

ZARZĄDZENIE NR 444/20.....  
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 10 września 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo -  
księgowych Urzędu Miejskiego w Choszcznie**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm. ) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 1836/18 Burmistrza Choszczna z dnia 13 czerwca 2018 r. r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Miejskiego w Choszcznie, wprowadza się następujące zmiany :

- 1) Zmienia się treść załącznika „ Wykaz osób upoważnionych do kontroli wstępnej i merytorycznej dokumentów źródłowych w Urzędzie Miejskim w Choszcznie”, zgodnie z załącznikiem nr 1.
- 2) Zmienia się treść załącznika „ Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych ( stanowisk pracy)”, zgodnie z załącznikiem Nr 2

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miejskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 1 września 2020 r.

BURMISTRZ  
mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

1. Skarbnik Miejski.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz osoby zajmujący samodzielne stanowiska.

Sprawdzono pod  
względem  
merytorycznym  
3. Wydział Organizacyjno-Prawny.

SKARBNIK MIEJSKI

mgr Agata Bruzgo

Uzgodniono pod względem  
formalno-prawnym  
SLV 1.1  
mgr Stanisław Kalina

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 444/20  
Burmistrza Choszczna  
z dnia 16. września 2020 r.

## WYKAZ

osób upoważnionych do kontroli wstępnej i merytorycznej dokumentów źródłowych  
w Urzędzie Miejskim w Choszcznie

### 1. Zastępca Burmistrza

### 2. Sekretarz Miejski

### 3. Wydział Organizacyjno - Prawny

- Naczelnik Wydziału
- osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

### 4. Wydział Nieruchomości i Rolnictwa

- Naczelnik Wydziału
- " Z-ca Naczelnika Wydziału lub osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

### 5. Wydział Spraw Obywatelskich

- Naczelnik Wydziału
- osoba upoważniona przez / Naczelnika Wydziału

### 6. Wydział Budownictwa i Inwestycji

- Naczelnik Wydziału
- osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

### 7. Wydział Budżetu

- Naczelnik Wydziału
- Z-ca Naczelnika Wydziału lub osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

### 8. Wydział ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska

- Naczelnik Wydziału
- Z-ca Naczelnika Wydziału lub osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

### 9. Wydział Podatkowy

- Naczelnik Wydziału
- osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

### 10. Wydział Administrowania Lokalami

- Naczelnik Wydziału
- osoba upoważniona przez Naczelnika Wydziału

### 11. Biuro Promocji

- Kierownik Biura
- Pracownik ds. obsługi medialnej

**12. Biuro Planowania Przestrzennego**

-Kierownik Biura

-osoba upoważniona przez Kierownika

**13. Biuro Funduszy Pomocowych**

-Kierownik Biura

-osoba upoważniona przez Kierownika

**14. Biuro Rady Miejskiej**

- Pracownik ds. Obsługi Rady Miejskiej

**15. Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych**

**16. Główny Specjalista ds. Wewnętrznej Kontroli Finansowej**

**17. Główny Specjalista ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego**

**18. Główny Specjalista ds. Sportu i Rekreacji**

**19. Pełnomocnik Burmistrza ds. Społecznych**

**20. USC**

- Kierownik,

- Z-ca Kierownika

**21. Kierownicy pozostałych jednostek**

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 797/10.....

Burmistrza Choszczna

z dnia 16. września. 2020 r.

## RODZAJ DOKUMENTU

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

| Lp.       | Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego lub 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-księgowego lub sprawozdania |                                   |   | Uwagi |
|-----------|---|--|-------------------|---|--------------------------------|--|-----------------------------------|---|-------|
|           |   |  |                   |   |                                | Pod względem merytorycznym   | Pod względem formalno-rachunkowym | Pod względem zatwierdzenia  |       |
| 1         | 2   | 3  | 4                 | 5   | 6                              | 7  | 8                                 | 9   | 10    |
| <b>1.</b> | <b>Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń</b>                      |  |                   |   |                                |  |                                   |   |       |
|           | Umowy o pracę lub decyzje angażu                                  | Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego                                      | 3                 | a) adresat<br>b) księgowość<br>c) akta osobowe                                    | Na bieżąco                     | Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego  | x                                 | Burmistrz<br>Z-ca<br>Burmistrza   |       |
|           | Decyzje awansowe  | Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego                                      | 3                 | a) adresat<br>b) księgowość<br>c) akta osobowe                                    | na bieżąco                     | x  | x                                 | Burmistrz<br>Z-ca<br>Burmistrza   |       |
|           | Listy płac (wszystkie rodzaje)                                    | Podinspektor ds. płac  | 1                 | Wydział Budżetu   | Do dnia 30 każdego miesiąca    | Podinspektor ds. płac  | Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu   | Burmistrz<br>Z-ca<br>Burmistrza,<br>Sekretarz/Skarbnik,<br>Naczelnik FB |       |
|           | Decyzje lub wnioski o potrącenie wynagrodzenia                    | Odpowiedzialne merytorycznie stanowiska pracy                                  | 2                 | a) księgowość<br>b) akta osobowe  | Do 20 dnia każdego miesiąca    | Stanowiska pracy   | x                                 | x   |       |
|           | Wypowiedzenia umowy o pracę, przeniesienia                        | Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego                                      | 3                 | a) adresat<br>b) księgowość<br>c) akta osobowe                                    | Terminy ustawowe               | x  | x                                 | Burmistrz,<br>Z-ca<br>Burmistrza,                                       |       |

|    |   |   |   |  |                                      |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|--------------------------------------|---|---|---|--|
|    |   |   |   |  |                                      |   |   | Sekretarz   |  |
|    | Świadectwa pracy  | Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego         | 3 | a) adresat<br>b) księgowość<br>c) akta osobowe   | Terminy ustawowe                     | x   | x | Burmistrz,<br>Z-ca<br>Burmistrza,<br>Sekretarz              |  |
|    | Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy (dok. obcy)              | Pracownik   | 1 | a) księgowość<br>b) akta osobowe                 | W ciągu 7 dni od daty wystawienia    | Podinspektor ds. płac                     | x | x   |  |
|    | Dokument do wypłaty nagrody jubileuszowej/odprawy emerytalnej/ rentowej | Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego         | 3 | a) księgowość<br>b) akta osobowe<br>c) pracownik | Na bieżąco                           | Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego | x | Burmistrz,<br>Z-ca<br>Burmistrza,<br>Sekretarz,<br>Skarbnik |  |
| 2. | <b>Polecenie wyjazdu służbowego pracownika</b>                          | Sekretariat na podstawie wniosku zainteresowanego | 1 | a) adresat                                       | Najpóźniej na 1 dzień przed wyjazdem | x   | x | Burmistrz,<br>Z-ca<br>Burmistrza,<br>Sekretarz,<br>Skarbnik |  |
| 3. | <b>Polecenie wyjazdu służbowego, radnego</b>                            | Biuro Obsługi Rady                                | 1 | a) adresat                                       | Najpóźniej na 1 dzień przed wyjazdem | x   | x | Burmistrz,<br>Z-ca<br>Burmistrza,<br>Sekretarz,<br>Skarbnik |  |
| 4. | <b>Polecenie wyjazdu Burmistrza</b>                                     | Sekretariat na podstawie wniosku zainteresowanego | 1 | a) adresat                                       | Najpóźniej na 1 dzień przed wyjazdem | Przewodniczący Rady Miejskiej             | x | Z-ca<br>Burmistrza,<br>Sekretarz,<br>Skarbnik               |  |
|    | Oświadczenie o korzystaniu z pojazdu nie będącego własnością pracodawcy | Używający własny pojazd                           | 1 | a) księgowość<br>b) kadry                        | Przy każdej delegacji                | Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego | x | Burmistrz,<br>Z-ca<br>Burmistrza,<br>Sekretarz,<br>Skarbnik |  |
| 5. | <b>Decyzje w sprawie wypłat nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń</b> | Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego         | 2 | a) księgowość<br>b) akta osobowe                 | Na bieżąco                           | x   | x | Burmistrz,<br>Z-ca<br>Burmistrza,<br>Sekretarz,             |  |

|           |  |  |   |  |                          |  |                                 |                            |  |
|-----------|--|--|---|--|--------------------------|--|---------------------------------|----------------------------|--|
|           |  |  |   |  |                          |  |                                 | Skarbnik                   |  |
| <b>6.</b> | <b>Dokumenty obrotu środkami trwałymi, wyposażeniem</b>          |  |   |  |                          |  |                                 |                            |  |
|           | Przyjęcie środka trwałego OT                                     | Upoważniony pracownik Wydziału Budżetu | 3 | a) księgowość<br>b) os. materialnie odpowiedzialna<br>c) a/a | W dniu zakupu            | Skarbnik, osoba materialnie odpowiedzialna | Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu | Burmistrz, Z-ca Burmistrza |  |
|           | Likwidacja środka trwałego LT                                    | Komisja Likwidacyjna                   | 3 | j. w.  | W dniu likwidacji        | Upoważniony pracownik Wydziału Budżetu     | Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu | Burmistrz, Z-ca Burmistrza |  |
|           | Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT                    | Przekazujący                           | 3 | j. w.  | W dniu przekazania       | Upoważniony pracownik Wydziału Budżetu     | Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu | Burmistrz, Z-ca Burmistrza |  |
|           | Protokół likwidacji wyposażenia                                  | Komisja Likwidacyjna                   | 2 | a) księgowość<br>b) os. materialnie odpowiedzialna           | W dniu likwidacji        | Upoważniony pracownik Wydziału Budżetu     | Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu | Burmistrz, Z-ca Burmistrza |  |
|           | Protokół zdawczo-odbiorczy wyposażenia (nieodpłatne przekazanie) | Komisja Likwidacyjna                   | 2 | a) księgowość<br>b) os. materialnie odpowiedzialna           | W dniu przekazania       | Upoważniony pracownik Wydziału Budżetu     | Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu | Burmistrz, Z-ca Burmistrza |  |
|           | Tabele amortyzacyjne/umorzeniowe                                 | Upoważniony pracownik Wydziału Budżetu | 1 | a) księgowość  | W sposób ciągły          | x  | x                               | Skarbnik                   |  |
|           | Księga inwentarzowa środków trwałych                             | Upoważniony pracownik Wydziału Budżetu | 1 | a) księgowość  | W sposób ciągły          | x  | x                               | Skarbnik                   |  |
| <b>7</b>  | <b>Dokumenty inwentaryzacyjne</b>                                |  |   |  |                          |  |                                 |                            |  |
|           | Arkusze spisu z natury   | Przewodniczący zespołu spisowego       | 2 | a) księgowość<br>b) os. materialnie odpowiedzialna           | 3 dni po dokonaniu spisu | x  | x                               | Zespół spisowy             |  |
|           | Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych                            | Upoważniony pracownik księgowości      | 2 | a) księgowość<br>b) os. materialnie odpowiedzialna           | Zgodnie z harmonogramem  | Upoważniony pracownik księgowości          | Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu | Burmistrz, Z-ca Burmistrza |  |

|          |  |   |     |  |  |                                   |                                 |   |  |
|----------|--|---|-----|--|--|-----------------------------------|---------------------------------|---|--|
|          |  |   |     |  | inwentaryzacji                         |                                   |                                 |   |  |
|          | Protokół weryfikacyjny różnic                  | Komisja inwentaryzacyjna                                | 2   | a) księgowość<br>b) os. materialnie odpowiedzialna | Zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji | Upoważniony pracownik księgowości | Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu | Burmistrz, Z-ca Burmistrza                      |  |
|          | Potwierdzenie salda                            | Upoważniony pracownik księgowości                       | 2   | a) księgowość<br>b) odbiorca                       | Zgodnie z ustawą o rachunkowości       | Upoważniony pracownik księgowości | Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu | x   |  |
| <b>8</b> | <b>Dokumenty operacji kasowych</b>             |   |     |  |  |                                   |                                 | Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu                 |  |
|          | Wniosek o zaliczkę                             | Pracownik pobierający zaliczkę                          | 1   | a) księgowość                                      | W dniu pobrania                        | Upoważniony pracownik księgowości | Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu | Burmistrz, Skarbnik                             |  |
|          | Rozliczenie zaliczki                           | Pracownik, który pobrał zaliczkę                        | 1   | a) księgowość                                      | 14- dni od daty pobrania               | Upoważniony pracownik księgowości | Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu | Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz |  |
|          | Wyciągi bankowe                                | bank  | 1   | a) księgowość                                      | x                                      | Upoważniony pracownik księgowości | Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu | x   |  |
|          | K-W (kasa wypłaci)                             | Wydział Budżetu   | 1   | a) odbiorca  | W dniu pobrania                        | Upoważniony pracownik księgowości | Naczelnik/Z-ca Wydziału Budżetu | Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz |  |
| <b>9</b> | <b>Dowody związane z robotami lub usługami</b> |   |     |  |  |                                   |                                 |   |  |
|          | Zamówienia, zlecenia                           | Pracownicy wydziałów po uzgodnieniu z Wydziałem Budżetu | 3   | a) dostawca  | Wg uzgodnienia                         | x                                 | x                               | Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz |  |
|          | umowy  | Pracownicy wydziałów po uzgodnieniu z                   | 2/3 | a) księgowość<br>b) akta sprawy<br>c) rejestr umów | Z przyjmującym                         | x                                 | x                               | Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza,           |  |

|  |   |                                 |   |   |   |                                   |                                |   |  |
|--|---|---------------------------------|---|---|---|-----------------------------------|--------------------------------|---|--|
|  |   | Wydziałem Budżetu               |   |   | zamówienie  |                                   |                                | Sekretarz                                       |  |
|  | Faktury, rachunki, noty obciążeniowe                      | Wydział realizujący zlecenie    | 1 | a) księgowość                                 | W dniu otrzymania   | Wydziały (stanowiska) zamawiające | Pracownik Wydziału Budżetu     | Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz |  |
|  | Umowy o dzieło, zlecenia                                  | Sekretarz, Pracownicy Wydziałów | 3 | a) zlecenioborca<br>b) księgowość<br>c) kadry | W dniu zawarcia   | Stanowisko ds. płac               | Skarbnik                       | Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz |  |
|  | Rachunki za wykonanie dzieła, zlecenia                    | Wykonawca/ zlecenioborca        | 1 | a) księgowość                                 | W dniu otrzymania   | Wyznaczony pracownik              | Pracownik Wydziału Budżetu     | Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz |  |
|  | Protokół częściowego odbioru robót, usług w tym kosztorys | Komisja wyznaczona do odbioru   | 2 | a) księgowość<br>b) wykonawca                 | W terminie 3 dni od podpisania, ale nie później, niż do końca miesiąca, w którym nastąpiło podpisanie | Wyznaczony pracownik              | Naczelnik Wydziału Budownictwa | Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz |  |
|  | Protokół końcowego odbioru robót, usług                   | Komisja wyznaczona do odbioru   | 2 | a) księgowość<br>b) wykonawca                 | W terminie 3 dni od podpisania, ale nie później, niż do końca miesiąca, w którym nastąpiło podpisanie | Wyznaczony pracownik              | Naczelnik Wydziału Budownictwa | Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz |  |
|  | Korekta faktury VAT                                       | Wystawca faktury                | 2 | a) wystawca<br>b) księgowość                  | Po otrzymaniu   | Wyznaczony pracownik              | Pracownik Wydziału Budżetu     | Pracownik upoważniony do                        |  |



|    |  |   |   |  |   |                       |   |   |  |
|----|--|---|---|--|---|-----------------------|---|---|--|
|    |  |   |   |  |   |                       |   | wystawiania faktur                              |  |
| 10 | Nota księgowa  | Upoważniony pracownik księgowości                           | 1 | a) księgowość                              | W dniu wystawienia                          | x                     | Pracownik Wydziału Budżetu                  | Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz |  |
| 11 | Zarządzenia o umorzeniu wierzytelności   | Burmistrz   | 3 | a) wnioskodawca<br>b) księgowość<br>c) a/a | W dniu wydania zarządzenia                  | x                     | x   | Burmistrz                                       |  |
| 12 | Oświadczenia Burmistrza o udzieleniu pomocy                                      | Naczelnik Wydziału Administrowania Lokalami                 | 2 | a) wnioskodawca<br>b) a/a                  | W dniu wydania                              | Naczelnik Wydziału AL | Wydział Budżetu                             | Burmistrz                                       |  |
| 13 | Postanowienia w sprawach spornych (sądowe)                                       | Właściwy do rozstrzygnięcia sąd                             | 1 | a) księgowość                              | W dniu otrzymania                           | x                     | x   | Burmistrz                                       |  |
| 14 | Faktury za najem, dzierżawę nieruchomości, użytkowanie wieczyste/ korekta faktur | Upoważniony pracownik księgowości/<br>Naczelnik Wydziału AL | 2 | a) adresat<br>b) księgowość                | W dniu wystawienia, w dniu zauważenia błędu | x                     | Pracownik upoważniony do wystawiania faktur | Naczelnik Wydziału                              |  |
| 15 | <b>Dokumenty ubezpieczeń majątkowych</b>   |   |   |  |   |                       |   |   |  |
|    | Polisa ubezpieczeniowa   | ubezpieczyciel  | 2 | a) ubezpieczyciel<br>b) księgowość         | W dniu zawarcia                             | Burmistrz             | Pracownik Wydziału Budżetu                  | Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz |  |
|    | Likwidacja szkody przez ubezpieczyciela  | ubezpieczyciel  | 2 | a) ubezpieczyciel<br>b) księgowość         | W dniu otrzymania                           | Burmistrz             | Pracownik Wydziału Budżetu                  | Burmistrz, Skarbnik, Z-ca Burmistrza, Sekretarz |  |