekazanie danych w celu zgłoszenia osoby z danego tytułu ubezpieczenia lub zmiany danych	Nie później niż 4 dni przed terminem zgłoszenia	Przekazanie w formie oryginalnej do Jednostki obsługującej
9	Przekazanie wniosku pracowników o zgłoszenie członka rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego	Do 3 dni od daty wpływu do jednostki obsługiwanej	Wniosek należy przekazać w formie oryginalnej do Jednostki obsługującej

6. Zasady obiegu dokumentów z ZFŚS

Zakres przekazywanych danych niezbędnych do naliczenia, sporządzenia list wypłat oraz ujęcia dowodów w ewidencji księgowej wraz z ich terminem dostarczenia do OSW przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Nazwa dokumentu	Termin dostarczenia	Zakres
1	Faktura, rachunek wraz z opisem	Nie później niż 5 dni roboczych przed terminem płatności	Stosowanie opisu merytorycznego na odwrocie dokumentu dla formy papierowej. Przy fakturze, która została opłacona pro forma, należy wskazać w opisie, że płatność zrealizowano na podstawie faktury pro forma.
2	Zlecenie wydatku wraz z uzasadnieniem	Nie później niż 4 dni robocze przed terminem płatności	Należy sporządzić jeśli Jednostka obsługiwana nie posiada faktury, a chce zlecić płatność ze środków budżetowych, np. na podstawie faktury proforma bądź zamówienia, a po zapłacie zostanie wystawiona faktura. Zlecenie wydatku należy sporządzić, podpisać i przekazać w formie papierowej.
3	Zlecenie wypłaty pożyczki dla pracowników, emerytów, rencistów	Na bieżąco	Lista osób uprawnionych wraz z należną kwotą świadczenia w formie papierowej

4	Zlecenie wypłaty świadczenia urlopowego dla nauczycieli	Do 15 sierpnia	Lista osób uprawnionych wraz z należną kwotą świadczenia w formie papierowej
5	Zlecenie wypłaty świadczenia innego jak dofinansowanie do wczasów,	Na bieżąco	Lista osób uprawnionych wraz z należną kwotą świadczenia w formie papierowej.

7. Zasady obiegu pozostałych dokumentów

1. Sporządzone i podpisane dokumenty wewnętrzne należy dostarczyć do Jednostki obsługującej w oryginale w formie papierowej bezpośrednio do OSW;

Lp.	Nazwa dokumentu	Termin dostarczenia	Zakres
1	Zestawienie dochodów Jednostki obsługiwanej za miesiąc (dotyczy wpłat za wyżywienie, opłat za przedszkole, rozliczenia miesięcznych przypisów i opłat oraz pozostałych opłat przyjmowanych przez placówki oświatowe).	Do 4 dnia miesiąca za poprzedni miesiąc	Zestawienie należy przekazać w formie papierowej bezpośrednio do OSW
2	Przyjęcie środka trwałego	Do 7 dni od dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania	Dokument w formie papierowej
3	Likwidacja środka trwałego	Do 7 dni od dnia likwidacji środka trwałego do użytkowania	Dokument w formie papierowej

III. Pozostałe ustalenia

1. Operacje na rachunkach bankowych

- 1) Dyspozycji przelewu, wpłat i wypłat na rachunkach bankowych dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów danej jednostki, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych między innymi kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej).
- 2) Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez upoważnionych pracowników, którzy posiadają narzędzie bankowości elektronicznej.
- 3) Zapłacone dokumenty opatrzone pieczęcią „*zapłacono przelewem dnia ...*” wracają na stanowisko obsługi księgowej OSW.

2. Kontrola dokumentów

- 1) Wszystkie dowody księgowe lub ich zbiorcze zestawienia podlegają kontroli:
 - a) **Opis przeznaczenia:** Jednostka obsługiwana → Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona
 - b) **Kontrola merytoryczna:** Jednostka obsługiwana → Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona
 - c) **Kontrola formalno-rachunkowa:** OSW → Główny Księgowy lub inny pracownik OSW posiadający odpowiednie upoważnienie
 - d) **Wstępna kontrola zgodności z planem finansowym:** OSW → Główny Księgowy lub inny pracownik OSW posiadający odpowiednie upoważnienie
 - e) **Zatwierdzenie do wypłaty:** jednostka obsługiwana → Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona
 - f) **Ujęcie w księgach rachunkowych:** OSW → Pracownik OSW.


3. Środki trwałe

Księgowanie środków trwałych następuje na podstawie dowodu OT, PT, LT przez OSW. Dowody te są dokumentem własnym wewnętrznym jednostki. Służą do udokumentowania operacji gospodarczej polegającej na rozpoczęciu użytkowania środka trwałego, zakończeniu użytkowania środka trwałego. Wprowadzenie to powinno nastąpić w tym samym okresie sprawozdawczym co rozpoczęcie użytkowania środka trwałego przez jednostkę (art. 32 ust. 1 ustawy o rachunkowości) lub zakończenie użytkowania środka trwałego i dostarczone powinny być przez Jednostkę obsługiwaną nie później niż ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło rozpoczęcie lub zakończenie użytkowania.

Dokumentowanie środków trwałych	Symbol
Przyjęcie środka trwałego do użytkowania	OT
Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego	PT
Likwidacja środka trwałego	LT
Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu	OT/PT
Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego	PK (polecenie księgowania)

4. Ustalenia końcowe

- 1) Pozostałe dokumenty nie wymienione w instrukcji, które należy sporządzić celem prawidłowej realizacji powierzonych zadań należy dostarczać do OSW zgodnie z powyższymi wytycznymi oraz w terminie umożliwiającym ich terminowe wykonanie przez jednostkę obsługującą.
- 2) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę terminu dostarczenia dokumentu do OSW po uzgodnieniu z Kierownikiem OSW.
- 3) Faktury dostarczone po terminie płatności realizowane będą w dniu następnym po ich dostarczeniu. Ewentualnymi odsetkami za opóźnienie obciążany będzie Kierownik jednostki obsługiwanej lub wskazana przez niego osoba, która doprowadziła do powstania opóźnienia w płatności faktury lub rachunku.


BURMISTRZ
mgr inż. Robert Lewandowski