

**Zarządzenie Nr 57/2009**  
**Wójta Gminy Obryte**  
**z dnia 29 września 2009 r.**

**w sprawie: INSTRUKCJI KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW**  
**FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY W OBRYTEM**

Działając na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (t.j. Dz.U. z 2002r. nr 76, poz. 694 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się „Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych” w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Gminy w Obrytem do realizacji postanowień zawartych w Instrukcji oraz do zapoznania z jej treścią podległych pracowników.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Obrytem do przestrzegania ustaleń oraz wymogów zawartych w Instrukcji, o której mowa w §1.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy oraz pracownikom zobowiązanym do wykonywania czynności w zakresie obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

§ 4

Tracą moc zarządzenia:

- Nr 6/2004 Wójta Gminy Obryte z dnia 16 lutego 2004 r. w sprawie: Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo księgowych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Henryk Szczepanik*

## I KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- a. kontrolę merytoryczną,
- b. kontrolę formalną,
- c. kontrolę rachunkową.

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b. czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d. czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- f. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- g. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

*Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.*

*Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.*

*Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:*

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.**

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis .

## 2. Kontrola formalno-rachunkowa.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Referatu Księgowości Budżetowej. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. 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.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”**

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

**2a. Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej

- a. /określenie stron – nazwa, adres/,
- b. datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- c. określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- d. podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

**2b. Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

- Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Obryte lub osobę przez niego upoważnioną.

Kierownicy Referatów potwierdzają posiadanie środków finansowych zamieszczając klauzulę:

**„Wydatek zgodny z planem finansowym”**

3. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione.

## II DEFINICJE I OGÓLNE ZASADY:

1. Dokumentem finansowo-księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawowe uzasadnienie zapisów księgowych.
2. Prawidłowy dokument finansowo-księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - a) określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - b) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - d) podpis wystawcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
3. Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo-księgowych:
  - a) zewnętrzne obce - dokumenty otrzymywane przez Urząd,
  - b) zewnętrzne własne – dokumenty przekazywane w oryginale przez Urząd,
  - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
4. Każdy dokument finansowo-księgowy zewnętrzny obcy, w szczególności dokumentujący wydatki budżetowe podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
5. Dokumenty zewnętrzne własne i wewnętrzne wystawiane są co do zasady przez komórki merytoryczne Urzędu.

6. Dokumenty zewnętrzne własne ujmowane w ewidencji księgowej, przed ich ujęciem w księgach rachunkowym podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez Referat Księgowości Budżetowej. Potwierdzeniem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym jest podpis osoby upoważnionej do kontroli formalno-rachunkowej.
7. Dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne obce mogą wpływać do Urzędu Gminy w następujący sposób:
  - a) dokument finansowo-księgowy wpływa do Sekretariatu Urzędu:
    - dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu, a następnie przekazany do odpowiedniego Referatu,
  - b) dokument finansowo-księgowy bezpośrednio dociera do Referatu :
    - dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu do Referatu,
  - c) dokument finansowo-księgowy jest bezpośrednio odbierany przez pracownika Urzędu. Sposób taki może wystąpić tylko wtedy, gdy data wystawienia dokumentu jest datą jego odbioru. Następnie pracownik bezzwłocznie przekazuje dowód księgowy do Referatu.
8. Wymienione w pkt 7 a, b, c daty stanowiące potwierdzenie wpływu dokumentu do Urzędu stanowią daty, od których nalicza się termin płatności wynikający z danego dokumentu.
9. Dokument finansowo-księgowy opisany i sprawdzony podlega dekretacji Skarbnika i zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowych bądź osobę przez niego wskazaną.
10. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zagranicznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur zastosowanie mają odpowiednio zapisy niniejszej Instrukcji.
11. W przypadku nieobecności osób wyznaczonych do wykonania czynności określonych w niniejszej Instrukcji, czynności tych dokonują osoby ich formalnie zastępujące.

## II RODZAJE DOKUMENTÓW FINANSOWOKSIĘGOWYCH WYSTĘPUJĄCE W URZĘDZIE GMINY W OBRYTEM

<b>Rodzaj dokumentu</b>
<p><b><u>Dokumenty zewnętrzne obce</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faktura VAT (zakup)</li> <li>2. Rachunek</li> <li>3. Rachunek do umowy o dzieło/ zlecenie</li> <li>4. Decyzja</li> <li>5. Postanowienie</li> <li>6. Protokół przekazania – przyjęcia</li> <li>7. Umowa</li> <li>8. Wyciąg bankowy</li> <li>Inne</li> </ol>
<p><b><u>Dokumenty zewnętrzne własne</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faktura VAT (sprzedaż)</li> <li>2. Nota księgowa</li> <li>3. Nota odsetkowa</li> <li>4. Wezwania do zapłaty</li> <li>5. Kasowy dowód wpłaty</li> <li>6. Kasowy dowód wypłaty</li> <li>7. Czeki gotówkowe</li> <li>8. Sprawozdania</li> <li>9. Dokument przekazania-przyjęcia</li> <li>10. Umowa</li> <li>11. Zamówienie</li> <li>12. Decyzja</li> <li>13. Postanowienie</li> <li>14. Deklaracje podatkowe</li> <li>15. Deklaracje ZUS</li> <li>Inne</li> </ol>

## Dokumenty wewnętrzne

1. Raport kasowy
2. Dokument przyjęcia środka trwałego
3. Dokument likwidacji środka trwałego /pozostałego środka trwałego
4. Dokument przesunięcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego
5. Wniosek o zaliczkę
6. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego
7. Lista płac –radni/pracownicy
8. Polecenie księgowania
9. Formularz zgłoszeniowy
- Inne

### **III Instrukcja dotycząca obiegu dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących wydatki budżetowe Urzędu Gminy w Obrytem na podstawie zewnętrznych dokumentów obcych:**

- faktury zakupu,
- rachunki,
- inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur, rachunków

#### **Zasady ogólne :**

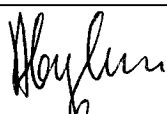

1. Każdy dokument finansowo-księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien sprawdzony pod względem merytorycznym oraz zawierać opis merytoryczny. Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:
  - a) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.)
  - b) tryb zamówienia publicznego
  - c) w przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających - informację w tym zakresie,
  - d) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – nazwę projektuOpisu merytorycznego dokonują Kierownicy Referatów oraz osoby przez nich wskazane, dokonujące poszczególnych zakupów materiałów i usług.
2. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje kierownik jednostki lub w trakcie jego nieobecności Sekretarz Gminy.
3. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokonywane jest poprzez złożenie podpisu przez osoby wymienione w pkt 2 i 3.
4. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty. **Przekazanie dokumentu do Referatu Księgowości Budżetowej w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez pracownika odpowiedzialnego za niezłożenie dokumentu w terminie.**
5. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo-księgowe przekazywane są bezpośrednio do Referatu Rachunkowości Budżetowej. Wyznaczeni pracownicy Referatu dokonują sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki bądź informacji zawierającej dane.

Sprawdzono pod względem  
formalno - rachunkowym

Dnia .....

Podpis.....

Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno – rachunkowej

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	Anna Abramczyk	Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac	
2.	Marianna Łach	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	

6. Sprawdzony dokument wg zasad określonych w pkt 1-5 podlega kontroli przez Skarbnika Gminy w zakresie: czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej Instrukcji oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. Potwierdzeniem dokonania kontroli wstępnej przez Skarbnika Gminy jest podpis w wyznaczonym miejscu. Dodatkowo na sprawdzanym dokumencie Główny Księgowy/Skarbnik dokonuje kontroli wstępnej zgodnie z art.45 ustawy o finansach publicznych. Potwierdzeniem dokonania kontroli wstępnej jest umieszczenie na dowodzie pieczęci o treści:

Kontrola wstępna  
zgodnie z art. 45 ust. 3  
ustawy o finansach publicznych

7. Zatwierdzenie do wypłaty następuje przez umieszczenie na dowodzie pieczęci o treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia .....200..... r. .... Podpis sprawdzającego Sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym dnia .....200..... r. .... Podpis sprawdzającego Zatwierdzam na sumę zł. .... słownie: ..... ..... Kierownik Jednostki Kontrola wstępna Główny Księgowy ..... podpis Głównego Księgowego	Klasyfikacja budżetowa/Dekretacja	Kwota	Dekretacja

8. W przypadku faktur zakupu podlegających rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług, Referat Księgowości Budżetowej prowadzi właściwy rejestr zakupu VAT w celu uwzględnienia go w deklaracji VAT-7.

**Szczególne zasady dotyczące obiegu faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych.**

1. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik oraz pracownik odpowiedzialny za realizację inwestycji w Urzędzie.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
  - prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości formalnej,
  - zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
  - zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.,
3. Dowodem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym jest opisanie pod względem merytorycznym dokumentu i podpis pracownika o którym mowa w pkt 1.

#### **IV Instrukcja w sprawie obiegu faktur VAT (sprzedaży), wystawianych przez Gminę Obryte**

Gmina Obryte została zarejestrowana jako podatnik podatku od towarów i usług i posiada Numer Identyfikacji Podatkowej 568-15-46-196. Środki finansowe otrzymane z tytułu sprzedaży towarów i usług stanowią dochody Gminy.

1. Zgodnie z art. 106 ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. nr 54, poz. 535) podatnicy VAT są obowiązani wystawiać faktury stwierdzające sprzedaż. Faktura winna być oznaczona wyrazami „FAKTURA VAT”.
2. Fakturę wystawia się co do zasady nie później niż 7 dnia od dnia wykonania usługi lub wydania towaru z zastrzeżeniami określonymi w ustawie bądź w przepisach wykonawczych do ustawy.
3. Komórka organizacyjna Urzędu dokonująca czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług dokumentuje realizowane przez siebie czynności fakturą VAT, fakturą wewnętrzną VAT oraz prowadzi rejestr sprzedaży.
4. Faktura winna zawierać oprócz elementów wymienionych w § 12 ust.1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. nr 97, poz. 971) również czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury.
5. Rejestr jednostkowy dokumentowania sprzedaży winien zawierać co najmniej:

SYMBOL		ROK
Nr kolejnej faktury	Nazwa i adres odbiorcy faktury	Data wystawienia faktury

6. Osobami uprawnionymi do wystawienia faktur są osoby upoważnione przez Wójta Gminy w Obrytem w formie pisemnej.
7. Kopia wystawionej faktury winna zostać przekazana do Referatu Księgowości Budżetowej w dniu jej wystawienia, nie później jednak niż 8 dnia po zakończeniu miesiąca, w celu ujęcia jej w ewidencji księgowej i centralnym rejestrze oraz sporządzenia deklaracji VAT-7.
8. Deklaracje VAT-7 podpisuje osoba odpowiedzialna za ewidencję VAT.
9. Uregulowania zawarte w niniejszej Instrukcji mają zastosowania do faktur korygujących.

#### **V Instrukcja w sprawie obiegu umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze**

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu uwzględniając zasady gospodarki finansowej, określone w ustawie o finansach publicznych. Odstępstwem od obowiązku zawarcia umowy może być wyłącznie przypadek zaciągnięcia zobowiązań z tytułu zakupu towaru o znanych parametrach jakościowych, biletów, znaków, opłat, szkoleń otwartych itp.

2. Umowę / porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna Urzędu.
3. W przypadku nie zawierania umów dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu jest zamówienie przygotowane przez komórkę merytoryczną lub formularz zgłoszeniowy dotyczący zamówień do 14.000 Euro, stanowiący załącznik do Instrukcji w sprawie postępowań o zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy w Obrytem.
  - Zamówienie lub formularz powinien zawierać informację zawierającą dane w zakresie klasyfikacji budżetowej, nazwy zadania budżetowego.
  - W przypadku zmiany wartości zamówienia lub terminu jego wykonania, kopia formularza zgłoszeniowego zawierającego dokonanie zmian oraz właściwą adnotację pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych.
4. Umowa/porozumienie podlega zapařafowaniu przez Radcę Prawnego na wszystkich stronach każdego egzemplarza co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia.
5. Następnie umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne podlega kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Komórka organizacyjna przygotowująca umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący w Urzędzie druk rachunku.
7. Umowa/porozumienie, zamówienie lub formularz, o którym mowa w pkt 3 podpisywany jest przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań oraz kontrasygnowany przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Podpisany przez strony, oryginalny egzemplarz umowy/porozumienia, przekazywany jest niezwłocznie do Referatu Księgowości w celu zaangażowania środków.
  - a) oryginał umowy, na podstawie której wystawiane są faktury lub dokumenty o podobnym charakterze przechowywany jest w Referacie Rachunkowości Budżetowej,
  - b) oryginały umów, na podstawie których wystawiana jest dyspozycja przekazania środków przechowywane są w komórkach merytorycznych.
9. Uregulowania w zakresie faktur/rachunków wystawianych na Urząd Gminy w Obrytem na podstawie zawartych umów/porozumień następuje na zasadach przyjętych w części ogólnej instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

## ***VI Instrukcja w sprawie rozliczania podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy Obryte odbywanych na obszarze kraju.***

Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju jest rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. nr 236, poz. 1990, ze zmianami).

1. Druk nr 2 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych jest wzorem wewnętrznego dokumentu księgowego na podstawie którego odbywa się rozliczenie podróży służbowej pracownika Urzędu na obszarze kraju.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest czytelny podpis pracownika przy nadanym numerze w rejestrze poleceń wyjazdów służbowych.
3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i środek transportu określa:
  - dla Wójta Gminy - Przewodniczący Rady Gminy
  - dla Członka Rady – Przewodniczący Rady Gminy
  - dla Skarbnika Gminy – Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona
  - dla Sekretarza Gminy – Wójt Gminy
  - dla pracowników Urzędu - Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona



- 3.1. W przypadku wydania stałej zgody na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych nie jest wymagany każdorazowy podpis na poleceniu wyjazdu służbowego w tym zakresie. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera adnotację dotyczącą uzyskanej zgody.
4. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację składa się w terminie 7 dni od zakończenia podróży służbowej w Referacie Księgowości Budżetowej, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym.
  - 4.1. Przekroczenie terminu o którym mowa, w pkt. 4 powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, które zostaje podpisane przez pracownika oraz osobę delegującą określoną w pkt 3.
5. Nie jest wymagalne wypełnianie na druku polecenia wyjazdu służbowego rubryki „Potwierdzenie pobytu służbowego”
6. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np. bilety; faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty:
  - Faktury (rachunki) za nocleg opisuje i podpisuje delegowany pracownik,
  - Faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisuje pracownik i zatwierdza osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż służbową.
  - Oświadczenie delegowanego pracownika w razie zagubienia biletów lub zmiany środka transportu, zatwierdzone przez osobę delegującą określoną w pkt 3.
7. Tak sprawdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez:
  - Skarbnika Gminy i Kierownika jednostki lub osoby do tego upoważnionej
8. Potwierdzeniem zatwierdzenia delegacji do wypłaty przez Skarbnika Gminy lub jego zastępcę jest zatwierdzenie zakwalifikowania tego dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych (podpis pod dekretem).
9. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji nastąpi:
  - w terminie 7 dni w kasie Urzędu Gminy
  - w terminie 4 dni na wskazany rachunek bankowy pracownika licząc od daty zatwierdzenia przez osoby wskazane w pkt 8.

## **VII Instrukcja dotycząca sporządzania i obiegu list płac**

1. Dokument finansowo-księgowy o nazwie lista płac sporządzany jest w Urzędzie Gminy dla udokumentowania przede wszystkim:
  - a) wypłaty wynagrodzeń pracowniczych,
  - b) wypłaty diet radnym Rady Gminy,
  - c) inne wypłaty wynagrodzeń rodzące obowiązek w zakresie rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS
2. Listy płac sporządza się na podstawie dokumentów źródłowych m.in. takich jak: umowa o pracę, postanowienie o przyznaniu dodatków do wynagrodzenia, wyroków sądowych.
3. Listę płac, o której mowa w pkt 1 a, c, d:
  - sporządza pracownik Referatu Księgowości Budżetowej dokonując prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia, a następnie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Potwierdzeniem tej czynności jest podpis pracownika na liście płac,
  - sprawdza pod względem merytorycznym pracownik Kadr. Sprawdzenie pod względem merytorycznym oznacza potwierdzenie zgodności i prawidłowości naliczonych kwot na liście płac.
4. Listę płac, o której mowa w pkt 1a zatwierdza do wypłaty Skarbnik Gminy i Kierownik jednostki bądź osoba przez niego upoważniona.
5. Listę płac, o której mowa w pkt 1b:
  - sporządza pracownik Referatu Księgowości Budżetowej w celu prawidłowego i zgodnego z prawem naliczenia, a następnie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Potwierdzeniem tej czynności jest podpis pracownika na liście płac,

- sprawdza pod względem merytorycznym kierownik jednostki bądź osoba przez niego upoważniona. Sprawdzenie pod względem merytorycznym oznacza potwierdzenie zgodności i prawidłowości naliczonych kwot na liście płac,
  - zatwierdza do wypłaty Skarbnik Gminy i Kierownik jednostki bądź osoba przez niego upoważniona.
6. Ewidencji księgowej podlegają zbiorcze kwoty wynikające z list płac oraz deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i urzędu skarbowego.
  7. Deklaracje, raporty, informacje dla ZUS oraz w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych sporządzane są w Referacie Księgowości Budżetowej.

## **VIII Instrukcja w sprawie obiegu deklaracji, decyzji i dokumentów o podobnym charakterze**

### **I Deklaracje i dokumenty o podobnym charakterze**

1. Deklaracja jest dokumentem finansowo-księgowym zewnętrznym własnym, tj. sporządzanym przez Urząd Gminy wg wzorów określonych w odrębnych przepisach.
2. Deklarację sporządza komórka merytoryczna, tj. komórka realizująca zadanie objęte deklaracją.

## **IX Instrukcja w sprawie obiegu sprawozdań budżetowych i finansowych**

1. Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej jednostki organizacyjne zobowiązane na mocy w/w rozporządzenia do sporządzania sprawozdań budżetowych – przekazują sprawozdania jednostkowe w terminach określonych w w/w przepisie, a w zakresie sprawozdania Rb-WS do dnia 30 marca danego roku do Referatu Księgowości Budżetowej.
  - 1.1 Sprawozdania jednostkowe powinny być podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki.
2. Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 113, poz. 770) samorządowe jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną zobowiązane są do sporządzania następujących sprawozdań jednostkowych:
  - Rb-Z - kwartalne sprawozdania o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji.
  - Rb-UZ - roczne sprawozdania uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych.
  - Rb-N - kwartalne sprawozdania o stanie należności.
  - Rb-UN - roczne sprawozdania uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej.
  - 2.1. Samorządowe jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną sporządzają sprawozdania na zasadach i w terminach określonych w w/w rozporządzeniu.
  - 2.2. Referat Księgowości Budżetowej sporządza sprawozdania zbiorcze w formie dokumentu w dwóch egzemplarzach (1 egz. dla Regionalnej Izby Obrachunkowej, 1 egz. do akt) oraz w formie elektronicznej. Sprawozdania zbiorcze w formie dokumentu podpisywane są przez Skarbnika Gminy lub przez osobę przez niego upoważnioną i przez Wójta Gminy Obryte lub przez osobę przez niego upoważnioną.
3. Na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020):
  - 3.1. Jednostki budżetowe, zakłady budżetowe oraz gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych sporządzaną jednostkowe sprawozdania finansowe wg wzoru i w terminach określonych w Rozdziale 5 ww. rozporządzenia.

- 3.2. Sprawozdanie jednostkowe jednostki budżetowej, zakładu budżetowego i gospodarstwa pomocniczego jednostki budżetowej podpisuje kierownik i główny księgowy.
- 3.3. Referat Księgowości Budżetowej dokonuje weryfikacji formalno – rachunkowej jednostkowych sprawozdań finansowych.
- 3.4. Na podstawie prawidłowych jednostkowych sprawozdań finansowych sporządzonych wg stanu na dzień 31 grudnia Referat Księgowości Budżetowej sporządza sprawozdania finansowe łączne osobno dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych. Sprawozdania finansowe łączne są sumą sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych i sporządza się je w złotych i groszach.
- 3.5. Sprawozdania finansowe łączne podpisuje Wójt Gminy Obryte bądź osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona. Sprawozdania finansowe łączne przekazywane są Regionalnej Izbie Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następnego.
- 3.6. Bilans z wykonania budżetu sporządzany jest wg wzoru i w terminie określonym w w/w rozporządzeniu. Bilans z wykonania budżetu podpisuje Skarbnik Gminy, bądź osoba przez niego upoważniona oraz Wójt Gminy bądź osoba przez niego upoważniona. Bilanse przekazywany jest Regionalnej Izbie Obrachunkowej do dnia 30 kwietnia roku następnego.
4. Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 76, poz. 694 ze zmianami) samorządowe jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną zobowiązane są do sporządzania sprawozdań finansowych na zasadach i w terminach określonych w/w przepisem.
  - 4.1 W/w jednostki, do których należą samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, samorządowe instytucje kultury w celu poddania ich procedurze zatwierdzenia przez organ wykonawczy j.s.t.
5. Referat Księgowości Budżetowej sporządza skonsolidowany bilans Gminy Obryte na podstawie bilansów i sprawozdań finansowych, o których mowa w pkt 3 - 4 niniejszej Instrukcji

## **X Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących składników majątku trwałego**

1. **Przyjęcia środka trwałego – dokument OT** – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wzór tego dokumentu załączony do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
  - a) Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią m.in.:
    - przy zakupie - faktura VAT (rachunek),
    - przy realizacji inwestycji – protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp.
    - w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisu z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych.
  - b) Dokument OT wystawiany jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego i podpisany: w polu druku: „podpis przyjmującego” przez kierownika jednostki.  
w polu druku: „podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” - przez osobę reprezentującą komórkę organizacyjną Urzędu, która będzie korzystała z zakupionego (ujawnionego) środka trwałego bądź zrealizowanej inwestycji.  
W przypadku, gdy osoba przyjmująca jest jednocześnie osobą, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – wymagany jest jeden podpis.
  - c) Dowód sporządzany jest w jednym egzemplarzu.
  - d) Referat Księgowości Budżetowej prowadzi rejestry dokumentów OT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu wg klucza: nr kolejny/miesiąc/rok.
2. **Przekazanie majątku trwałego na rzecz innych podmiotów - dokument –PT.** Wzór do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych lub odpowiedni dokument wygenerowany z wykorzystywanego przez Urząd systemu finansowo-księgowego.

- a) Dowód PT służy do udokumentowania przekazania środków trwałych Gminy bądź Urzędu innym jednostkom. W przypadku, gdy protokół zdawczo-odbiorczy zawiera wszystkie informacje objęte dokumentem PT – nie ma obowiązku sporządzania dokumentu PT.
  - b) Podstawę wystawienia dowodu PT stanowi uchwała Rady Gminy Obryte, umowa darowizny, umowa sprzedaży, nieodpłatnego przekazania itp.
3. **Przejęcie majątku trwałego przez Urząd bądź Gminę od innych podmiotów następuje na podstawie:**
- ustaw, uchwały Rady Gminy Obryte, umów
  - protokołu przekazania-przejęcia zawierającego elementy dowodu PT
4. **Likwidacja składnika majątku trwałego ruchomego LT.** Wzór tego dokumentu załączony do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- a) Służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) składnika majątkowego (ruchomego), jest potwierdzeniem fizycznej likwidacji składnika majątku trwałego ruchomego.
  - b) Dowód LT w zakresie likwidacji majątku trwałego ruchomego wystawiany jest przez pracownika na podstawie protokołu rzeczoznawcy lub komisji likwidacyjnej powoływanej odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Obryte. Do dowodu powinny być załączone następujące dokumenty:
    - protokół rzeczoznawcy lub komisji likwidacyjnej,
    - protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać musi sposób zagospodarowania np. w przypadku złomowania winien być również załączony kwit przyjęcia złomu wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy bądź do kasy Urzędu Gminy Obryte środków pieniężnych uzyskanych ze sprzedaży złomu.
  - c) Dowód LT wraz z załącznikiem sporządzany jest w 2 egz. , w tym 1 dla Referatu Księgowości Budżetowej
  - d) Referat Księgowości Budżetowej prowadzi rejestry dokumentów LT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu wg klucza: nr kolejny/miesiąc/rok.
5. **Sprzedaż majątku trwałego, darowizna** dokumentowana jest odpowiednio fakturą VAT, faktura wewnętrzną VAT wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych a także innymi dokumentami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa np. umową sprzedaży w formie aktu notarialnego itp.

Zakwalifikowanie dokumentów OT, PT, LT do ujęcia w księgach rachunkowych oznacza sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym.

## **XI Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów dotyczących wypłaty zaliczek**

1. Druk wniosku o zaliczkę można pobrać w Referacie Księgowości Budżetowej. Wzór wniosku dołączony do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Wniosek o zaliczkę dla pracowników Urzędu podpisują:
  - a) pod względem merytorycznym - w zakresie realizowanych zadań :
    - pracownik realizujący zadanie
 Podpis ten stanowi potwierdzenie dokonania sprawdzenia i zatwierdzenia pod względem merytorycznym.
  - b) pod względem formalno-rachunkowym
    - Główny Księgowy Urzędu / Skarbnik Gminy
 Podpis Głównego Księgowego Urzędu/Skarbnika Gminy stanowi potwierdzenia sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty
  - b) jako kierownik jednostki – zatwierdza do wypłaty:
    - Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona
3. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest na druku „Rozliczenie zaliczki” , stanowiącym dokument pomocniczy do rozliczenia wydatków sfinansowanych z pobranej zaliczki. Wzór „Rozliczenia zaliczki” dołączony do Instrukcji Obiegu dokumentów finansowo-księgowych. Dokumenty finansowo-księgowe stanowiące załączniki do rozliczenia podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu wg zasad określonych w niniejszej Instrukcji.







# WNIOSEK O ZALICZKĘ

Data ..... 200... r.

Imię i nazwisko .....
Stanowisko służbowe .....
Jednostka organizacyjna .....

**Proszę o wypłacenie mi zaliczki według poniższej specyfikacji**

Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota	
		zł.	gr.
<b>RAZEM</b>			

**BONETTI** s.c. tel/fax 50 4 2 1 167 8 000 13 643 1 0090 NBR

<b>KONTO</b> Winien	<b>ZALICZKA</b> w kwocie zł	<b>KONTO</b> Ma

słownie zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym <b>GŁÓWNY KSIĘGOWY</b>	Zarządzono do wypłaty <b>DYREKTOR</b>
data            podpis	data            podpis	data            podpis

Zaliczkę wypłacono

Powyzszą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia ..... 200... r. upoważniając jednocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia

data i podpis kasjera

podpis zaliczkobiorcy





## 6) wzór OT,PT,LT,MT

	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT	Polecenie księgowania	
	Numer	Data		Numer	Data
przedsiębiorstwo-zakład				Symbol układu klasyfikacyjnego	
Nazwa				Numer inwentarzowy	
Charakterystyka				Stanowisko kosztów	
Dostawca - Wykonawca	I. wartość z rozliczenia			Stopa umorzenia	
	1. Wartość nabycia lub wytworzenia	zł/g _____			
	2. Koszty	zł/gr _____			
Nr i data dowodu dostawy	3. Koszty	zł/gr _____			
	Razem	zł/gr _____		Kwota	KONTO
					Wn Ma
Miejsce użytkownika lub przeznaczenie	II. Wartość szacunkowa zł _____				
Uwagi:					
Podpisy zespołu przyjmującego	Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjęciem śr.trw.		Ilość załączników	KSIĘGOWANO	
				Data	Podpis

## DRUK NR 6

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA - PRZEJĘCIA składnika majątkowego			
pieczęć	PT		
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Wartość początkowa		
Numer inwentarzowy	Umorzenie		
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	ilość załączników	Przekazujący	Przejmujący
	Data		
Charakterystyka:			

PK nr ..... z dnia .....			
Wartość początkowa umorzenia	Kwota	Wn	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów	
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

**DRUK NR 7**

pieczęć		<b>LIKWIDACJA środka trwałego</b>	
		<b>LT</b> NR ...../.....	
NAZWA LIKWIDOWANEGO ŚRODKA TRWAŁEGO			
SYMBOL KLASYFIKACJI RODZAJOWE		WARTOŚĆ	
NUMER INWENTARZOWY		UMORZENIE	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej		Data rozpoczęcia likwidacji	
Decyzję Komisji zatwierdzam:			

**DRUK NR 8**

**ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA**

Srodka trwałego MT  
Przedmiotu nietrwałego MN **NR**

Kompleks organizacyjny

Data: 20 ..... f. przeniesiono

Nr inwentarzowy

Uzasadnienie

Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość
<b>Przeniesiono</b>			
<b>Dokład</b>			
<b>Ślad</b>			

KSIEGOWOSC

Stanowisko księgow

Złocił		Przekazał		Przyjął	
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis

Rodzaj: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_

## DRUK NR 9

### XII Przechowywanie dokumentów księgowych.

#### 1. Prowadzenie akt

- a) do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z pracownikiem odpowiedzialnym na archiwizację dokumentów, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.

- b) Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

Uporządkowanie dokumentów polega na:

- takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
- uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
- usunięciu skoroszytów i segregatorów,
- usunięciu części metalowych,
- sporządzeniu spisu spraw,
- opisaniu teczek.

#### 2. Przechowywanie akt

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

WÓJT  
*Henryk Szczepanik*