

**Zarządzenie Nr 4/2017  
Wójta Gminy Miedzichowo  
z dnia 02 stycznia 2017 roku**

**w sprawie: instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Miedzichowie**

Na podstawie art. 4 i 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2016 roku Dz. U. 2016 poz.1047 z późniejszymi zmianami) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Miedzichowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2009 Wójta Gminy Miedzichowo z dnia 16 marca 2009r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT GMINY  
MIEDZICHOWO  
64-361 Miedzichowo  
III. Poznańska 12

  
dr Stanisław Piechota

przygotowała: K. Różańska

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2017 Wójta Gminy  
Miedzichowo z dnia 02 stycznia 2017 roku w  
sprawie: instrukcji określającej zasady  
sporządzania, obiegu, kontroli  
i archiwizowania dokumentów księgowych i ksiąg  
rachunkowych w Urzędzie Gminy w Miedzichowie

## **INSTRUKCJA**

### **określająca zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy w Miedzichowie**

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszą Instrukcję wprowadza się w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki, a w szczególności gospodarki finansowej.
2. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Miedzichowo.
3. Nieprzestrzeganie postanowień Instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane konsekwencje służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Kodeksie Pracy oraz w regulaminie pracy jednostki.
4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z postanowieniami niniejszej Instrukcji oraz są odpowiedzialni za jej przestrzeganie i stosowanie procedur w niej zawartych w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.
5. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów zostaje wprowadzona w życie z dniem podpisania na czas nieokreślony, z możliwością aktualizacji w formie aneksów wprowadzanych Zarządzeniem Wójta Gminy.
6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania wstępnej kontroli dokumentów, kontrolujący zobowiązany jest:
  - a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym referatom, z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
  - b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie bezpośredniego przełożonego o tym fakcie; decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje przełożony pracownika.
  - d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
  - e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstaniu tej szkody oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.
7. Nadzór merytoryczny i koordynację nad całością funkcjonowania systemu obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów w jednostce powierzam Głównemu Księgowemu Urzędowi Gminy.
8. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do Urzędu Gminy z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

9. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają ogólnie obowiązującym przepisom prawa.

## II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

- § 1. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, który musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. z 2016r. Dz. U.2016 poz. 1047 z późniejszymi zmianami).
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). 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 przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
3. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
- 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, zbiorcze zestawienie list płac itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej,
  - 2) nota księgowa wystawiana wyłącznie w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT służąca w szczególności do dokumentowania operacji związanych z rozrachunkami z kontrahentem, jeżeli przepisy nie wymagają dokumentowania operacji fakturą VAT, fakturą korygującą lub rachunkiem,
  - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
  - 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego,
  - 5) zastępczy dowód księgowy, który może być dopuszczony jako podstawa zapisów księgowych tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach z braku możliwości uzyskania źródłowych dowodów obcych. Sporządzają go osoby dokonujące operacji gospodarczych za zgodą kierownika jednostki. Nie może on jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia).
4. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zakładowego planu kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
- 1) segregacja dokumentów, która polega na:
    - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),

- 29
- b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
  - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),
    - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwego referatu w celu uzupełnienia,
    - 3) właściwa dekretnacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
      - a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
      - b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
      - c) podpisaniu przez osobę dekretującą.
5. Zakupy rzeczowych składników majątkowych powinny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami. Dowody zapłaty, wpłaty lub inne dokumenty nie mogą być uważane za dowody księgowe i nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu.
6. Dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu lub dowód dostarczony w formie elektronicznej lub kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem np. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, których okres archiwizacji jest dłuższy niż przechowywania dowodów księgowych. Na kopii dowodu należy zamieścić adnotację z informacją gdzie przechowywany jest oryginał dowodu.

## **§ 2. Zasady opracowywania dokumentów przez referaty**

- 1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
- 2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.
- 3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
- 4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być przez pracownika Kancelarii Ogólnej opatrzone pieczęcią z datą wpływu i przekazane odpowiedzialnemu za ich realizację pracownikowi.
- 5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w referacie i zawierać potwierdzenie:
  - 1) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym wyczerpującym opisem operacji gospodarczej danego dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
  - 2) dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
  - 3) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;

6. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja dotycząca konkretnego nabycia prowadzona jest w odpowiedzialnym za zamówienie referacie. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada Wójt Gminy.
7. Imienny wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
8. Wzór stosowanych pieczęci stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
9. Rozliczenie delegacji krajowych pracowników przedkłada do referatu księgowości i finansów do czternastu dni po zakończeniu podróży służbowej.
10. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone w terminie miesiąca od daty pobrania. Zaliczki długoterminowe muszą być rozliczone do końca roku kalendarzowego. Zaliczki nie rozliczone w terminie będą potrącane pracownikowi w całości z wynagrodzenia za pracę. Dokumentem służącym do otrzymania zaliczki jest druk „Wniosek o zaliczkę”, a rozliczenie zaliczki jest dokonywane na druku „Rozliczenie zaliczki pobranej”. Zaliczki udzielone na poczet wykonania usług, zakupu towarów lub innych wydatków niezbędnych do prowadzenia działalności jednostki rozliczane są na podstawie przedłożonej faktury lub rachunku po zakończeniu zlecenia bądź listy płac.
11. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w terminie określonym umową. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem.
12. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego referat realizujący zadanie przedkłada do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia w ewidencji.
13. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do referatu księgowości i finansów nie później niż na trzy dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.
14. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do referatu księgowości i finansów w celu zaksięgowania, jako zobowiązania.
15. Faktury winny być wystawione przez dostawcę lub wykonawcę zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tj. z 2016 poz.710 z późniejszymi zmianami).
16. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. z 2016r. Dz. U. z 2016, poz. 963 z późniejszymi zmianami) należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do osoby zajmującej stanowisko d/s płac celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
17. Stwierdzone błędy:

- a) w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować zgodnie z art. 22 ust. 2 ustawy o rachunkowości, jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
  - b) w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane zgodnie z przepisami art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności zapisu, wpisaniu treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,
  - c) w umowach - wymagają sprostowania w drodze aneksu do umowy,
  - d) w zamówieniach, itp. wymagających pisemnego sprostowania, należy dostarczyć przyjmującemu zamówienie za potwierdzeniem odbioru. Zmiana warunków zamówienia wymaga pisemnej aprobaty przyjmującego zamówienie.
18. Wszelkie opisy, klauzule, adnotacje odnoszące się do treści dokumentu i operacji tj. opis mówiący o celowości wydatku; w przypadku gdy sporządzono umowę, notatkę itp., nr umowy z datą zawarcia z określeniem realizowanego zadania oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany lub stwierdzenie czy usługa, dostawa lub roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową, a także fakt dokonania sprawdzenia zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych, odzwierciedlające zdarzenie gospodarcze, z wyjątkiem numeru archiwalnego dokumentu, winny być zamieszczane na odwrocie dokumentu (strona wolna od treści dokumentu) lub na załącznikach do dokumentu.

W przypadku dokumentów związanych z projektami finansowanymi z dotacji unijnych opis dokumentu musi posiadać dodatkowe elementy wynikające z zawartej umowy.

19. Po otrzymaniu dokumentów następuje ich dekretecja.
20. Sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dokumenty stanowią podstawę do **zatwierdzenia ich do wypłaty**. Dokumenty zatwierdza Wójt Gminy i Skarbnik Gminy lub pracownicy przez nich upoważnieni.
21. Zrealizowane dowody księgowe ujawniane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
  - 1) dochody,
  - 2) wydatki bieżące,
  - 3) wydatki inwestycyjne,
  - 4) majątek,
  - 5) fundusz socjalny,
  - 6) fundusze pomocowe.
22. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym w programie System Finansowo - Księgowy FBK+.
23. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

### § 3. Numerowanie dowodów

1. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczny identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol składający się z następujących elementów:

G/P/ N/R

Gdzie:

G - symbol lub numer grupy dowodów (DW- dowód księgowy)

P- kolejna pozycja dowodu księgowego

N - numer kolejny dowodu w danej grupie dowodów nadawany automatycznie podczas księgowania dowodu

R- rok

2. Zaleca się zamieszczenie w prawym górnym rogu na każdym dowodzie księgowym numeracji, o której mowa w ust. 1.

**§ 4. 1.** Najczęściej stosowanymi dowodami dokumentującymi zakupy materiałów, towarów i usług są: zamówienie, umowa lub zlecenie wykonania usługi, faktura dostawy (oryginał).

2. Do księgowania powinny być przekazywane kompletne dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług.
3. Dokumenty potwierdzające dokonane zakupy w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. Z 2015r. poz. 2164 z późniejszymi zmianami) powinny dodatkowo zawierać notatki służbowe o wyborze ceny i inne dokumenty wynikające bezpośrednio z ustawy.
4. Umowy, zamówienia, zlecenia sporządzają pracownicy dokonujący zakupu. Oryginał umowy, zlecenia, zamówienia przekazywane są do Głównego Księgowego Urzędu Gminy po jej sprawdzeniu pod względem merytorycznym i podpisaniu. Realizacja umowy zakupu towarów lub usług jest dokonywana w oparciu o komplet dokumentów uzasadniających wybór dostawcy (sprzedającego).

Projekt umowy, sporządza odpowiedzialny za jej realizację pracownik. Po sporządzeniu umowy i sprawdzeniu przez radcę prawnego przedkłada się ją do kontrasygnaty skarbnikowi lub osoby przez nią upoważnionej, a następnie podpisują ją strony umowy. Rejestr zawartych umów prowadzi osoba zajmująca stanowisko Głównego Księgowego Urzędu Gminy. Umowy w przypadku dostaw i robót budowlanych zawiera się w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

5. W przypadku stwierdzenia różnic ilościowych lub jakościowych w dostawach, pracownik, który składał zamówienie sporządza protokół rozbieżności i składa reklamację u dostawcy.
6. Realizacja (zapłata) rachunków i faktur dokonywana jest za pomocą dowodów bankowych takich jak:
  - 1) polecenie przelewu,
  - 2) czeki,

7. Podstawą sporządzenia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie sprawdzony, podpisany i zaakceptowany do zapłaty przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy lub osoby przez nich upoważnione. Dokonywanie płatności w Urzędzie Gminy następuje drogą elektroniczną przy pomocy systemu komputerowego eCorpoNet lub w uzasadnionych wypadkach w formie papierowej. Polecenie przelewu wystawiają pracownicy referatu księgowości i finansów.

8. Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych są sprawdzone przez Skarbnika. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.

W związku z pełną informacją o dokonanych operacjach na rachunku bankowym umieszczaną na wyciągu bankowym, przelewy bankowe nie muszą być dołączane do wyciągu bankowego. Podstawę księgowania stanowi wyciąg bankowy będący zbiorczym dowodem księgowym służącym do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które są w nim pojedynczo wymienione.

## **§ 5. Wynagrodzenia pracowników**

1. Listę płac sporządza referat księgowości i finansów za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma) w systemie komputerowym „Płace+”.
2. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika.
3. Od wynagrodzenia dokonuje się:
  - 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
  - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA, RZA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
4. Wypłata wynagrodzeń następuje do ostatniego dnia każdego miesiąca (z dołu).
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym listy płac są podstawą do wypłaty wynagrodzeń. Referat księgowości i finansów dokonuje przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników.
6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS oraz za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada Skarbnik.

#### **§ 6. Środki trwałe**

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2013r poz. 289 z późniejszymi zmianami), środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdane do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa art. 3 ust. 1 pkt. 15d i ust. 4 ustawy o rachunkowości.
3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
5. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez jednostkę, należące do grupy 0–9 według klasyfikacji środków trwałych prowadzona jest przez osobę zajmującą stanowisko d/s Księgowości Budżetowej Gminy w systemie komputerowych STW.
6. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez osobę zajmującą stanowisko Głównego Księgowego Urzędu
7. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:



- a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,
  - b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”,
  - c) akt notarialny;
  - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
  - e) protokół przejęcia środka trwałego;
  - f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
8. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. karcie środka trwałego.
9. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:
- a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”,
  - b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
  - c) akt notarialny;
  - d) decyzja lub zarządzenie Wójta Gminy;
  - e) protokół przekazania środka trwałego;
  - f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.
10. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
11. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:
- a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);
  - b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);
  - c) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
  - d) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);
- jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, obniżenia kosztów eksploatacji.
12. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do referatu księgowości i finansów w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.
13. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub przedmiotu nietrwałego.”.
14. Odpisy amortyzacyjne od środków trwałych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa określona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia.
15. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada osoba zajmująca stanowisko d/s Księgowości Budżetowej Gminy .
16. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są księgowane w ewidencji analitycznej przez osobę zajmującą stanowisko d/s Księgowości Budżetowej Gminy.
17. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w zarządzeniu Kierownika jednostki w sprawie zakładowego planu kont.

- 18. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:
  - a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;
  - b) licencje.
- 19. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi osoba zajmującą stanowisko d/s Księgowości Budżetowej Gminy.
- 20. Pracownik prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych należących do grupy 0–9 KŚT przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.
- 21. Każdy środek trwały oznacza się symbolem ST i przypisanym numerem inwentarzowym.
- 22. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonane na koniec roku kalendarzowego.
- 23. Uzgodnienia dokonywane są przez osobę zajmującą stanowisko d/s Księgowości Budżetowej Gminy (ewidencja analityczna) i przez osobę zajmującą stanowisko Głównego Księgowego Urzędu Gminy (ewidencja syntetyczna).

**§ 7. Dowodami w zakresie remontów, robót i usług są:**

- 1) zlecenia – dla drobnych robót, usług i napraw
- 2) umowy sporządzane na roboty budowlane i usługi zlecone w drodze przetargu lub negocjacji (zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o zamówieniach publicznych);
- 3) faktury wystawione za wykonane remonty i roboty budowlane wykonane w następstwie przetargu lub negocjacji, które powinny zawierać następujące załączniki:
  - umowę lub zlecenia na roboty podpisane przez strony,
  - protokół odbioru robót,
  - kosztorys powykonawczy,

Kosztorys powykonawczy będący podstawą do wystawienia faktury przez wykonawcę powinien być sprawdzony przez inspektora nadzoru budowlanego i potwierdzony jego podpisem.

Protokół wprowadzenia na budowę, dziennik budowy i inne niezbędne dokumenty dotyczące robót budowlanych i usług zleconych w drodze przetargu lub negocjacji znajdują się odpowiednio na stanowiskach odpowiedzialnych pracowników.

**§ 8. Kontrola dokumentów księgowych**

- 1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
  - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
  - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
  - 3) kontrola końcowa, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
- 2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
- 3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty kierownikowi referatu

- realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który podejmuje działania zgodnie z przepisami.

#### **§ 9. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych**

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów oraz zasady archiwizowania określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzenie Wójta Gminy Miedzichowo w tym zakresie.
3. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

#### **§ 10. Integralną część niniejszej instrukcji stanowią załączniki:**

- nr 4 – Obieg dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki w Urzędzie Gminy w Miedzichowie
- nr 5 – Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących wypłaty wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz innych wypłat
- nr 6 – Schemat obiegu i kontroli dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- nr 7 – Schemat obiegu i kontroli dowodów bankowych
- nr 8 – Schemat obiegu i kontroli dowodów zakupu i sprzedaży
- nr 9 – Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących środków trwałych i materiałów

**IMIENNY WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA  
I ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW  
W URZĘDZIE GMINY W MIEDZICHOWIE**

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
<b>Sprawdzenie pod względem formalno rachunkowym</b>		
Katarzyna Różańska	Główny Księgowy Urzędu Gminy	
Justyna Smoleń- Adameczak	Stanowisko d/s Księgowości Budżetowej Gminy	
Ewa Nikolin- Kowalkowska	Stanowisko ds. płac	
Mirosława Kuryś	Skarbnik Gminy	
<b>Sprawdzenie pod względem merytorycznym</b>		
Stanisław Piechota	Wójt Gminy	
Mirosława Kuryś	Skarbnik Gminy	
Ireneusz Skorupa	Sekretarz Gminy Kierownik Referatu Organizacyjnego	
Karolina Łotecka	Kierownik Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska	
Zbigniew Oses	Samodzielne Stanowisko do Spraw Wojskowych i Obronnych, Obrony Cywilnej, Ochrony Przeciwpożarowej Gminy	
Ewa Wieczorek	Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, Kierownik USC	
<b>Zatwierdzenie do wypłaty</b>		
Stanisław Piechota	Wójt Gminy	
Ireneusz Skorupa	Sekretarz Gminy	
Mirosława Kuryś	Skarbnik Gminy	
Katarzyna Różańska	Główny księgowy Urzędu Gminy	
<b>Dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów</b>		
Mirosława Kuryś	Skarbnik Gminy	

Katarzyna Różańska	Główny księgowy Urzędu Gminy	
<b>Dokonanie księgowania</b>		
Katarzyna Różańska	Główny księgowy urzędu	
Ewa Nikolin-Kowalkowska	Stanowisko d/s płac	
Justyna Smoleń-Adamczak	Stanowisko d/s Księgowości Budżetowej Gminy	
<b>Dokonanie zapisu w ewidencji szczegółowej</b>		
Katarzyna Różańska	Główny księgowy Urzędu Gminy	
Ewa Nikolin-Kowalkowska	Stanowisko ds. płac	
Justyna Smoleń-Adamczak	Stanowisko d/s Księgowości Budżetowej Gminy	
<b>Potwierdzenie realizacji zamówienia publicznego osoba merytorycznie odpowiedzialna</b>		
<b>Upoważnienie do wystawiania faktur VAT</b>		
Mirosława Kuryś	Skarbnik Gminy	
Justyna Smoleń-Adamczak	Stanowisko d/s Księgowości Budżetowej Gminy	

Uwaga!

W przypadku nieobecności pracownika-sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje Wójt lub Sekretarz Gminy

### WZÓR STOSOWANYCH PIECZĘCI W URZĘDZIE GMINY W MIEDZICHOWIE

1.

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_  
(podpis i pieczęćka imienna)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

\_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_  
(podpis i pieczęćka imienna)

2.

Zamówienia dokonano  
na podstawie art. 4 ust. 8 Ustawy  
- Prawo zamówień publicznych

3.

Księgowano			
Konto Wn	Kwota	Konto Ma	Kwota
Słownie .....			
Data ..... Pieczęćka i podpis .....			

4.

Wydatek zakwalifikowano  
do wydatku strukturalnego

Obszar .....

Kod klasyfikacji .....

Kwota .....

Słownie: .....

.....  
data                      podpis pracownika

5.

Wydatek zgodny z planem finansowym,  
klasyfikacja budżetowa:

dz.\_\_\_\_, rozdz.\_\_\_\_, §\_\_\_\_, kwota \_\_\_\_

dz.\_\_\_\_, rozdz.\_\_\_\_, §\_\_\_\_, kwota \_\_\_\_

dz.\_\_\_\_, rozdz.\_\_\_\_, §\_\_\_\_, kwota \_\_\_\_

dz.\_\_\_\_, rozdz.\_\_\_\_, §\_\_\_\_, kwota \_\_\_\_

dz.\_\_\_\_, rozdz.\_\_\_\_, §\_\_\_\_, kwota \_\_\_\_

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_  
(podpis i pieczęćka imienna)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków:

\_\_\_\_\_

Kwota: \_\_\_\_\_ Słownie: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_  
(podpis i pieczęćka imienna)

3-21

Załącznik nr 3

Miedzichowo, dnia .....

## DOWÓD ZASTĘPCZY

Oświadczam, że w dniu ..... dokonałem / należy dokonać\* od ..... adres ..... następującego zakupu:

Rodzaj	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość

Przyczyny braku źródłowego dowodu obcego:

.....  
.....  
.....

.....  
(podpis osoby, która dokonała/dokona wydatku)

Decyzja Wójta Gminy:

Wyrażam / nie wyrażam\* zgody na uznanie powyższego oświadczenia za dowód zastępczy.

.....  
(podpis Wójta Gminy)

\*niepotrzebne skreślić

UWAGA: Dowodu zastępczego nie stosuje się do zakupów opodatkowanych podatkiem od towarów i usług.

**Obieg dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki  
w Urzędzie Gminy Miedzichowo**

<b>Czynność</b>	<b>Podmiot (kto?)</b>	<b>Dokument źródłowy, w tym system informatyczny</b>	<b>Mechanizm kontrolny</b>	<b>Czas</b>	<b>Uwagi</b>
wpływ dokumentu i przekazanie do osoby odpowiedzialnej za realizację zadania/ zleceni	Kancelaria ogólna	Faktura VAT/rachunek/ nota/	pieczętka wpływu	bezpośrednio w dniu wpływu	Weryfikacja formalna
Opisanie faktury zgodnie z zamówieniem/zleceniem,	pracownik odpowiedzialny za realizację zadania/ zlecenia	Faktura VAT/rachunek/ nota	Opisanie faktury - numer i data umowy, nazwa opisanie wydatku i jego celowości- potwierdzenie czynności przez wpisanie daty i złożenie podpisu przekazanie faktury do referatu księgowości i finansów	Niezwłocznie po otrzymaniu	Działania uzupełniające
Akceptacja merytoryczna	osoby upoważnione	Faktura VAT/rachunek/ nota	Sprawdzenie zgodności faktury z zawartą umową, zamówieniem, zleceniem, złożenie podpisu, wpisanie daty zdarzenia	Niezwłocznie po otrzymaniu	weryfikacja merytoryczna
Kontrola formalno-rachunkowa	Pracownik referatu księgowości i finansów	Faktura VAT/rachunek/ nota	Pracownik referatu księgowości i finansów weryfikuje dokument pod względem formalnym (zgodność z obowiązującymi przepisami) oraz rachunkowym, stempletuje dokument na dowód przeprowadzonej kontroli wpisuje datę i stawia podpis; przekazuje do zatwierdzenia	Niezwłocznie po otrzymaniu	Weryfikacja formalno-rachunkowa
Dekretacja dowodu księgowego	Pracownik referatu księgowości i finansów	Faktura VAT/rachunek/ nota	Dokonanie dekretacji, odpowiednie zaklasyfikowanie wydatku budżetowego	Niezwłocznie po otrzymaniu	
Kontrola zgodności z planem finansowym	Skarbnik Gminy		dokonanie wstępnej kontroli kompletności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym – wpisanie daty i podpis	Niezwłocznie po otrzymaniu	
Zatwierdzenie do zapłaty	Wójt Skarbnik Gminy		Zatwierdzanie dokumentu i przekazanie do zapłaty – podpis na potwierdzenie zatwierdzenia	Niezwłocznie po otrzymaniu	Zatwierdzenie dokumentu



księgowanie faktury, zapłata	Pracownik referatu finansowo - księgowego		Przeprowadzenie pełnej kontroli wtórnej dowodu, sprawdzenie, czy została dokonana pełna kontrola, a na dowód jej zostały złożone wszystkie podpisy. Dokonanie zapłaty z konta bankowego na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazanie dowodu do kasy celem wypłaty należności bezpośrednio wystawcy dowodu. Zaksięgowanie dowodu.	na bieżąco	Kontrola wtórna faktury
------------------------------	---	--	--	------------	-------------------------

**Uwaga: poprzez wyrazy *Wójt, Skarbnik Gminy* należy rozumieć również osoby przez nich upoważnione**

Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących wypłaty wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz innych wypłat

Załącznik nr 5

Lp.	Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola			Akceptacja	Termin dostarczenia/ sporządzenia	Otrzymują	
					terytorialna	formalno-rachunkowa	Zgodności z planem finansowym			Oryginał	1 kopia
1.	Umowy o pracę	w	3	Pracownik d/s kadr	Wójt		Wójt	bieżąco	pracownik	referat księgowości i finansów	kadry
2.	Umowy zlecenia, umowy o dzieło	w	3	Pracownik d/s kadr	Wójt	Pracownik odpowiedzialny za naliczanie list płac	Wójt	bieżąco najpóźniej w terminie 7 dni od zawarcia umowy	zleceniobiorca	referat księgowości i finansów	na stanowisku
3.	Rachunek za prace zleczone	o	1	zleceniodawca	Wójt	Pracownik odpowiedzialny za naliczanie list płac	Wójt	bieżąco	referat księgowości i finansów		
4.	Lista płac	w	2	referat księgowości i finansów	Wójt	Pracownik odpowiedzialny za naliczanie list płac	Wójt	1 dzień przed terminem wypłaty	referat księgowości i finansów	stanowisko ds. płac	
5.	Lista wypłat dodatków mieszkaniowych	w	3	referat księgowości i finansów	Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich	Pracownik odpowiedzialny za naliczanie list płac	Wójt	do 5-go każdego m-ca	referat księgowości i finansów	na stanowisku	bank
6.	Lista wypłat świadczeń rodzinnych i wychowawczych	w	3	referat spraw obywatelskich	Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich	Pracownik odpowiedzialny za naliczanie list płac	Wójt	do ostatniego dnia każdego miesiąca	referat księgowości i finansów	na stanowisku	bank
7.	Lista wypłat podatku akcyzowego dla rolników	w	3	referat księgowości i finansów	Kierownik Referatu Księgowości i Finansów	Pracownik odpowiedzialny za naliczanie list płac	Wójt	I rata do 30.04 II rata do 31.10	referat księgowości i finansów	na stanowisku	bank
8.	Deklaracje składane do ZUS	w	1	referat księgowości i finansów			Wójt	zgodnie z odrębnymi przepisami	pracownik odpowiedzialny		
8.	Deklaracja podatkowa US - roczna	w	2	referat księgowości i finansów			Pracownik odpowiedzialny za naliczanie list płac	do 31 stycznia	Urząd Skarbowy	pracownik odpowiedzialny	

Uwaga: poprzez wyrazy Wójt, Skarbnik Gminy należy rozumieć również osoby przez nich upoważnione

## Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Lp.	Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola			Akceptacja	Termin dostarczenia/ sporządzenia	Otrzymują	
					merytoryczna	formalno-rachunkowa	zgodności z planem finansowym			Oryginał	1 kopia
1.	Umowa o pożyczkę	w	2	pracownik odpowiedzialny	Wójt	Stanowisko d/s Księgowości Budżetowej Gminy	Skarbnik Gminy	Wójt	wg planu	referat księgowości i finansów	pracownik
2.	Dofinansowanie z ZFŚS	w	1	pracownik odpowiedzialny	Wójt	Stanowisko d/s Księgowości Budżetowej Gminy	Skarbnik Gminy	Wójt	wg preliminarza	referat księgowości i finansów	
3.	Zapomogi i inne świadczenia	w	2	pracownik odpowiedzialny	Wójt	Stanowisko d/s Księgowości Budżetowej Gminy	Skarbnik Gminy	Wójt	wg preliminarza	wnioskodawca	referat księgowości i finansów

*Uwaga: poprzez wyrazy Wójt, Skarbnik Gminy należy rozumieć również osoby przez nich upoważnione*

## Schemat obiegu i kontroli dowodów bankowych

Lp.	Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola			Akceptacja	Termin dostarczenia/ sporządzenia	Otrzymują	
					merytoryczna	formalno-rachunkowa	zgodności z ustawą o zam. publiczn.			zgodności z planem finansowym	Oryginal
1.	Czek gotówkowy		1	upoważniony pracownik	Skarbnik Gminy	Skarbnik Gminy		według karty wzorów podpisu	bieżąco	bank	
2.	Polecenie przelewu	w	2	upoważniony pracownik	Skarbnik Gminy	Skarbnik Gminy		według karty wzorów podpisu system elektroniczny	bieżąco	bank	referat księgowości i finansów
3.	Wyciągi bankowe	o	1	bank	Skarbnik Gminy	Skarbnik Gminy			bieżąco	referat księgowości i finansów	
4.	Nota księgowa	w	2	upoważniony pracownik	Skarbnik Gminy	Skarbnik Gminy		Wójt	bieżąco	kontrahent	referat księgowości i finansów
5.	Dowody wpłaty	w	3	Inkasent-wpłacający		referat księgowości i finansów			bieżąco	wplacający	bank referat księgowości i finansów

**Uwaga: poprzez wyrazy Skarbnik Gminy należy rozumieć również osobę upoważnioną**

## Schemat obiegu i kontroli dowodów zakupu i sprzedaży

Lp.	Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola				Akceptacja zatwierdzenie do wypłaty	Otrzymują	
					merytoryczna	formalno-rachunkowa	zgodności z ustawą o zam. publiczn.	zgodności z planem finansowym		Oryginał	1 kopia
1.	Faktura VAT / rachunek za zakupy, wykonane usługi oraz wydatki inwestycyjne	o	1	kontrahent	Kierownik referatu	referatu księgowości i finansów	pracownik odpowiedzialny	Skarbnik Gminy	Wójt	referat księgowości i finansów	
2.	Faktura VAT	w	2	pracownik upoważniony do wystawiania faktur	x	referat księgowości i finansów				kontrahent księgowości i finansów	referat księgowości i finansów

*Uwaga: poprzez wyrazy Wójt, Skarbnik Gminy należy rozumieć również osoby przez nich upoważnione*

Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących środków trwałych i materiałów

Lp.	Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola		Akceptacja	Termin dostarczenia/ sporządzenia	Otrzymują		
					merytoryczna	Formalno - rachunkowa			Oryginal	1 kopia	2 kopia
1.	OT - przyjęcie środka trwałego	w	3	pracownik odpowiedzialny	Wójt	Skarbnik Gminy	Wójt	po zakończeniu inwestycji	Referat finansowo - księgowy	pracownik odpowiedzialny	na stanowisk
2.	PT - przekazanie środka trwałego	w	3	pracownik odpowiedzialny	Wójt	Skarbnik Gminy	Wójt	bieżąco	kontrahent	referatu księgowości i finansów	na stanowisk
3.	LT - likwidacja środka trwałego	w/o	3	pracownik odpowiedzialny	Wójt	Skarbnik Gminy	Wójt	bieżąco	Referat finansowo - księgowy	dotychczasowy użytkownik	na stanowisk
4.	Protokół zdawczo odbiorczy	w/o	3	zdający/ przyjmujący	Wójt	Skarbnik Gminy	Wójt	bieżąco	na stanowisku	zdający/ przyjmujący	zdający/ przyjmujący

**Uwaga: poprzez wyrazy Wójt, Skarbnik Gminy należy rozumieć również osoby przez nich upoważnione**