

ZARZĄDZENIE NR 163/2025
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 31 grudnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Białym Borze**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (z. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz art. 106ga–106ni ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

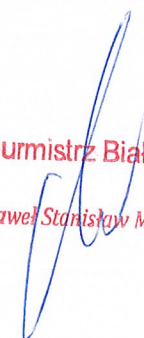
§ 1. Wprowadza się Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Białym Borze do stosowania zasad określonych w niniejszej Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Biały Bór.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 12/98 Burmistrza Białego Boru z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie wprowadzenia do użytku wewnętrznego instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białym Borze.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 r.


Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

Załącznik
do zarządzenia nr 163/2025
Burmistrza Białego Boru
z dnia 31 grudnia 2025 r.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁYM BORZE

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, przyjmowania, rejestrowania, dekretacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze.
2. Instrukcja ma zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych związanych z działalnością Gminy Biały Bór, obsługiwanych przez Urząd Miejski w Białym Borze.
3. Dokumenty finansowo-księgowe mogą występować w formie papierowej lub elektronicznej, w tym za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
4. Dokumenty księgowe podlegają kontroli pod względem:
 - a) formalnym;
 - b) rachunkowym;
 - c) merytorycznym.
5. Każdy dokument finansowo-księgowy powinien zawierać dane określone przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku od towarów i usług.

Rozdział II. Rodzaje dokumentów finansowo-księgowych

§ 2.

1. Dokumentami finansowo-księgowymi są w szczególności:
 - a) faktury VAT, faktury korygujące i noty księgowe;
 - b) rachunki;
 - c) listy płac;
 - d) polecenia wyjazdu służbowego i rozliczenia delegacji;
 - e) wnioski o zaliczki i ich rozliczenia;
 - f) wyciągi bankowe;
 - g) raporty kasowe;
 - h) polecenia księgowania;
 - i) dokumenty magazynowe;
 - j) dokumenty dotyczące środków trwałych;
 - k) dokumenty związane z zamówieniami publicznymi;

- l) inne dokumenty stanowiące podstawę zapisów księgowych.

Rozdział III. Obieg dokumentów papierowych

§ 3.

1. Dokumenty wpływające do Urzędu w formie papierowej są przyjmowane przez Biuro Obsługi Interesanta.
2. Po przyjęciu dokumentu pracownik Biura Obsługi Interesanta:
 - a) opatruje dokument datą wpływu;
 - b) rejestruje dokument w systemie kancelaryjnym;
 - c) przekazuje dokument do dekretacji przez Sekretarza Gminy.
3. Sekretarz Gminy dokonuje dekretacji dokumentu poprzez:
 - a) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej;
 - b) wskazanie pracownika odpowiedzialnego za merytoryczną realizację sprawy;
 - c) określenie terminu realizacji lub zwrotu dokumentu.
4. Po dokonaniu dekretacji dokument przekazywany jest do właściwej komórki organizacyjnej.

Rozdział IV. Obieg dokumentów elektronicznych i faktur w KSeF

§ 4.

1. Faktury zakupowe wystawiane na Gminę Biały Bór wpływają do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).
2. Krajowy System e-Faktur jest zintegrowany z systemem eKancelaria wykorzystywanym w Urzędzie Miejskim w Białym Borze.
3. Faktury wpływające elektronicznie, w tym z KSeF są pobierane automatycznie do systemu eKancelaria i są przekazywane pracownikom elektronicznie w systemie, bez ich wydruku.
4. Za fizyczne pobieranie faktur z systemu eKancelaria, ich rejestrację oraz przekazanie do dekretacji odpowiada pracownik Biura Obsługi Interesanta.
5. Po pobraniu faktury z systemu eKancelaria pracownik Biura Obsługi Interesanta dokonuje:
 - a) rejestracji faktury w systemie kancelaryjnym;
 - b) nadania numeru obiegu;
 - c) przekazania faktury do dekretacji przez Sekretarza Gminy.
6. Sekretarz Gminy dokonuje dekretacji faktury poprzez:
 - a) przypisanie faktury do właściwej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej;
 - b) wskazanie pracownika odpowiedzialnego za merytoryczną weryfikację dokumentu;

- c) określenie terminu załatwienia sprawy.
- 7. Faktury pobrane z systemu KSeF podlegają dalszemu obiegowi zgodnie z niniejszą instrukcją.

Rozdział V. Kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna

§ 5.

1. Każdy dokument finansowo-księgowy podlega kontroli formalnej, rachunkowej i merytorycznej.
2. Kontrola formalna obejmuje w szczególności sprawdzenie:
 - a) kompletności dokumentu;
 - b) danych stron dokumentu;
 - c) daty wystawienia;
 - d) podpisów i pieczęci, jeżeli są wymagane;
 - e) zgodności dokumentu z obowiązującymi przepisami.
3. Kontrola rachunkowa obejmuje sprawdzenie poprawności obliczeń, stawek podatkowych, sum i wyliczeń.
4. Kontrola merytoryczna obejmuje sprawdzenie:
 - a) zgodności dokumentu z umową, zamówieniem lub decyzją;
 - b) zgodności ilości, cen i wartości;
 - c) potwierdzenia wykonania usługi, dostawy lub robót;
 - d) zasadności wydatku.
5. Kontroli formalnej i rachunkowej dokonuje pracownik księgowości.
6. Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację danego zadania, zakupu, inwestycji lub umowy.

Rozdział VI. Weryfikacja faktur w KSeF

§ 6.

1. Weryfikacja formalna faktur wpływających za pośrednictwem KSeF obejmuje dodatkowo sprawdzenie:
 - a) danych nabywcy;
 - b) danych jednostki organizacyjnej wskazanej jako odbiorca;
 - c) numeru KSeF;
 - d) numeru faktury i daty wystawienia;
 - e) numeru rachunku bankowego;
 - f) stawki VAT;
 - g) zgodności danych sprzedawcy z zawartą umową lub zamówieniem.

2. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, rachunkowych lub merytorycznych osoba dokonująca weryfikacji sporządza informację o nieprawidłowościach.
3. Informacja o nieprawidłowościach przekazywana jest wykonawcy lub wystawcy faktury w celu wystawienia faktury korygującej.
4. Do czasu otrzymania prawidłowej faktury dopuszcza się wstrzymanie płatności.
5. Informacja o błędach może zostać udokumentowana:
 - a) wiadomością e-mail;
 - b) adnotacją w systemie eKancelaria;
 - c) notatką służbową.

Rozdział VII. Zatwierdzanie dokumentów i przekazywanie do księgowości

§ 7.

1. Po zakończeniu kontroli formalnej, rachunkowej i merytorycznej dokument jest przekazywany do zatwierdzenia.
2. Dokumenty finansowo-księgowe zatwierdzają osoby upoważnione zgodnie z obowiązującymi zasadami kontroli zarządczej i dyscypliny finansów publicznych.
3. Po zatwierdzeniu dokument przekazywany jest do księgowości celem dekretacji księgowej i ujęcia w ewidencji księgowej.
4. Dokumenty powinny zostać przekazane do księgowości nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia ich wpływu lub pobrania z systemu eKancelaria, z zachowaniem terminów płatności faktur.

Rozdział VIII. Zastępstwa i odpowiedzialność

§ 8.

1. W przypadku nieobecności pracownika Biura Obsługi Interesanta odpowiedzialnego za pobieranie i rejestrację faktur z systemu eKancelaria obowiązki te wykonuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza lub przez pracownika upoważnionego przez Burmistrza.
2. W przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego za kontrolę formalną, rachunkową lub merytoryczną dokumentów obowiązki te wykonuje osoba wyznaczona przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach, odpowiadają za terminowe przekazywanie dokumentów do księgowości.
4. Pracownicy są zobowiązani do zachowania należytej staranności przy wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dokumentów.

Rozdział IX. Bezpieczeństwo danych i archiwizacja

§ 9.

1. Dostęp do systemu KSeF oraz eKancelaria posiadają wyłącznie osoby upoważnione.
2. Użytkownicy systemów informatycznych są zobowiązani do zachowania poufności loginów, haseł oraz innych danych służących do uwierzytelniania.
3. Zabrania się udostępniania danych dostępowych innym osobom.
4. Dokumenty finansowo-księgowe podlegają archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów księgowych.
5. Przetwarzanie danych w systemach informatycznych odbywa się zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji, instrukcją zarządzania systemami informatycznymi oraz przepisami RODO.

Rozdział X. Szczególne rodzaje dokumentów

§ 10.

1. Listy płac sporządzane są przez upoważnionych pracowników na podstawie dokumentacji kadrowej, umów, decyzji, ewidencji czasu pracy oraz innych dokumentów stanowiących podstawę naliczenia wynagrodzenia.
2. Delegacje służbowe rozliczane są na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wraz z załączonymi rachunkami, fakturami, biletami lub innymi dowodami poniesionych wydatków.
3. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia kierownik jednostki lub osoba upoważniona.
4. Rozliczenie delegacji powinno nastąpić nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
5. Do rozliczenia delegacji należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, w szczególności:
 - a) faktury lub rachunki za noclegi;
 - b) bilety komunikacji publicznej;
 - c) potwierdzenia opłat parkingowych i autostradowych;
 - d) rozliczenie kosztów używania prywatnego samochodu do celów służbowych, jeżeli zostało zatwierdzone.
6. W przypadku pobrania zaliczki na delegację pracownik jest zobowiązany do jej rozliczenia wraz z delegacją.
7. Niewykorzystana część zaliczki podlega zwrotowi do kasy lub na rachunek bankowy Urzędu.

8. Wnioski o zaliczki sporządza się na obowiązujących formularzach, a rozliczenie zaliczki powinno nastąpić w terminie określonym przez kierownika jednostki lub przepisami wewnętrznymi.
9. Zaliczka stała może zostać przyznana wyznaczonemu pracownikowi, którego zakres obowiązków uzasadnia konieczność dokonywania bieżących, powtarzalnych wydatków służbowych.
10. Zaliczka stała przyznawana jest na podstawie pisemnego wniosku zaakceptowanego przez Burmistrza lub osobę upoważnioną.
11. Wysokość zaliczki stałej ustala Burmistrz lub Skarbnik Gminy, uwzględniając charakter wykonywanych zadań oraz przewidywane wydatki.
12. Pracownik pobierający zaliczkę stałą jest zobowiązany do bieżącego dokumentowania wydatków fakturami, rachunkami lub innymi dowodami księgowymi.
13. Rozliczenie zaliczki stałej następuje nie rzadziej niż raz na miesiąc oraz każdorazowo na koniec roku budżetowego, przed rozwiązaniem stosunku pracy albo na żądanie przełożonego.
14. Niewykorzystana część zaliczki stałej podlega zwrotowi na rachunek bankowy Urzędu.
15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w rozliczeniu zaliczki stałej pracownik może zostać zobowiązany do jej natychmiastowego rozliczenia lub zwrotu.
16. Wyciągi bankowe pobierane są elektronicznie z systemu bankowości elektronicznej obsługującego rachunki bankowe Gminy Biały Bór przez upoważnionego pracownika.
17. Wyciągi bankowe, polecenia przelewu i dowody wpłat podlegają kontroli formalnej i rachunkowej oraz ewidencji księgowej.
18. Dokumenty dotyczące środków trwałych, wyposażenia, materiałów i magazynu podlegają dodatkowej ewidencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Dokumenty dotyczące zamówień publicznych powinny zawierać odniesienie do postępowania zakupowego, umowy, zamówienia lub innego dokumentu stanowiącego podstawę wydatku.

Rozdział XI. Ewidencja podatków i opłat

§ 11.

1. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest w systemach informatycznych wykorzystywanych przez Urząd Miejski w Białym Borze.
2. Ewidencja obejmuje w szczególności: a) podatek od nieruchomości; b) podatek rolny; c) podatek leśny; d) podatek od środków transportowych; e) opłatę za gospodarowanie

odpadami komunalnymi; f) opłatę skarbową; g) opłatę targową; h) czynsze, dzierżawy i inne należności cywilnoprawne; i) inne podatki i opłaty pobierane przez Gminę.

3. Przypisów i odpisów należności dokonuje się na podstawie decyzji, deklaracji, informacji podatkowych, umów, przypisów księgowych lub innych dokumentów stanowiących podstawę powstania należności.
4. Wpłaty podatków i opłat podlegają bieżącej ewidencji na kontach podatników i płatników.
5. Nadpłaty, zaległości, umorzenia, odroczenia terminów płatności oraz rozłożenie należności na raty ewidencjonuje się na podstawie decyzji, postanowień lub innych dokumentów.
6. Za prawidłowość prowadzenia ewidencji podatków i opłat odpowiadają pracownicy merytoryczni oraz pracownicy księgowości właściwi dla danego rodzaju należności.

Rozdział XII. Dekretacja księgowa

§ 12.

1. Każdy dokument finansowo-księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega dekretacji księgowej.
2. Dekretacja księgowa obejmuje:
 - a) wskazanie kont syntetycznych i analitycznych;
 - b) wskazanie klasyfikacji budżetowej;
 - c) wskazanie sposobu ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych;
 - d) podpis osoby dokonującej dekretacji.
3. Dekretacji księgowej dokonuje pracownik księgowości upoważniony przez Skarbnika Gminy.

Rozdział XIII. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

§ 13.

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają szczególnej ewidencji, oznaczeniu numerami oraz zabezpieczeniu przed utratą lub zniszczeniem.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się w szczególności:
 - a) czeki gotówkowe;
 - b) kwitariusze przychodowe;
 - c) bloczki opłaty targowej lub inne druki wskazane przez Skarbnika Gminy.
3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi upoważniony pracownik.
4. Pobranie, wydanie i rozliczenie druków ścisłego zarachowania powinno być potwierdzone podpisem osoby pobierającej.

5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania powinna zawierać w szczególności: a) datę przyjęcia druku; b) nazwę druku; c) serię i numer druku; d) liczbę przyjętych druków; e) datę wydania druku; f) imię i nazwisko osoby pobierającej; g) podpis osoby pobierającej; h) informację o zwrocie, anulowaniu lub likwidacji druku.
6. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w zamkniętych szafach lub kasetach, do których dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
7. Druki uszkodzone, błędnie wypełnione lub anulowane powinny zostać oznaczone jako „ANULOWANO” i przechowywane wraz z dokumentacją ewidencyjną.
8. W przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia druku ścisłego zarachowania osoba odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie poinformować Skarbnika Gminy oraz sporządzić notatkę służbową.
9. Co najmniej raz w roku przeprowadza się kontrolę stanu druków ścisłego zarachowania. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający informacje o stanie druków, stwierdzonych brakach, uszkodzeniach lub nieprawidłowościach.

Rozdział XIV. Postanowienia końcowe

§ 14.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się przepisy:
 - a) ustawy o rachunkowości;
 - b) ustawy o finansach publicznych;
 - c) ustawy o podatku od towarów i usług;
 - d) ustawy o samorządzie gminnym;
 - e) instrukcji kancelaryjnej;
 - f) jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania pracowników z treścią niniejszej instrukcji.
3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Burmistrza Białego Boru.

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski