

**w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Człuchów.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami ).

zarządza się co następuje :

§ 1

Wprowadza się do stosowania i przestrzegania instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Człuchów zgodnie z załącznikiem Nr 1, stanowiącym integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z wyżej wymienionymi dokumentami i do przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

Traci moc zarządzenie :

- Nr 4/01 z dnia 28 września 2001 roku z późniejszymi zmianami w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Człuchów – załącznik nr 1.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2010 roku.

  
WÓJT  
Adam Marciniak

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia nr 223/09  
Wójta Gminy Człuchów  
z dnia 30 grudnia 2009 r.

## INSTRUKCJA KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

### Część I OGÓLNA

#### § 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów księgowych.
2. Instrukcja została opracowana w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

#### § 2

Instrukcja została opracowana w szczególności na podstawie następujących ustaw :

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 roku, Nr 152, poz. 1223 z późn. zm. ).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2009 roku, Nr 157, poz. 1240 z późn. zm. ).

#### § 3

Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, między innymi. :

1. Szczególne zasady ( polityka ) rachunkowości oraz zakładowy plan kont.
2. Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Instrukcja kasowa.

#### § 4

Instrukcja uwzględnia Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Człuchowie.

#### § 5

Ilećroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

1. ustawie , należy rozumieć ustawę o rachunkowości
2. jednostka , oznacza to Urząd ( wraz z jednostkami oświatowymi dla których Urząd prowadzi obsługę finansowo – księgową )
3. kierownik jednostki , oznacza to Wójt

## Część II SZCZEGÓŁOWA

### § 1

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach ( przedsięwzięciach ) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu , dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów , które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej . Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych .
2. Oprócz spełnienia roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie :
  - a) stwierdzenia podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości operacji gospodarczych ,
  - b) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków ,
  - c) stworzenie podstaw sprawozdawczości finansowej i bilansu jednostki.

### § 2

1. Dokumentem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegający ujęciu w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) o kreślenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
  - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. 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.

### § 3

1. Dowody dzielą się na:
  - a) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów
  - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom
  - c) wewnętrzne – sporządzane w jednostce.
2. Podstawą zapisów księgach rachunkowych mogą być także:
  - a) dowody zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w zestawieniu zbiorczym pojedynczo wymienione;
  - b) dowody korygujące poprzednie zapisy;

- c) dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT podlegających rozliczeniu);
- d) dowody rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

#### § 4

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie jednego z nich, oznaczonego jako „egzemplarz stanowiący podstawę zapisu”, pozostałe dowody oznacza się jako „egzemplarze dodatkowe” i przechowuje w odrębnym zbiorze dokumentów.

#### § 5

1. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
2. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
3. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki, podlegają przed dokonaniem zapłaty autoryzacji kierownika jednostki lub osób przez niego upoważnionych.

#### § 6

1. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym , przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.
2. W sprawdzeniu dowodów księgowych, bierze udział szereg właściwych komórek organizacyjnych jednostki , na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi . Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych , który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki , aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania .
3. Poszczególne dowody , zależnie od treści , mają różne drogi obiegu . Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego , aby ich obieg odbywał się najprostszą drogą . W tym celu należy stosować następujące zasady :
  - przekazywać dowody tylko do tych komórek , które istotnie korzystają z zawartych w nich danych , realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzania .
  - przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek ,

- dążyć do skrócenia czasu przetrzymania dokumentów przez komórki organizacyjne do minimum.

## § 7

1. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez pracownika komórki merytorycznej, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:
  - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
  - b) operacja gospodarcza jest legalna i celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
  - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
  - d) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie;
  - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
  - f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;
  - g) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
3. Na dokumencie zamieszcza się także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem oraz wskazaniem trybu zamówień publicznych.
4. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
5. Do dowodów obejmujących należności za dostawy, usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony.
6. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację uwzględnioną w pieczęcie, na której wpisuje się datę sprawdzenia i podpis.

## § 8

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzana jest przez pracownika komórki finansowej.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:
  - a) dowód został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu;
  - b) dowód zawiera elementy wymagane postanowieniami § 2 pkt 2, a w szczególności datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
  - c) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, który umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;

- d) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
  - e) dowód posiada prawidłowe przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza się adnotację uwzględnioną w pieczęcie, na której wpisuje się datę sprawdzenia i podpis.

### § 9

1. Zaangażowanie to czynności prawne, na podstawie których kierownik jednostki budżetowej kształtuje zobowiązania, z których wynika obciążenie planu finansowego w bieżącym roku budżetowym oraz w latach następnych.
2. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitów wydatków określonych w planie finansowym danego roku.
3. Przed dokonaniem operacji gospodarczej winien być złożony wniosek o zaangażowanie środków budżetowych. W ślad za wnioskiem na dowodach księgowych dokonuje się adnotacji „złożono wniosek o zaangażowanie Nr.....”, która jest podpisana przez osobę upoważnioną. Skarbnik dokonując kontroli potwierdza, że wydatek ten jest przewidziany w planie wydatków jednostki.

### § 10

1. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oznacza, że wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
2. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
3. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

### § 11

W kolejnym etapie pracownik wyznaczony przez skarbnika klasyfikuje wydatki pod kątem wydatków strukturalnych na podstawie zarządzenia Wójta Gminy.

### § 12

1. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dokonuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
3. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

### § 13

1. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w § 9 i 10, jest podpis skarbnika lub osoby upoważnionej złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
2. Skarbnik, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
3. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach skarbnik zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
4. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej odpowiednie instytucje, uzasadniając realizację

zakwestionowanej operacji.

5. W celu realizacji swoich zadań skarbnik ma prawo:

- 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

#### § 14

1. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez kierownika jednostki lub upoważnioną osobę.
2. Na dowód dokonania polecenia wydatku, kierownik jednostki oraz skarbnik składają na dokumencie podpisy pod adnotacją „zatwierdzam do wypłaty ze środków.....” z podaniem kwoty i klasyfikacji budżetowej.
3. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę przelano dnia lub zapłacono gotówką ( kwotę otrzymałem/am ) - podpis.

#### § 15

1. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty następuje ich dekretacja polegająca na:
  - a) nadaniu oznaczenia klasyfikacji budżetowej,
  - b) wskazaniu odpowiednich kont,
  - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
  - d) zaopatrzeniu dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,
  - e) złożeniu podpisu osoby dekretującej.

#### § 16

Według naniesionej dekretacji dowody księgowe są księgowane zgodnie z techniką komputerową w programie dopuszczonym do stosowania przez kierownika jednostki.

#### § 17

1. Do ksiąg rachunkowych danego miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu , każdą operację gospodarczą która nastąpiła według zasad określonych w polityce rachunkowości .
2. Podstawa zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej , zwanej dalej „ dowodami źródłowymi.
3. Zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów w oryginale , do których zalicza się :
  - faktury VAT, faktury Proforma
  - faktury korygujące - noty korygujące
  - rachunki wystawiane przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT
  - noty księgowe



- deklaracje podatkowe podatku od nieruchomości , podatku rolnego , podatku leśnego składane w oryginale przez osoby prawne
  - wykazy środków transportowych podlegających opodatkowaniu
  - wykazy nieruchomości składane przez osoby fizyczne
  - protokół przyjęcia przekazania środka trwałego ( PT )
  - inne
4. Zewnętrzne - własne - przekazywane w oryginale kontrahentom do których zalicza się :
- faktury VAT i faktury korygujące wystawiane przez merytoryczne komórki organizacyjne - upoważnione przez kierownika jednostki do wystawiania faktur VAT,
  - noty korygujące faktury VAT ,
  - noty księgowe ,
  - decyzje podatkowe wymiarowe ,
  - inne
5. Wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki , do których zalicza się :
- wniosek o zaliczkę ,
  - wniosek o zaangażowanie rachunkowe środków budżetowych,
  - rozliczenie zaliczki ,
  - rozliczenie wyjazdu służbowego ,
  - listy płac - wnioski premiowe i nagrodowe , zwolnienia lekarskie, ryczałty samochodowe, itp.,
  - polecenie księgowania ,
  - zestawienie dowodów księgowych sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem ( między innymi dodatki mieszkaniowe, itp. ) ,
  - arkusze spisowe ,
  - protokół przyjęcia środka trwałego ( OT ) ,
  - protokół przekazania środka trwałego ( PT ) ,
  - likwidacja środka trwałego ( LT ) lub przedmiotu nietrwałego ( protokół ) .,
  - inne
6. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody wyodrębnione według kryterium funkcyjno - przedmiotowego , do których zalicza się :
- a) dowody kasowe - dotyczące operacji kasowych ujmowanych w raporcie kasowym :
- dowód wpłaty ( o symbolach KP - Kasa Przyjście ) ,
  - dowód wypłaty ( o symbolu KW - Kasa Wypłaci ) ,
  - czek gotówkowy ,
  - bankowy dowód wpłaty,
  - raport kasowy ( o symbolu RK )
- b) dowody bankowe otrzymywane z banku prowadzącego obsługę bankową budżetu , do których zalicza się :
- polecenie przelewu ,
  - bankowy dowód wpłaty ,
  - bankowy dowód wypłaty – czek gotówkowy ,
  - wyciąg bankowy z rachunku bieżącego.
7. Jednostka korzysta z usług bankowych w systemie HOME BANKING i wyznaczyła osoby uprawnione do korzystania z programu zgodnie z następującą zasadą:
- uprawniony pracownik przygotowuje przelewy, które następnie zatwierdzane są w systemie przez uprawnione osoby,
  - codziennie generuje wyciągi bankowe.



## § 18

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały , ręcznie lub maszynowo bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu .
2. Zapis powinien zawierać co najmniej :
  - a) datę dokonania operacji gospodarczej ,
  - b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego , stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeśli różni się ona od daty dokonania operacji ,
  - c) zrozumiały skrót lub kod opisu operacji ,
  - d) kwotę i datę zapisu ,
  - e) oznaczenie kont , których dotyczy .
3. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy syntetyczne muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi w sposób wynikający ze stosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych .
4. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji , pod który został wprowadzony do dziennika , a także dane pozwalające na ustalenie programu do którego zostały wprowadzone dane. Winna być zapewniona kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych .
5. Każdy dowód księgowy powinien mieć numer identyfikacyjny pod którym będzie on księgowany i przechowywany. Numeracja jest wspólna dla wszystkich dokumentów ( jednolita).
6. Przy prowadzeniu księgowości techniką komputerową – oznacza to, iż księga główna prowadzona jest komputerowo. Wprowadzając dany dokument do zaksięgowania komputer nadaje numer kolejny księgi głównej i w takiej kolejności należy wpiąć dokumenty do segregatora. Po zamknięciu miesiąca na każdym zaksięgowanym dowodzie źródłowym należy wpisać numer nadany przez program komputerowy, a następnie wydrukować go z programu przed dokonaniem archiwizacji wraz z nadanymi poszczególnymi pozycjami księgowymi i dołączyć do odpowiedniego dowodu źródłowego.

## § 19

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie , bezbłędnie , sprawdzalnie i bieżąco .  
Zapisy mają odzwierciedlać stan rzeczywisty.

## § 20

Obieg i kontrole dowodów księgowych wymienionych przedstawia część tabelaryczna i opisowa instrukcji z podziałem funkcjonalnym i na poszczególne referaty jednostki.

Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług.

RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH	
1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Nota księgowa 5. Rachunek z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tylko 1 egzemplarz oznaczony jako „ORYGINAŁ”</li> <li>Na wszystkich dowodach zakupu muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich wystawiania lub wygenerowane z programu dane firmy</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sekretariat przyjmuje i rejestruje korespondencję.</li> <li>Pracownik dokonujący bezpośrednio zakupu jest upoważniony do odbioru faktur i faktur korygujących oraz przekazania do ich sekretariatu. Pracownik sekretariatu po otrzymaniu dowodów i wpisaniu do rejestru korespondencji i zadekretowane dokumenty przekazuje osobie upoważnionej .</li> </ul>
	<p>Kontrola merytoryczna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dyrektorzy jednostek oraz kierownicy komórek organizacyjnych jednostki lub upoważniony pracownik, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu - sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie. Na dowód przeprowadzonej kontroli wpisuje datę i składa podpis na pieczęcie.</li> </ul> <p>Termin przekazania- najpóźniej trzeciego dnia od otrzymania dowodu przekazuje do wyznaczonego pracownika Referatu Finansowo Ekonomicznego, a w przypadku uwag do przekazanego dokumentu, zwraca dokument wraz z informacją o odesłaniu lub nie realizowaniu płatności z podaniem przyczyn.</p>
	<p>Kontrola formalno - rachunkowa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pracownik Referatu Finansowo - Ekonomicznego na dowód przeprowadzonej kontroli składa podpis na pieczęcie ( wpisuje datę i stawia podpis ).</li> </ul> <p>Termin przekazania - niezwłocznie po otrzymaniu przekazuje do zatwierdzenia .</p>
	<p>Zatwierdzanie dokumentu ( akceptacja )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona - na dowód składa podpis .</li> <li>Skarbnik lub osoba upoważniona przeprowadza pełną kontrolę bieżącą dokumentu zgodnie z przyjętą procedurą kontroli wewnętrznej wydatków dokonywanych ze środków publicznych</li> <li>Skarbnik lub upoważniona osoba daje dyspozycję do zapłaty w przypadku spełnienia wszystkich wymogów.</li> </ul>
	<p>Referat Finansowo - Ekonomiczny</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Przeprowadza pełną kontrolę wtórną dowodu ,</li> <li>Dokonuje zapłaty z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazuje dowód do kasy celem wypłaty należności bezpośrednio wystawcy dowodu ,</li> <li>wyznaczona osoba dekretuje dowód księgowy,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>księgowanie dowodu przez upoważnione osoby odbywa się w programie komputerowym lub ręcznie. Czas przechowywania – 5 lat w archiwum urzędu.</li> </ul>
--	--

### Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych własnych , dotyczących sprzedaży towarów i usług , składników majątkowych

#### RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Nota księgowa	Wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem : 1. oryginał dla nabywcy 2. kopia dla Referatu FE. Faktury VAT muszą być wystawiane ściśle według obowiązujących przepisów .
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wystawianie dowodów</li> <li>Osoby upoważnione wystawiają faktury VAT na podstawie dokumentów źródłowych: zawartych umów lub innych dokumentów przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu.</li> <li>Wystawiający dokonuje samokontroli po sporządzeniu dowodu i dokonuje kolejnego wpisu do rejestru</li> <li>Dowód zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona . Termin przekazania - następnego dnia po sporządzeniu - oryginał przesyła kontrahentowi, a kopia pozostaje w Referacie FE.</li> </ul>
	Referat Finansowo – Ekonomiczny <ul style="list-style-type: none"> <li>pełna kontrola formalno - prawna i rachunkowa,</li> <li>dekretacja dowodu ,</li> <li>księgowanie ,</li> <li>windykacja należności wynikających z dowodu</li> </ul> Czas przechowywania - 5 lat w archiwum z wyjątkiem dowodów sprzedaży środków trwałych i nieruchomości , które przechowuje się w archiwum jednostki przez 50 lat.

### Dowody zewnętrzne związane z realizacją zadań budżetowych

Dotacje, subwencje i inne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sekretariat jednostki przyjmuje i rejestruje korespondencję</li> <li>Pracownik sekretariatu po otrzymaniu dowodów przekazuje do dekretacji, a następnie wpisuje do rejestru korespondencji, i przekazuje Skarbnikowi lub Kierownikowi Referatu Finansowo – ekonomicznego, którzy są odpowiedzialni za dalszą realizację .</li> </ul>
----------------------------	---

## Opis dowodów księgowych

### 1. Wniosek o zaliczkę :

- wystawia pracownik Referatu Finansowo -Ekonomicznego ze wskazaniem imiennie pracownika , stanowiska pracy , celu zaliczki ,
- wniosek zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i skarbnik lub osoby upoważnione (główny księgowy jednostki) ,
- we wniosku o zaliczkę wpisuje się termin rozliczenia zaliczki , przekazuje do kasy jednostki celem pobrania zaliczki .

W Urzędzie mogą być udzielane zaliczki tylko pracownikom na drobne wydatki bieżące, delegacje, opłaty sądowe.

Poza tym dopuszcza się możliwość udzielania zaliczek na wycieczki organizowane przez Gminę Człuchów ( pod patronatem Wójta Gminy Człuchów i inne ) dla kierowników jednostek organizacyjnych.

### 2. Rozliczenie zaliczki

Pobrana zaliczka jest rozliczana na zatwierdzonych drukach z załączonymi rachunkami bez zbędnej zwłoki , po zrealizowaniu i zatwierdzeniu rachunków realizowanych gotówką . Termin rozliczenia zaliczki winien być zgodny z terminem wskazanym we wniosku o zaliczkę .

### 3. Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych

Pracownik wnioskuje składa wniosek w Referacie Finansowo – Ekonomicznym i podpisuje jako osoba merytorycznie odpowiedzialna. Następnie wniosek ten zatwierdzany jest przez kierownika jednostki i skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

### 4. Rozliczenie wyjazdu służbowego - krajowego :

- polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Referatu Organizacyjno, zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik ,
- środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa kierownik jednostki lub upoważniona osoba ,
- po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego , zgodnie z przebiegiem podróży , rozliczenie merytoryczne zatwierdza bezpośredni przełożony , pod względem formalno - rachunkowym sprawdza pracownik FE. ; do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki lub pracownik przez niego upoważniony, a dyspozycje do zapłaty daje skarbnik . Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży .

### 5. Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju :

- w poleceniach wyjazdu służbowego - określa się :
  - a) państwo , do którego deleguje się pracownika ,
  - b) termin wyjazdu i przyjazdu ,
  - c) cel wyjazdu ,
  - d) środek transportu ,
  - e) określenie środków , jakie zapewnia strona zagraniczna ,
- na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w złotych na niezbędne koszty podróży i pobytu ,
- naliczoną zaliczkę i polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza kierownik jednostki i skarbnik,

- w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej zagranicznej pracownik przedkłada w sekretariacie Urzędu rozliczenie kosztów podróży i rozliczenie pobranej zaliczki, dokument przekazany jest do referatu FE, wyznaczony pracownik sprawdza pod względem formalno rachunkowym i po sprawdzeniu przekazuje do zatwierdza kierownikowi jednostki, a dyspozycje zapłaty daje skarbnik. Podstawą do rozliczenia zaliczki jest średni kurs waluty ogłoszony przez bank z ostatniego dnia przed złożeniem rozliczenia zaliczki.

## 6. Polecenie księgowania (PK)

Są sporządzane przez pracowników Referatu FE - na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych :

- w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, wpisując storno tej pozycji ;
- w celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych - w celu zbiorczych przebiegów okresowych ;
- w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.

Sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawienia dowodu, nadaje numer. Polecenie księgowania podpisuje sporządzający i zatwierdzający.

## 7. Noty księgowe

Są wystawiane przez pracowników referatu FE, w przypadkach :

- obciążeń kontrahentów karami umownymi wynikającymi z zawartych umów,
- obciążeń z tytułu odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
- obciążeń innych instytucji, gdzie na podstawie odrębnych przepisów instytucje te są zobowiązane do pokrywania poniesionych przez gminę kosztów,
- obciążeń pracowników za rozmowy telefoniczne, zniszczenia, wyposażenia, itp.

Notę księgową podpisuje sporządzający, zatwierdza wójt i skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

## 8. Listy płac

*Dokumenty źródłowe :*

- 1) kierownik jednostki w umowie o pracę określa wynagrodzenie miesięczne pracownika,
  - pracownik Wydziału Organizacyjny przygotowuje angaż w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem :
    - oryginał dla pracownika
    - 1 kopia dla pracownika prowadzącego sprawy płacowe.
    - 2 kopia dla pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
  - umowa o pracę powinna zawierać :
    - datę rozpoczęcia pracy
    - określenie stanowiska
    - warunki wynagrodzenia
    - podpis kierownika jednostki .
- 2) zmiana umowy o pracę stanowi decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zmianie wynagrodzenia i wystawiania jest przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe na podstawie decyzji kierownika jednostki w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem :
  - oryginał dla pracownika

- 1 kopia dla płac
  - 2 kopia dla kadr
- 3) rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, w którym określa się datę rozwiązania umowy, w 3 egzemplarzach podpisanych przez kierownika jednostki z przeznaczeniem :
- oryginał dla pracownika
  - 1 kopia dla płac
  - 2 kopia dla kadr.
- oraz świadectwo pracy
- 4) wnioski na wypłatę nagród sporządza się w 2 egzemplarzach, które akceptuje kierownik jednostki.
- 5) umowa – zlecenie, umowa o dzieło – umowa na wykonanie prac w określonym czasie, którą sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron przy akceptacji kierownika jednostki.

*Listy płac* sporządza referat Finansowo – Ekonomiczny - płace w 1 egzemplarzu na podstawie sprawdzanych powyżej opisanych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane :

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia,
- 4) sumę potrąceń z podziałem na tytuły potrąceń,
- 5) sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 6) sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 7) sumę wynagrodzeń netto,
- 8) łączną sumę do wypłaty,
- 9) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub podanie kwoty jaka została odprowadzona na rachunek bankowy pracownika.

Listy płac nie mogą zawierać poprawek bez ich wyraźnego omówienia.

Sporządzoną listę płac podpisuje :

- 1) osoba sporządzająca,
- 2) osoba sprawdzająca (pracownik kadr),  
a zatwierdza wypłaty :
- 3) kierownik jednostki lub osoba upoważniona,
- 4) skarbnik lub osoba upoważniona,

Termin wypłaty wynagrodzeń określa regulamin wynagrodzenia pracowników jednostki. Czas przechowywania - 50 lat w archiwum jednostki.

*.Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowania* zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u oraz odrębnych przepisów regulujących ten zakres. Zwolnienie lekarskie pracownik niezwłocznie dostarcza do sekretariatu Urzędu – referat Organizacyjny. Po sprawdzeniu i zaewidencjonowaniu zwolnienie niezwłocznie przekazuje do referatu Finansowo – Ekonomicznego.

## 9. Protokół przyjęcia środka trwałego ( OT )

Po zrealizowaniu dostawy środków transportowych, maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego dokumentowanego fakturami, komórka

odpowiedzialna jednostki , nadzorująca i dokonująca zakupu wystawia w 2 egzemplarzach dowód „OT” z przeznaczeniem :

Oryginał - podpisany do faktury dokumentującej zakup lub podpisany do zamknięcia rozliczonego zadania inwestycyjnego przekazywany do referatu FE celem ujęcia w księgach inwentarzowych.  
kopia - pozostaje w komórce merytorycznej jednostki .

Dowód „OT” wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczę nad przyjętym środkiem trwałym .

#### **10. Protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego ( PT )**

Na podstawie decyzji kierownika jednostki lub dokumentów źródłowych komórka merytoryczna jednostki po zakończeniu procesu inwestycyjnego wystawia w 3 egzemplarzach dowód „PT” z przeznaczeniem :

- 1) 1 egz. dla strony przyjmującej ,
- 2) 2 egz. dla strony przekazującej,

z których :

1 egz. przekazuje do referatu FE celem zaksięgowania i ujęcia w ewidencji środków trwałych ,

1 egz. pozostaje w dokumentacji komórki merytorycznej jednostki .

Na dowodzie „PT” składają podpisy : kierownik jednostki i główny księgowy strony przekazującej i przyjmującej . Dowód „PT” wypełnia się zgodnie ze wskazaniami umieszczonymi na druku . Na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego i umorzenie.

#### **11. Protokół z likwidacji środka trwałego lub przedmiotu nietrwałego**

Po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania , kierownik komórki merytorycznej , któremu powierzono pieczę nad środkiem trwałym lub przedmiotem nietrwałym sporządza protokół w dwóch egzemplarzach. Po złożeniu przez komisję inwentarzową podpisów i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki oryginał przekazuje do referatu FE celem ujęcia w księgach inwentarzowych i urzędziach księgowych , kopię pozostawia w dokumentach komórki wystawiającej protokół.

#### **12. Przesunięcie środka trwałego, pozostałych środków trwałych**

Na podstawie decyzji kierownika jednostki lub dokumentów źródłowych komórka merytoryczna wystawia w 3 egzemplarzach protokół przekazania z przeznaczeniem :

- 1) 1 egz. dla strony przyjmującej ,
- 2) 2 egz. dla strony przekazującej,

z których :

1 egz. przekazuje do referat FE celem zaksięgowania do innej komórki ,

1 egz. pozostaje w dokumentacji komórki merytorycznej jednostki

1 egz. pozostaje w dokumentacji komórki przejmującej.

### Dowody kasowe

#### 1. Dowód wpłaty

Wpłaty na rachunek własny jednostki dokonywane są między innymi za pośrednictwem kasy jednostki. Dowód wpłaty wystawiony jest przez kasjera w programie komputerowym – KASA pod nazwą potwierdzenie wpłaty w 3 egzemplarzach z których jeden wręczamy wpłacającemu jako dowód wpłaty, drugi dołączony jest do raportu kasowego, trzeci do banku.



## 2. Kasa przyjmie - KP

Dowód KP jest dowodem wtórnym. Ma zastosowanie przy przyjęciu gotówki do kasy na podstawie zrealizowanego czeku gotówkowego ( podjęcie środków finansowych z banku ). Dowód KP wystawia się celem zaewidencjonowania operacji przychodowej środków pieniężnych. Sporządza się go w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem :

- oryginał – do raportu kasowego
- 1 kopia – pozostaje w grzbiecie druków ( druk ścisłego zarachowania).

## 3. Kwitariusz przychodowy ( K -103 )

Kwitariusz przychodowy jest drukiem ścisłego zarachowania , który wydawany jest w celu pobierania wpłat przez inkasentów oraz pracowników jednostek oświatowych. Kwitariusze muszą być systematycznie przedkładane do rozliczenia dokonywanego przez pracownika referatu FE, a następnie na podstawie którego dokonuje się wpłaty gotówki do kasy urzędu . Dowód wystawia w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - dla wpłacającego
- 1 kopia – osoba rozliczająca
- 2 kopia – kwitariusz

## 3. Dowód wypłaty ( KW - Kasa Wypłaci )

Wpłaty z kasy mogą być dokonywane na podstawie dowodu „ KW”, wystawionego na podstawie dowodu źródłowego . Dowód „ KW” wystawia pracownik referatu finansowo – ekonomicznego w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla kasjera.

Dowody KW - do realizacji akceptuje główny księgowy jednostki.

Po zrealizowaniu dowód „ KW” kasjer bieżąco ujmuje w raporcie kasowym.

## 4. Czek gotówkowy

Czek gotówkowy wystawia kasjer jednostki w jednym egzemplarzu . W celu pobrania gotówki z banku do kasy . Czek gotówkowy akceptują pracownicy upoważnieni odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania . Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czkiem wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu przez pracownika referatu finansowo - ekonomicznego z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

## 5. Bankowy dowód –wpłata gotówki

Służy do przekazywania gotówki z kasy do banku . Wystawia kasjer w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem :

- 2 egz-oryginał - dla banku
- 1 egz-kopie. - dla kasjera

Na dowód wpłaty gotówki bank stawia stempel dzienny banku . Kasjer otrzymuje 1 egzemplarz potwierdzony przez bank ,który podłączony jest do raportu kasowego.

1 egzemplarz dowodu otrzymuje jednostka z wyciągiem bankowym . Po otrzymaniu wyciągu bankowego pracownik referatu finansowo - ekonomicznego sprawdza wpłatę z raportem kasowym.

Dopuszcza się możliwość drukowania dowodów związanych z obrotem kasowym za pomocą programu komputerowego KASA+ (System Obsługi Kasy). System nadaje automatyczną i ciągłą numerację wystawianych dowodów wpłat i wypłat.

### Dowody bankowe

#### 1. Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał zatwierdzonego dowodu podlegającego zapłacie .

Polecenie przelewu przygotowuje pracownik BF w systemie HOME BANKING

Z systemu Home Banking korzystają osoby uprawnione zgodnie z następującą zasadą:

- generuje przelewy pracownik referatu finansowo - ekonomicznego,
- zatwierdza przelewy kierownik jednostki i skarbnik lub osoby przez nich upoważnione ,
- przelewy do banku wysyła pracownik referatu FE
- codziennie generuje wyciągi bankowe pracownik referatu FE.

#### 2. Wyciągi bankowe z rachunków

Pracownik referatu FE na bieżąco generuje wyciągi bankowe w systemie elektronicznym, równoległe otrzymujemy z banku wyciągi z rachunków, które są sprawdzane i ewidencjonowane w księgach rachunkowych.

W przypadku stwierdzenia niezgodności , należy je pisemnie uzgodnić z bankiem prowadzącym rachunek .

## **Część III OCHRONA DANYCH, PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

### § 1

1. Akta stanowiące zbiór dowodów winny być przechowywane w komórce organizacyjnej jednostki w okresie przechowywania podstawowego co najmniej przez okres 2-letni.
2. Po okresie przechowywania podstawowego zbiory dowodów przekazywane są do archiwum zakładowego jednostki.

### § 2

1. Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg- odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dowodów pojedynczych, tj. na każdej teźce, segregatorze, umieszcza się nazwę komórki organizacyjnej, w której dane dokumenty powstały, rodzaj dokumentów ( np. dochody, wydatki, sprawozdania ), miesiące, od numeru do numeru, rok, itp.

### § 3

1. W komórkach organizacyjnych jednostki dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach i w zamkniętych urządzeniach składowych w miejscu bezpiecznym i dostępem dla osób uprawnionych. Niezbędne jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, przeciwpowodziowe i przeciwwłamaniowe.

2. Zakładowe archiwum jednostki posiada oddzielnie pomieszczenia z regałami, dostosowanymi do składania akt w dłuższym czasie, z okratowaniem i drzwiami metalowymi, z pełnym systemem ochrony przeciwpożarowej i przeciwwłamaniowej.

#### § 4

1. Wprowadzony do stosowania zakładowy plan kont i przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, dokumentacja ewidencji podatków i opłat - przechowuje się w należyty sposób zgodny z postanowieniem § 3 ust. 1 należy chronić przed niedozwolonymi zmianami, nie upoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Księgi rachunkowe, ewidencja podatków i opłat prowadzona przy użyciu komputera - ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zniszczenie nośników danych z zastosowaniem środków ochrony zewnętrznej oraz systematycznego tworzenia rezerwowych kopii zbioru danych i zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.
3. Uchwalony budżet i roczne sprawozdanie finansowe, zakładowy plan kont podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory dokumentacji finansowej przechowuje się co najmniej przez okres:
  - księgi rachunkowe 5 lat,
  - listy płac, listy nagród, karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji nie krócej jednak niż 50 lat,
  - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym, albo podatkowym przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez 5 lat po tym okresie,
  - dokumentację inwentaryzacyjną- 5 lat,
  - materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych- 10 lat
  - ewidencję, rejestry, wykazy podatkowe - 10 lat,
  - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat,

#### § 5

1. Udostępnianie osobie trzeciej dokumentów finansowych lub ich części do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Udostępnienie dokumentów finansowych osobie trzeciej poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienie w komórce organizacyjnej jednostki potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.

#### IV. Zakończenie

##### § 1

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek ( referatów ) jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi jednostki.
2. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę od chwili sporządzenia , względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego , aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą .  
W tym celu należy stosować następujące zasady :
  - Dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum. W tym celu należy przestrzegać terminarza spływu dokumentów finansowych do działu księgowości zawarty w załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji.
  - Przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania. W tym celu należy przestrzegać harmonogramu obiegu i kontroli dokumentów księgowych. Harmonogram spływu najważniejszych dokumentów księgowych przedstawia załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
  - Przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek.

##### § 2

1. Mienie będące własnością jednostki powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek urzędu ( a także wszystkie jego pomieszczenia ) powinien być zamknięty na klucz a okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie.
3. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy potrzebna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

  
WÓJT  
Adam Marciniak

Załącznik Nr 1  
do instrukcji sporządzenia,  
obiegu i kontroli dokumentów księgowych

## REFERAT FINANSOWO – EKONOMICZNY

1.Stanowisko pracy ds. naliczania podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości i podatku od śr. transportowych – osoby prawne.

L.p	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca stanowisko
1	2	3	4	5
1.	Rejestr podatników/ osoby prawne, osoby fizyczne/ podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, pod.od śr.transportowych – os.prawne	wykaz	na bieżąco	Referat finansowo - ekonomiczny a/a
2.	Rejestr wymiarowy	wykaz	do 15 marca	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. windykacji
3.	Rejestr przypisów i odpisów	wg wzoru	na bieżąco	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. windykacji
4.	Informacje o skutkach finansowych, zwolnienia, ulgi, zaniechania poboru, umorzenia, przesunięcia terminu, obniżki podatku od nieruchomości, leśnego i rolnego	wg wzoru	do 15 kwietnia miesiąca następującego po kwartale sprawozdania	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik
.	Rejestry umorzeń, odroczeń i ulg podatkowych	Wykaz	na bieżąco	Referat finansowo - ekonomiczny a/a

**2. Naliczanie podatku od środków transportowych – osoby fizyczne i jego windykacja.**

L.p	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca stanowisko
1	2	3	4	5
1.	Rejestr podatników podatku od środków transportowych – osoby fizyczne	wykaz	na bieżąco	Referat finansowo - ekonomiczny a/a
2.	Rozliczenie dochodów z tytułu podatku od środków transportowych	wg wzoru	raz w miesiącu	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik
3.	Rejestr przypisów i odpisów podatku od środków transportowych	wykaz	na bieżąco	Referat finansowo - ekonomiczny a/a
4.	Windykacja zaległości podatkowych od środków transportowych	wg wzoru	na bieżąco	Referat finansowo - ekonomiczny

**3. Stanowisko pracy d.s. windykacji podatku rolnego, leśnego, nieruchomości, środków transportowych – osoby prawne.**

L.p	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca stanowisko
1	2	3	4	5
1.	Rozliczenie dochodów z tytułu : - podatku rolnego - podatku leśnego - pod. od nieruchomości - pod. od śr. transportowych	wg wzoru	raz w miesiącu	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik
2.	Rozliczenie kwitariuszy przychodowych – K 103	wg wzoru	następnego dnia po miesiącu, którego dotyczy	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. obsługi kasy
3.	Windykacja zaległości podatkowych i niepodatkowych	wg wzoru	na bieżąco	Referat finansowo - ekonomiczny
4.	Wystawianie faktur VAT z sprzedaż mienia gminnego	faktury	na bieżąco, wg terminów umownych	Referat finansowo - ekonomiczny

#### 4.Stanowisko pracy d.s. obsługi kasy

L.p	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca stanowisko
1	2	3	4	5
1.	Pobieranie czeków i druków ścisłego zarachowania	czeki i KP	na bieżąco	Referat finansowo – ekonomiczny Skarbnik Wójt Gminy
2.	Przyjmowanie wpływów gotówkowych	dowód wpłaty	wg potrzeb	Referat finansowo - ekonomiczny
3.	Rachunki i faktury, noty dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, opisane i skompletowane po napisaniu przelewów przedłożyć do zatwierdzenia	rachunki, przelewy	do godz. 12 dnia następnego od dnia otrzymania rachunku opisanego na stanowisku	Referat finansowo - ekonomiczny
4.	Sporządzanie raportów kasowych z kompletem załączników	RK – raport kasowy	na bieżąco	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik



5. Prowadzenie ewidencji podatku VAT, składników majątkowych, wyposażenia, prowadzenia ewidencji wystawianych faktur i rachunków, prowadzenia rejestrów podatku VAT, ewidencji udzielanych i spłaty pożyczek, sprawdzania dokumentów.

L.p	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca stanowisko
1	2	3	4	5
1.	Naliczanie umarzania środków trwałych	wykazy wg wzoru	- do 7 lutego dla środków znaj. się w ewidencji - na bieżąco dla środków nowo przyj. do użyt.	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik
2.	Ewidencja środków trwałych	kartoteki	na bieżąco	Referat finansowo – ekonomiczny a/a
3.	Ewidencja wystawionych faktur VAT	wykazy	na bieżąco	Referat finansowo – ekonomiczny a/a
4.	Deklaracja podatkowa VAT wraz z przelewem	deklaracja wg wzoru, przelewy	do 25 każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik
5.	Rejestr zakupu i sprzedaży dla potrzeb deklaracji VAT	wg wzoru	na bieżąco	Referat finansowo – ekonomiczny a/a
6.	Ewidencja udzielanych pożyczek i ich spłat z Z.F.Ś.S.	kartoteki imienne	na bieżąco	Referat finansowo – ekonomiczny a/a
7.	Wystawianie faktur VAT za sprzedaż i dzierżawę mienia gminnego	faktury, rachunki	na bieżąco wg terminów umownych	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. windykacji
8.	Wystawianie rachunków za wynajem autobusu, za rozmowy telefoniczne, wynajem pomieszczeń, zużycie energii, itp.	faktury VAT	na bieżąco wg terminów umownych	Referat finansowo - ekonomiczny a/a stanowisko d.s. windykacji

## 6.Stanowisko d.s. płac i sprawdzania dowodów księgowych i ich ewidencji.

L.p	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca stanowisko
1	2	3	4	5
1.	Skompletowane listy płac prac. zatrudnionych w U.G. i w jedn. budż., członków Zarządu Gminy, radnych, podpisane pod względem rachunkowym	wg wzoru	do 25 każdego miesiąca	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik
2.	Deklaracje rozliczeniowe PZU, ZUS i podatku od osób fizycznych wraz z wypisanymi przelewami skompletowane i podpisane	wg wzoru przelewy	wg obowiązujących terminów	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. obsługi kasy
3.	Listy wypłat, nagród, premii, odpraw i nagród jubileuszowych dla pracowników – sprawdzone pod względem formalno – rachunkowym	wg wzoru	wg potrzeb	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik
4.	Listy wypłat pożyczek i zapomóg z Z.F.Ś.S., podpisane pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym	wg wzoru	wg wzoru	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik
5.	Przelewy potrąceń z list płac i innych wypłat osobom fizycznym skompletowane i podpisane	przelewy	wg obowiązujących terminów	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. obsługi kasy
6.	Podpisane pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, rachunki wynikające z umów-zleceń z osobami fizycznymi	rachunki	do dnia 5 każdego m-ca lub w ciągu 2 dni od daty otrzymania	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik
7.	Rachunki i faktury gotówkowe i inne zestawienia do wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przedłożone do zatwierdzenia	rachunki, faktury, listy wypłat	do godz. 12 dnia następnego od dnia otrzymania r-ku opisanego na poszczeg. stanowiskach	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik

## 7.Skarbnik Gminy.

L.p	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca stanowisko
1	2	3	4	5
1.	Zatwierdzenia do wypłaty wszelkich rachunków i faktur, list wypłat i innych dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty podpisywanie przelewów bankowych i zamówień na znaki skarbowe przygotowane przez kasjera	rachunki, faktury, listy wypłat, czeki, zamówienia	na bieżąco	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. obsługi kasy
2.	Polecenia księgowania	wg wzoru	na bieżąco	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. obsługi kasy
3.	Informacja z wykonania budżetu za 6 miesięcy roku	sprawozdanie	do 31 sierpnia danego roku	RIO stan. d.s. obsługi RG
4.	Informacja z rocznego wykonania budżetu	sprawozdanie	do 31 marca roku następującego po roku sprawozd.	RIO stan. d.s. obsługi RG
5.	Przygotowanie projektu budżetu gminy zatwierdzonego przez Zarząd Gminy	wg wzoru	do 15 listopada	Przewodniczący Rady Gminy

  
WÓJT  
Adam Marciniak

Załącznik Nr 1  
do instrukcji sporządzenia,  
obiegu i kontroli dokumentów księgowych

REFERAT ORGANIZACYJNY

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca stanowisko
1	2	3	4	5
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych w UG i j.s.t., zmiany tych angaży i świadectwa pracy	wg określonych wzorów	do 20 go każdego miesiąca	Referat finansowo – ekonomiczny stanowisko d.s. płac
2.	Zaświadczenie o niezdolności do pracy	druki L-4	na bieżąco	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. płac
3.	Wnioski o wypłatę nagród i premii oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników- zatwierdzone przez Wójta, a w jed. przez Kierowników, Dyrektorów	wg wzoru	do 20 go każdego miesiąca	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. płac
4.	Dowody finansowe wpływające	rachunki	codziennie	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik
5.	Korespondencja dotycząca finansów wpływająca	pisma	codziennie	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik
6.	Zapotrzebowanie roczne na zakup materiałów, usług, środków trwałych, na wykonanie remontów dot. utrzymania obiektu Urzędu Gminy.	zestawienie wg wzorów	do 30 września roku poprzedz. plany rok budżetowy	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik
7.	Potwierdzone rachunki pod względem merytorycznym za energię elektryczną, zakupy materiałów, środków trwałych i pozostałych środków trwałych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu Gminy.	rachunki	w ciągu 2 dni od daty wpływu	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. księgowości budżetowej
8.	Przygotowanie umów, potwierdzanie pod względem merytorycznym listy wypłat, zatwierdzanie rachunków pod względem merytorycznym na zakup materiałów niezbędnych do przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów.	wg wzoru	wg potrzeb	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. księgowości budżetowej Stanowisko d.s. płac

1	2	3	4	5
9.	Rachunki zakupu materiałów, towarów i usług finansowych z Z.F.Ś.S. podpisane pod względem merytorycznym	rachunki	w ciągu 2 dni od daty wpływu	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. księgowości budżetowej
10.	Informacje o zapotrzebowaniu na środki finansowe na rok następny	zestawienie wg określonego wzoru	do 30 września roku poprzedz. rok budżetowy	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik
11.	Rachunki na zakup materiałów, towarów i usług na potrzeby Rady Gminy	rachunki	w ciągu 2 dni od otrzymania rachunku lub faktury	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. księgowości budżetowej

Za prawidłowość przygotowania dokumentów księgowych w Referacie Organizacyjnym i dotrzymania terminów wpływu dowodów odpowiedzialny jest jego Kierownik lub osoba go zastępująca.

  
**WÓJT**  
 Adam Marciniak

Załącznik Nr 1  
do instrukcji sporządzenia,  
obiegu i kontroli dokumentów księgowych

## REFERAT INWESTYCJI, OCHRONY ŚRODOWISKA I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca stanowisko
1	2	3	4	5
1.	Roczne zapotrzebowanie środków na realizację zadań inwestycyjnych	wg określonego wzoru	do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik
2.	Faktury i rachunki za wykonanie zadań inwestycyjnych (podpisany pod względem merytorycznym)	Faktury, rachunki	w ciągu 2 dni od daty otrzymania faktury, rachunku	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. księgowości budżetowej
3.	Naliczanie kar umownych za nieterminowe wykonanie inwestycji (remontu)	wg określonego wzoru	w ciągu 10 dni od daty podpisania protokołu odbioru robót	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik
4.	Wystawienie dowodów przyjęcia, przekazania do użytkowania lub likwidacji środka trwałego wraz z odpowiednimi protokołami	druki : Ot – przyjęcie środka trwałego z inwestycji PT – przekazanie środka trwałego LT – likwidacja środka trwałego Protokoły	w ciągu miesiąca od zaistnienia faktu	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. księgowości budżetowej

Za prawidłowe przygotowanie dowodów księgowych i dotrzymanie terminów spływu odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych

  
**WÓJT**  
 Adam Marciniak

Załącznik Nr 1  
do instrukcji sporządzenia,  
obiegu i kontroli dokumentów księgowych

**REFERAT ROLNICTWA I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ**

L.p	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca stanowisko
1	2	3	4	5
1.	Naliczanie opłat za wycinę drzew	wykazy	na bieżąco	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. windykacji
2.	Naliczanie opłat za dzierżawę gruntów rolnych z terenu gminy	wykazy	na bieżąco	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. windykacji
3.	Naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu i innych opłat	wykazy	wg obowiązujących terminów	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik stanowisko d.s. windykacji
4.	Naliczanie opłat adiacenckich	wykazy	na bieżąco	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik stanowisko d.s. windykacji
5.	Naliczanie opłat za umieszczanie reklam	wykazy	na bieżąco	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik stanowisko d.s. windykacji
	Naliczanie opłat z tytułu przyłącza do wodociągów i kanalizacji	wykazy	na bieżąco	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik stanowisko d.s. windykacji
7.	Rachunki za zakup materiałów, towarów i usług dot. wydatków działu – Rolnictwo i Gospodarka Komunalna i Gruntowa, zadrzewienia, zieleń, pod. pod względem merytor.	rachunki	w ciągu 2 dni od daty otrzymania rachunku	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. księgowości budżetowej
8.	Informacje o zmianie użytkownika wieczystego	zawiadomienie o zmianie właściciela lub użytkownika wieczystego	w ciągu 10 dni od daty otrzymania	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. windykacji



1	2	3	4	5
9.	Informacje o zapotrzebowaniu na środki finansowe w dziale Rolnictwo i Gospodarka Gruntami	zestawienie wg określonego wzoru	do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy	Referat finansowo - ekonomiczny Skarbnik
10.	Listy wypłat dodatków mieszkaniowych wraz z zestawieniami zbiorczymi na listach wypłat zarządcom nie posiadających rachunków bankowych skompletowane i podpisane	listy wypłat, przelewy	na 5 dni przed planowanym terminem wypłaty	Referat finansowo - ekonomiczny stanowisko d.s. księgowości budżetowej

Za prawidłowe przygotowanie dowodów księgowych i dotrzymania terminów spływu dowodów odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej lub osoby przez niego upoważnione.

  
**WÓJT**  
*Adam Marciniak*

Załącznik Nr 2  
do instrukcji sporządzania obiegu i kontroli  
dokumentów księgowych

### Harmonogram splotu podstawowych dokumentów księgowych

L.p.	Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu	Liczba egzemplarzy	Odpowiedzialny za wystawienie dokumentu			Dokument otrzymuje	
				komórka organizacyjna	bezpośredni wykonawca	z tytułu nadzoru	komórka organizacyjna	termin dostarczenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	LN	Likwidacja pozostałych środków trwałych	3	Referat wg kompetencji	Pracownik odpowiad. za wyposażenie jednostki	Kierownik Referatu	Referat finansowo - ekonomiczny	2 dni od daty zatwierdzenia
2.	OT	Przyjęcie środka trwałego	3	Referat wg kompetencji	Pracownik odpowiad. za zakup środka trwałego lub rozliczenia inwestycji	Kierownik Referatu	Referat finansowo - ekonomiczny lub jednostka odpowiad. za eksploatację środka trwałego	do 30 dni od rozliczenia inwestycji lub zakupu środka trwałego
3.	PT	Przekazania środka trwałego	3	Referat wg kompetencji	Pracownik odpowiad. za przekazanie środka trwałego	Kierownik Referatu	Referat finansowo - ekonomiczny odbiorca środka trwałego	do 30 dni od przekazania środka trwałego
4.	LT	Likwidacja środka trwałego	3	Referat wg kompetencji	Pracownik odpowiad. za ekspl. środka trwałego	Kierownik Referatu	Referat finansowo - ekonomiczny	2 dni od daty wystawienia

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.		Umowa o wykonanie pracy zleconej	1	Referat organizacyjny	Pracownik ds. kadr	Kierownik jednostki	Referat finansowo - ekonomiczny	2 dni po wyk. prac wraz z rach
6.		Rachunek kosztów podróży służbowej	1	Referat Organizacyjny	sekretarka	Kierownik jednostki	Referat finansowo - ekonomiczny	do 5 dni po powrocie
7.		Umowa o pracę i jej zmiany	3	Referat Organizacyjny	Stanowisko ds. kadr	Kierownik jednostki	Referat finansowo - ekonomiczny	Sukcesywnie
8.		Arkusz spisu z natury	2	Zespół spisowy	Przewod. Komisji Inwentaryz.	Skarbnik	Referat finansowo - ekonomiczny	w wyznacz. dniu po zakończeniu inwentaryzacji
9.		Protokół różnic inwentaryzacyjnych	2	Referat finansowo - ekonomiczny	Pracownik prowadz. ewidencję środków trwałych, pozost. środków trwałych /wyposażenie/	Przewod. Komisji Inwentaryz. Skarbnik, Kierownik jednostki	Skarbnik, Przewodnicz. Komisji Inwentaryz.	2 dnia po sporządzeniu protokołu
10.		Rozliczenie zaliczki jednorazowej	1	Jednostka organizacyjna pobierająca	Pracownik	Kierownik jednostki	Referat finansowo - ekonomiczny	Natychmiast po zakupach

1	2	3	4	5	6	7	8	9
11.		Rozliczenia zaliczki stałej	1	Jednostka organiz. pob.	Pracownik	Kierownik jednostki	Referat finansowo - ekonomiczny	do 20 grudnia
12.		Faktury i rachunki własne	1	Stanowiska ds. wystaw. faktur	Pracownik	Kierownik jednostki	Odbiorca Referat finansowo - ekonomiczny	Następnego dnia po wystaw. faktury
13.		Faktury i rachunki obce	1	Wykonawca Dostawca	Wykonawca Dostawca	Kierownik jednostki	Referat finansowo - ekonomiczny	w ciągu 2 dni od otrzymania faktury

  
**WÓJT**  
 Adam Marciniak