ZARZĄDZENIE NR WOM.0050.1.206.2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SWARZĘDZ

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3, art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2025r. poz. 1153), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 120 ze zmianami) oraz art. 53 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025r. poz. 1483) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu "Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu", które stanowią załącznik nr 1 zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu do zapoznania się z treścią "Zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu".

§ 3.

Za przestrzeganie norm zawartych w "Zasadach obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu" odpowiedzialni są kierownicy Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, kierownik i Biura Rady Miejskiej, komendant Straży Miejskiej w Swarzędzu.

§ 4.

Traci moc:

zarządzenie Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz,

zarządzenie Nr WSO.0050.1.33.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 29 marca 2017r. w sprawie: zmiany nr 1 Zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz,

zarządzenie Nr WSO.0050.1.53.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 11 maja 2017r. w sprawie: zmiany nr 2 Zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz,

zarządzenie Nr WO.0050.1.128.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 25 października 2017r. w sprawie: zmiany nr 3 Zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz,

zarządzenie Nr WO.0050.1.132.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 02 listopada 2017r. w sprawie: zmiany nr 4 Zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz,

zarządzenie Nr WO.0050.1.107.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 19 lipca 2018r. w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz,

zarządzenie Nr WO.0050.1.114.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 13 sierpnia 2018r. w sprawie: zmiany nr 5 Zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz,

zarządzenie Nr WOM.0050.1.6.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 16 stycznia 2019r. w sprawie: zmiany nr 6 Zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz,

zarządzenie Nr WOM.0050.1.65.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 22 maja 2019r. w sprawie: zmiany nr 7 Zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz,

zarządzenie Nr WOM.0050.1.68.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 05 czerwca 2019r. w sprawie: zmiany nr 8 Zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz,

zarządzenie Nr WOM.0050.1.84.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 02 lipca 2019r. w sprawie: zmiany nr 9 Zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz,

zarządzenie Nr WOM.0050.1.113.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 09 września 2019r. w sprawie: zmiany nr 10 Zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz,

zarządzenie Nr WOM.0050.1.1.2020 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 02 stycznia 2020r. w sprawie: zmiany nr 11 Zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz,

zarządzenie Nr WOM.0050.1.121.2020-2 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 września 2020r. w sprawie: zmiany nr 12 Zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz,

zarządzenie Nr WOM.0050.1.48.2021 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 19 kwietnia 2021r. w sprawie: zmiany nr 13 Zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz,

zarządzenie Nr WOM.0050.1.97.2021 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 14 lipca 2021r. w sprawie: zmiany nr 14 Zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz,

zarządzenie Nr WOM.0050.1.128.2021 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 20 września 2021r. w sprawie: zmiany nr 15 Zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz,

zarządzenie Nr WOM.0050.1.145.2021 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 07 października 2021r. w sprawie: zmiany nr 16 Zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz,

zarządzenie Nr WOM.0050.1.180.2021 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 31 grudnia 2021r. w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz,

zarządzenie Nr WOM.0050.1.143.2022 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 sierpnia 2022r. w sprawie: zmiany nr 18 Zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

ZASADY

obiegu i kontroli dokumentów finansowych
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Swarzędzu

Swarzędz, 2025 r.

Spis treści

I	Postanowienia wstępne	3
II	Organizacja i funkcjonowanie kontroli	3
III	Zasady ogólne dokumentowania operacji i klasyfikacji dowodów księgowych	5
IV	Zasady sporządzania dowodów księgowych	8
V	Kontrola dowodów księgowych i korekty błędów stwierdzonych podczas kontroli	9
VI	Obieg dowodów księgowych	14
VII	Kontrasygnata Skarbnika Miasta i Gminy Swarzędz	15
VIII	Przechowywanie dokumentów księgowych	16

Załącznik nr 1	Lista osób upoważnionych do kontroli formalnej, rachunkowej, merytorycznej dowodów księgowych, do zatwierdzenia do wypłaty i odpowiedzialnych za dekretację	18
Załącznik nr 2	Metryczka z systemu obiegu dokumentów z programu „HCL Notes”	21

I. Postanowienia wstępne

1. Przestrzeganie i stosowanie się do postanowień niniejszych „Zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych" (zwanych dalej „Zasadami") powinno zapewnić prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę mienia Gminy.

2. Postanowienia zawarte w Zasadach dotyczą w szczególności kierowników wydziałów oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

3. Ilekroć w Zasadach użyto określenia „jednostka organizacyjna" lub „Urząd" należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu.

II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli

1. Kontrola to ogół badań i ocen (system) w zakresie legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działań oraz efektywności, terminowości i systemu monitorowania realizacji celów i zadań obejmujących w szczególności:
   a) badanie zgodności każdego działania z obowiązującymi przepisami prawa;
   b) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wyznaczonym w celu ustalenia ich zgodności lub niezgodności;
   c) ujawnienie przyczyn i skutków stwierdzonych różnic;
   d) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie zjawisk negatywnych.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli w jednostce organizacyjnej odpowiedzialnym jest Burmistrz, który sprawuje osobiście nadzór nad skutecznością działania tego systemu oraz nad prawidłowym wykorzystaniem wszelkich sygnałów napływających w czasie kontroli i audytów wewnętrznych i zewnętrznych jednostki, jak też wniosków pokontrolnych i poaudytowych.

3. Zadania kontrolne w zakresie swych obowiązków wynikających z zakresów czynności, wykonują także kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, Skarbnik oraz inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli.

4. Kontrola sprawowana jest w formie:
   1) **kontroli wstępnej,** której celem jest zapobieganie działaniom niepożądanym i nielegalnym. Przedmiotem kontroli wstępnej jest badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów rodzących przyszłe zobowiązania oraz badanie wydatków pod względem ich zgodności z planem finansowym. W trakcie kontroli wstępnej szczególną uwagę należy zwrócić na to, czy:
   e) przewidywane wydatkowanie środków dokonywane będzie w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady maksymalizacji efektów z danych nakładów;
   f) wydatki będą realizowane w kwotach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
   2) **kontroli bieżącej,** polegającej na badaniu i ocenie zdarzeń gospodarczych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo oraz na ocenie rzeczywistego stanu pieniężnych i rzeczowych składników majątku i ich zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem;
   3) **kontroli następnej,** której celem jest badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających zdarzenia gospodarcze zaszłe/dokonane/ poprzez sprawdzanie tych dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli kontrolujący zobowiązany jest:
   1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień;
   2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub operacji sprzecznych z przepisami zawiadamiając jednocześnie na piśmie Burmistrza o tym fakcie;
   3) w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

6. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego znamiona przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Burmistrza oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Burmistrz po niezwłocznym zawiadomieniu organów ścigania przestępstw gospodarczych obowiązany jest:

1) ustalić okoliczności i przyczyny, które umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu;
2) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków;
3) wyciągnąć konsekwencje służbowe na podstawie wyników przeprowadzonego badania;
4) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań;
5) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązków sprawowania skutecznej kontroli.

III. Zasady ogólne dokumentowania operacji i klasyfikacji dowodów księgowych.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych. Obowiązek dokumentowania zapisów w księgach rachunkowych wynika z przepisów art. 20 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. z 2023r. Dz. U. poz. 120 ze zm.). Każde zdarzenie, które nastąpiło w wyniku prowadzonej działalności przez jednostkę organizacyjną w danym okresie sprawozdawczym, należy wprowadzić do ksiąg rachunkowych zgodnie z treścią ekonomiczną operacji, wynikającą z dowodu księgowego. Ujęcie kosztu w księgach rachunkowych następuje w dniu zapłaty dowodu księgowego.

2. Za dowód księgowy uważa się dokument, który stwierdza dokonanie lub powstanie operacji gospodarczej, stanowiący podstawę zapisów w księgach rachunkowych, zarówno w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej wraz z załączonym i zatwierdzonym dokumentem o nazwie „opis dokumentu księgowego nr ……..” (zwanym dalej: „metryczką”) wygenerowanym przez system obiegu dokumentów z programu „HCL NOTES”. Zbiór dowodów księgowych stanowi dokumentację księgową.

3. Wśród dowodów (dokumentów) księgowych, według kryterium miejsca ich wystawienia, wyróżnia się:
   1) dokumenty zewnętrzne obce;
   2) dokumenty zewnętrzne własne;
   3) dokumenty wewnętrzne.

4. **Dokumenty zewnętrzne obce -** to dowody otrzymane od kontrahentów, które zostały przez nich wystawione dla jednostki organizacyjnej w celu potwierdzenia zrealizowanych operacji.

5. **Dokumenty zewnętrzne własne** - to dowody księgowe wystawione przez komórki organizacyjne jednostki organizacyjnej w celu udokumentowania operacji zrealizowanych na zewnątrz.

6. **Dokumenty wewnętrzne** - to dowody księgowe wystawione przez komórki organizacyjne jednostki organizacyjnej w celu udokumentowania operacji dokonanych wewnątrz jednostki organizacyjnej, jak np. polecenie wyjazdu służbowego, raport kasowy, polecenie księgowania.

7. Ze względu na podstawę wystawienia, dowody(dokumenty) księgowe dzieli się na:
   1) dokumenty źródłowe (pierwotne),
   2) dokumenty zbiorcze (wtórne).

   Wśród dokumentów źródłowych - ze względu na pełnioną funkcję – wyróżnia się:
   1) dokumenty dyspozycyjne - to takie, które zawierają polecenia dokonania pewnych czynności lub zapisów (np. polecenia przelewu zawiera dyspozycję dla banku, uprawniającą go do przekazania środków pieniężnych z rachunku bankowego jednostki organizacyjnej na rachunek jej kontrahenta);
   2) dokumenty wykonawcze - to dokumenty potwierdzające powstanie zdarzeń podlegających ewidencji księgowej (np. faktura VAT potwierdzająca dokonanie sprzedaży lub arkusz spisu z natury potwierdzający stan rzeczywisty inwentaryzowanego majątku).

   W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dokumentami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych w księgach.

   Przy rejestrowaniu tych zapisów muszą zostać spełnione następujące warunki:
   1) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
   2) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
   3) zapisy te uzyskają trwałą, czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
   4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dokumentu.

   Dowody zbiorcze - to dokumenty zawierające w sobie dokumenty źródłowe wymienione pojedynczo (np. raport kasowy, raport magazynowy).

8. Podstawę zapisów księgowych w księgach rachunkowych mogą stanowić także sporządzone przez jednostkę organizacyjną:
   1) dokumenty korygujące - stanowiące podstawę skorygowania poprzednich zapisów w księgach rachunkowych;
   2) dokumenty zastępcze, które mogą być wystawione w dwojakiego rodzaju sytuacjach, a mianowicie:
   a) do czasu otrzymania obcego dokumentu źródłowego, kiedy konieczne jest zaewidencjonowanie operacji w związku ze sporządzaniem sprawozdania finansowego;
   b) w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania obcego dowodu źródłowego, dowód zastępczy w formie oświadczenia wystawia (za zgodą Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby) pracownik rozliczający się z poniesionego wydatku, potwierdzając dokonanie zakupu lub wykonanie usługi;
   c) dowody zastępcze nie mogą dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.

9. Dokumenty rozliczeniowe - są to dokumenty wtórne, w których ujmuje się zapisy według innych kryteriów klasyfikacyjnych.

10. Dokumenty księgowe pełnią dwie podstawowe funkcje:
    1) Informacyjną;
    2) kontrolną.

Funkcja informacyjna - wyraża się w tym, że dane wynikające z dokumentów księgowych stanowią źródło informacji o przebiegu i skutkach zdarzeń i procesów zachodzących wyniku prowadzonej przez jednostkę organizacyjną działalności.
Funkcja kontrolna polega na tym, że dokumenty stanowią podstawę kontroli legalności, rzetelności i celowości dokonanych operacji księgowych.

11. Dokumenty własne jednostki organizacyjnej są wystawiane przez następujących pracowników:

    1) dowody dotyczące przyjęcia lub wydania aktywów trwałych, rzeczowych aktywów obrotowych i środków pieniężnych - przez pracowników odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;
    2) dowody obrotu bezgotówkowego, polecenia księgowania, dowody korygujące dokumenty pierwotne - przez pracowników działu księgowości;
    3) arkusze spisu z natury i inne dokumenty związane ze spisem z natury - przez członków komisji spisowych.

IV. Zasady sporządzania dowodów księgowych.

1. Dowody (dokumenty) księgowe powinny zawierać rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym dane o przebiegu operacji gospodarczej. W tym celu konieczne jest zapewnienie:

1) zgodności dokumentów z wymogami formalnoprawnymi (zgodności z przepisami prawa);
2) zgodności zawartych w nich danych ze stanem faktycznym;
3) terminowości sporządzania dokumentów i przekazywania ich do działu księgowości;
4) kontroli dokumentów pod względem rachunkowym i merytorycznym (celowości i gospodarczego uzasadnienia operacji);
5) ochrony dokumentów przed kradzieżą, zaginięciem, uszkodzeniem czy zniszczeniem oraz dostępem do nich osób nieupoważnionych.

2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, czyli jest prawidłowo wystawiony, gdy:
1) posiada swoją nazwę i numer identyfikacyjny (symbol);
2) określa wystawcę i wskazuje strony (nazwy i adresy) uczestniczące w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji - wskazuje uczestniczące komórki organizacyjne;
3) określa datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej; jeżeli obie daty pokrywają się, wystarczy podanie jednej z nich;
4) określa przedmiot operacji, jej wartość a także, gdy jest to możliwe - jednostki naturalne;
5) zawiera podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów będące przedmiotem transakcji;
6) zawiera stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposób ujęcia dowodu w księgach, czyli dekretację z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (symbolu) oznacza, że dowód przyjęty za podstawę zapisów w księgach rachunkowych musi zawierać określoną przepisami lub utrwaloną przez praktykę i zwyczaje nazwę (np. Pk - polecenie księgowania) oraz jego numer i inne dane identyfikacyjne.

Wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem pismem komputerowym, pismem maszynowym, piórem lub długopisem; niektóre informacje jak: nazwa jednostki organizacyjnej, data czy numer porządkowy dowodu - mogą by nanoszone pieczęciami lub numeratorami.

Określenie stron dokonujących operacji gospodarczej oznacza, że dowód księgowy powinien zawierać niezbędne dane umożliwiające bezbłędną identyfikację stron, uczestników danej operacji tj. nazwy i adresy sprzedawcy

i nabywcy. Nie można ująć w urządzeniach księgowych dowodu, w przypadku, gdy brak jest wskazania jednej ze stron (dotyczy to np. paragonów).

Datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, wykazuje się w każdym dowodzie księgowym (obcym, zewnętrznym własnym, wewnętrznym oraz zbiorczym).

Opis operacji oraz jej wartość oznacza, że każdy dowód księgowy powinien zawierać zwięzłą, pełną i jasną treść dokonanej operacji oraz jej wartość, a jeśli to możliwe - określoną również w jednostkach naturalnych.
Formułując treść dokumentu należy używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

Dowód księgowy wystawiony w walucie obcej powinien zawierać jej przeliczenie na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
Podpisy wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub - od której przyjęto składniki aktywów powinien zawierać każdy dowód, z wyjątkiem sytuacji, gdy zaniechanie zamieszczania na dowodach księgowych podpisów wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub - od której przyjęto składniki aktywów wynika z przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych, tzn., że istnieje możliwość zidentyfikowania osób, które przy stosowaniu tradycyjnej techniki dokumentowania operacji byłyby obowiązane do składania swojego podpisu.
Podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczych muszą być autentyczne, możliwe do zidentyfikowania (czytelne lub naniesione przy odcisku imiennej pieczątki albo w inny sposób ujawnionego imienia i nazwiska podpisującego np. kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis zaufany) oraz składane długopisem, piórem lub innym urządzeniem dającym utrwalone pismo.

V. **Kontrola dowodów księgowych i korekty błędów stwierdzonych podczas kontroli**

1. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punku widzenia gospodarczego oraz czy jest zgodna z przepisami prawa.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;

- wydatek finansowy związany z daną operacją znajduje potwierdzenie w planie finansowym jednostki organizacyjnej;
- dokonana operacja była celowa, tj. czy wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki lub osiągnięcia zamierzonego celu;
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, a więc są rzetelne;
- na wykonanie operacji została zawarta umowa, albo umowa o dotację, czy umowa o dostawę;
- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- operacja przebiegała zgodnie z obowiązującym prawem.

Zasady kontroli merytorycznej dla faktur w formie papierowej.

Stwierdzone w dowodach ewentualne nieprawidłowości powinny zostać uwidocznione na drugiej (odwrotnej) stronie dokumentu a w razie braku miejsca w załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego. Nieprawidłowości uwidocznione w tej formie są podstawą do podjęcia dalszych czynności o charakterze decyzyjna - prawnym (np. ewentualnego dochodzenia roszczeń od osób odpowiedzialnych lub żądania od kontrahenta wystawienia dokumentu korygującego).

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących i not korygujących na czole (awersie) dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczenie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf oraz nr zadania nadany przez program „HCL Notes".

Na dowód dokonania kontroli merytorycznej kontrolujący zamieszcza na dowodzie księgowym klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli o treści: „sprawdzono pod względem merytorycznym", datę dokonania kontroli oraz opatruje ją własnym podpisem wraz z pieczątką imienną.

Na dowód dokonania kontroli zgodności udzielonego i zrealizowanego zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. z 2024r. Dz. U. poz. 1320 ze zmianami) kontrolujący zamieszcza dowodzie księgowym oświadczenie o udzielonym i zrealizowanym zamówieniu publicznym, datą dokonania kontroli oraz opatruje ją własnym podpisem wraz z pieczątką imienną.
Dowód dokumentujący wykonanie operacji finansowanej z dotacji powinien zawierać zapis o zgodności dokumentu z umową (decyzją), wraz z powołaniem się na numer tej umowy lub decyzji decyzji i datą jej podpisania, co należy potwierdzić podpisem osoby upoważnionej wraz z pieczątką imienną.

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej w jednostce organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad. W zakresach czynności pracowników upoważnionych do kontroli merytorycznej zamieszcza się odpowiednie postanowienia związane z tą czynnością, szczególnie zaś określa się zakres ich odpowiedzialności za sprawowaną kontrolę.

2. **Kontrola formalno - rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny w tym zakresie z obowiązującymi przepisami, czy dana operacja została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- dowód posiada cechy określone w rozdz. III niniejszych zasad;
- dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w operacji, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami osób działających w imieniu stron;
- dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia ujęcie operacji w księgach rachunkowych;
- dowód jest wolny od błędów rachunkowych (poprawne są ilości i ceny, iloczyny oraz ich sumowanie);
- dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli jest w walucie obcej, czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia nie dokonano, to kontrolujący pod względem formalno-prawnym dokonuje tej czynności).

Korekta błędów zawartych w dowodach może bądź dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości, omówiony w dalszej części niniejszego rozdziału.

Zasady kontroli formalno - rachunkowej dla faktur w formie papierowej

Na dowód dokonania kontroli formalno - rachunkowej kontrolujący zamieszcza na dowodzie księgowym klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli o treści: "sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym" wraz datą przeprowadzenia kontroli i własnym podpisem wraz z pieczątką imienną.

Do kontrolującego pod względem formalno - rachunkowym należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, jak również zadbanie

o to, aby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu Skarbnik lub upoważniony przez niego pracownik ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonywania zapisów w ewidencji księgowej.

Jeżeli jeden dowód dokumentuje więcej niż jedną operację księgową, każdą operację poza pierwszą dokumentuje dowód zastępczy na druku Pk - polecenie księgowania, na którym osoba upoważniona do jego wystawienia dokonuje szczegółowego opisu operacji z podaniem rodzaju i numeru oryginału dowodu, pod którym jest archiwizowany (przechowywany) oraz składa własnoręczny podpis.

Kontrola formalno-rachunkowa dowodów przeprowadzana jest w jednostce organizacyjnej przez upoważnione osoby; wykaz tych osób stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
W zakresach czynności pracowników upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza się odpowiednie postanowienia związane z tą czynnością, a zwłaszcza określa się zakres odpowiedzialności za sprawowaną kontrolę.

ZATWIERDZENIE DOWDÓW KSIĘGOWYCH

Dowody księgowe stanowiące podstaw do wypłaty zatwierdzają osoby upoważnione, wskazane w załączniku nr 1 do zasad, składając podpis pod następującą klauzulą (metryczka z systemu obiegu dokumentów z programu „HCL Notes" - załącznik nr 2 do niniejszych zasad):

Zatwierdzono do wypłaty na sumę:..... zł słownie:	
..... (Data i podpis Skarbnika, Głównego księgowego lub osoby upoważnionej)	..... (Data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Po kontroli formalno-rachunkowej dokonanej przez upoważnionych pracowników w Wydziale Księgowości, następuje nadanie tym dowodom numeru identyfikacji wewnętrznej, według określonych zasad oraz dokonanie dekretacji dokumentu zgodnie z przyjętym w jednostce zakładowym planem kont. Wykonanie tych czynności (nadania numeru identyfikacyjnego i dekretacji) zostaje potwierdzone złożeniem podpisu przez

osobę dekretującą jeżeli dokument jest w formie papierowej.

Wykaz osób odpowiedzialnych za wykonywanie tych czynności zawiera załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
W zakresach czynności pracowników upoważnionych do dokonywania dekretacji dokumentów zamieszcza się odpowiednie postanowienia związane z tymi czynnościami.

Korygowanie Błędów

Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane w ściśle określony sposób. Wyłącznym sposobem korygowania błędów powstałych na dokumencie wewnętrznym jest przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

Błędy w dowodach źródłowych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem (faktura korygująca, nota korygująca).

Dalszy Obieg

Obieg dokumentów finansowych w Urzędzie jest rejestrowany w systemie elektronicznego obiegu dokumentów HCL NOTES. System dokumentuje przebieg kontroli dokumentów oraz osoby odpowiedzialne za dokonanie kontroli. Ślad rewizyjny dokonanych kontroli na dokumencie finansowo-księgowym dokumentowany jest wydrukiem metryczki dokumentu z systemu LOTUS i trwałym związaniu go z właściwym dokumentem źródłowym.

VI. **Obieg dowodów księgowych**

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do Urzędu, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dokumentów księgowych:

– **zasadę terminowości -** polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów według ustalonego obiegu, tj. zewnętrzny dowód księgowy wpływa do kancelarii Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, gdzie następuje nadanie numeru pisma i zarejestrowanie w ewidencji faktur programu HCL NOTES. Następnie dowód księgowy zostaje przekazany do Wydziału Księgowości (w formie elektronicznej jak i wydruku papierowego). Wydział Księgowości niezwłocznie przekazuje w/w dokumenty do Wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za operację gospodarczą. Niezwłocznie po otrzymaniu dowodu księgowego, pracownik merytorycznie odpowiedzialny, określony w załączniku nr 1, **ma maksymalnie 3 dni robocze (jeżeli termin płatności wskazany na dowodzie księgowym jest dłuższy niż trzy dni robocze)** na dokonanie kontroli pod względem merytorycznym i złożenie oświadczenia o trybie udzielenia zamówienia publicznego oraz opracowaniu, poprzez opisanie i podanie źródła finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. dział, rozdział, paragraf oraz nr zadania nadany przez program HCL Notes.

Po przeprowadzeniu tych czynności następuje w systemie elektronicznym HCL NOTES przesłanie go do Wydziału Księgowości celem przeprowadzenia kontroli dowodu księgowego pod względem formalno – rachunkowym. Kontroli poprzez akceptację w systemie HCL Notes dokonuje pracownik określony w załączniku nr 1 do zasad.

Po tych czynnościach następuje zwrot dokumentu drogą elektroniczną do Wydziału merytorycznego w celu wydrukowania metryczki i złożenia własnoręcznego podpisu wraz z pieczątką imienną pod akceptacją merytoryczną oraz pod oświadczeniem o udzielonym i zrealizowanym zamówieniu publicznym. Następnie metryczka wraz z dowodem księgowym zostaje przekazana do Wydziału Księgowości. Pracownik Wydziału Księgowości składa własnoręczny podpis wraz z pieczątką imienną pod względem formalno - rachunkowym. Dowód księgowy wraz z metryczką przekazywany jest najpierw do Skarbnika lub Głównego Księgowego albo osoby upoważnionej w celu zatwierdzenia do wypłaty, następnie do Burmistrza lub osoby upoważnionej również w celu zatwierdzenia do wypłaty, gdzie poszczególne osoby wyżej wymienioną czynnością potwierdzają własnoręcznym podpisem.

Dowody księgowe winny być przekazane do Wydziału Księgowości (w formie elektronicznej i papierowej) najpóźniej co najmniej na trzy dni robocze poprzedzające wskazany termin płatności zobowiązania. W przypadku, niezachowania w/w terminu ewentualne odsetki naliczone przez kontrahenta w związku z nieterminową zapłatą zobowiązania będą przedmiotem dochodzenia od Pracownika odszkodowania za wyrządzoną Pracodawcy szkodę.

W przypadku przekazania dowodu księgowego do Wydziału Księgowości w w/w terminie lub krótszym, ten winien zrealizować płatność zobowiązania w terminie dwóch dni roboczych od dnia przekazania dowodu księgowego (w formie elektronicznej i papierowej) przez wydział merytorycznie odpowiedzialny. W przypadku, niezachowania w/w terminu ewentualne odsetki naliczone przez kontrahenta w związku z nieterminową zapłatą zobowiązania będą przedmiotem dochodzenia od Pracownika odszkodowania za wyrządzoną Pracodawcy szkodę.

Przekazanie dowodu księgowego niosącego obowiązek terminowej zapłaty do Wydziału Księgowości w dniu, w którym upływa termin płatności bądź w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień może uniemożliwić jego terminową zapłatę.

— **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, nazwaniem się kontrolującym;

— **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. Opisy i kontrole dokumentów finansowo - księgowych związanych z realizowanymi przez Gminę Swarzędz projektami dofinansowywanymi z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, lub z innych zewnętrznych źródeł muszą być zgodne z wymogiem danego programu pomocowego, niezależnie od zapisów zamieszczonych w niniejszej instrukcji.

VII. Kontrasygnata Skarbnika Miasta i Gminy.

1. Skarbnik zgodnie z ustawą o finansach publicznych odpowiedzialny jest za:

   a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu;
   b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Wszyscy pracownicy przygotowujący dokumenty, które powinny podlegać kontrasygnacie Skarbnika są zobowiązani do przedłożenia tych dokumentów Skarbnikowi. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

3. Skarbnik, w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. Burmistrz może wtedy wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

4. Jeżeli Burmistrz wyda polecenie realizacji zakwestionowanej przez Skarbnika operacji, ten niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Poznaniu.

VIII. **Przechowywanie dokumentów księgowych.**

1. Zbiory akt księgowych przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:

   a) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu;
   b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat;
   c) dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności;
   d) rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy 10 lat;
   e) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Uporządkowanie dokumentów polega na:
   a) takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów;
   b) uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów;
   c) usunięciu skoroszytów i segregatorów;
   d) usunięciu części metalowych;
   e) sporządzeniu spisu spraw;
   f) opisaniu teczki.

3. Przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizowanymi przez Gminę Swarzędz projektami dofinansowywanymi

z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej są przechowywane zgodnie z wymogami danego programu pomocowego, niezależnie od zapisów zamieszczonych w niniejszej instrukcji.

Załącznik nr 1 do
Zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu

LISTA
osób upoważnionych do kontroli formalnej, rachunkowej, merytorycznej dowodów księgowych, do zatwierdzenia do wypłaty i odpowiedzialnych za dekretację

1. **Lista osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej:**

   a. Hanna Puszkarek
   b. Katarzyna Jahns-Tabaka
   c. Natalia Nowacka-Bura
   d. Marta Szymańska
   e. Agnieszka Frontczak
   f. Anna Kurpisz
   g. Marta Szymańska
   h. Paulina Giersig

2. **Lista osób upoważnionych do kontroli merytorycznej:**

   a. **Wydział Ochrony Środowiska**
      1. Katarzyna Lewandowska
      2. Joanna Jakubowicz
   b. **Biuro Rady Miejskiej**
      1. Hanna Mełeń
      2. Magdalena Kałek
   c. **Wydział Infrastruktury Drogowej**
      1. Alicja Smelka
      2. Sandra Wichłacz
   d. **Wydział Architektury i Urbanistyki**
      1. Jędrzej Cesar
      2. Agnieszka Dopierała
   e. **Wydział Budżetu i Analiz**
      1. Joanna Mieloch
      2. Magdalena Michalak
   f. **Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Transportu**
      1. Mariusz Szrajbrowski
      2. Agnieszka Gawrysiak
   g. **Wydział Pomocy Publicznej i Windykacji**
      1. Hanna Domachowska
      2. Magdalena Widzińska
   h. **Wydział Teleinformatyki**
      1. Michał Marciniak
      2. Aleksandra Pietrzak

i. **Wydział Inwestycji**
    1. Bartłomiej Majchrzak
    2. Janusz Gębarowski
j. **Wydział Geodezji i Nieruchomości**
    1. Anna Domasiewicz
    2. Damian Dulski
k. **Wydział Księgowości**
    1. Hanna Puszkarek
    2. Katarzyna Jahns Tabaka
l. **Wydział Księgowości Podatkowej**
    1. Aneta Maćkowiak
    2. Elżbieta Palinkiewicz
m. **Wydział Spraw Obywatelskich**
    1. Angelika Jóźwiak
    2. Jolanta Klota
n. **Z- ca Skarbnika Gminy**
o. **Wydział Edukacji**
    1. Dorota Zaremba
    2. Katarzyna Dudzińska
p. **Wydział Promocji**
    1. Izabela Paprzycka
    2. Magdalena Malińska Murek
q. **Urząd Stanu Cywilnego**
    1. Anna Wiśniowiecka Gronowska
    2. Alicja Janiszczak - Polcyn
r. **Wydział Radców Prawnych i Zamówień Publicznych**
    1. Anna Mieczyńska
    2. Maciej Sucholiński
    3. Sylwia Schulze
s. **Straż Miejska**
    1. Piotr Kubczak
    2. Stanisław Łukaszewicz
t. **Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej**
    1. Sławomir Kaźmierczak
    2. Łukasz Anioła
u. **Wydział Podatków i Kontroli Podatkowej**
    1. Bartosz Zalewski
    2. Agnieszka Torchała
v. **Wydział Organizacyjny**
    1. Monika Szafoni
    2. Lucyna Walczak
w. **Wydział Obsługi Mieszkańców**
    1. Iwona Jóźwiak
    2. Maciej Borowski
x. **Wydział Pozyskiwania Funduszy**
    1. Paweł Radzewicz
    2. Tomasz Lewiński

y. **Wydział Gospodarki Odpadami**

1. Natalia Stodolna
2. Arkadiusz Bilski

z. **Wydział Obsługi Gospodarki Odpadami**

1. Agnieszka Kania
2. Ilona Bociańska

aa. **I Z-ca Burmistrza –** Grzegorz Taterka

bb. **II Z-ca Burmistrza –** Tomasz Zwoliński

3. Lista osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty:

a. Marian Szkudlarek
b. Grzegorz Taterka
c. Karolina Dziekan
d. Szymon Pieniowski
e. Joanna Mieloch

4. Lista osób odpowiedzialnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu za dekretację dokumentów księgowych:

a. Hanna Puszkarek
b. Katarzyna Jahns Tabaka
c. Szymon Pieniowski
d. Karolina Dziekan

Opis dokumentu księgowego nr ……	**Kontrahent**	
Opis merytoryczny dokumentu	**Nr własny faktury**	

Komentarz merytoryczny:

Uwagi merytoryczne:

Wydatek mieści się w klasyfikacji budżetowej zgodnie z poniższym zestawieniem

Lp.	Klasyfikacja budżetowa	Zadanie	Środki finansowania	Winien	Ma	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
1 2									

Opis pozycji

1.

Opis wydatków strukturalnych

Lp.	Pozycja paragrafu	Kategoria	Wartość
1 2			

Sporządził (a):	Sprawdził(a) pod względem merytorycznym	Sprawdził(a) pod względem rachunkowym

Oświadczam, że:

Opis finansowy dokumentu

Zatwierdzono do wypłaty na sumę
słownie:

Zapłacono przelewem:
Nr rachunku bankowego z którego dokonano przelewu

……

…….. (Data i podpis **Skarbnika, Głównego Księgowego** lub **osoby upoważnionej**)	…….. (Data i podpis **Burmistrza** lub **osoby upoważnionej**)	…….. (Data i podpis **pracownika księgowości**)

UZASADNIENIE

W związku z bardzo licznymi zmianami zarządzenia Nr WSO.0050.1.23.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 01 marca 2017r. w sprawie: wprowadzenia zasad obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Miasta i Gminy Swarzędz, a także koniecznością dostosowania zasad obiegu dokumentacji finansowej do wprowadzanego w lutym 2026r. Krajowego Systemu eFaktur podjęcie niniejszego zarządzenia jest konieczne i zasadne.