

**w sprawie : wprowadzenia „Instrukcji zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Gostynin”**

Na podstawie art. 39 i art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**WÓJT GMINY GOSTYNIN**  
**zarządza, co następuje :**

**§ 1**

Ustaliam instrukcję zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Gostynin zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 58/2005 Wójta Gminy Gostynin z dnia 30.12.2005r. w sprawie ustalenia Instrukcji obiegu dokumentów księgowych i Zarządzenie Nr 52/2007 Wójta Gminy Gostynin z dnia 31 grudnia 2007r. w sprawie zasad udzielania i rozliczania zaliczek gotówkowych w Urzędzie Gminy Gostynin.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Gostynin**  
  
**Edmund Zieliński**

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Wójta Gminy Gostynin  
Nr 83/2011 z dnia 31.10.2011r.

**INSTRUKCJA ZASAD OBIEGU I KONTROLI  
DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY  
W GOSTYNINIE**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy w Gostyninie.

**§ 1**

1. Niniejsza instrukcja określa zasady:
  - a) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych),
  - b) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
  - c) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników,
  - d) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji.
2. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w jednostce powinna umożliwiać jej prześledzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

**§ 2**

1. Dokumentem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegający ujęciu w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - 3) opis operacji oraz jego 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 określenie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja).
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 księgowe dzielą się na:
  - a) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów (np. faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe),
  - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (np. faktury VAT, noty obciążeniowe, decyzje, zezwolenia itp),
  - c) wewnętrzne – sporządzone w jednostce (np. wniosek o zaliczkę, raport kasowy, listy płac, polecenie księgowania PK, oświadczenie o używaniu samochodu własnego do celów służbowych, przyjęcie środka trwałego OT, likwidacja środka trwałego LT, itp)
2. Podstawą zapisów w 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),
  - d) dowody rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

### § 4

1. Dokumentami księgowymi dotyczącymi zakupu towarów i usług oraz rozrachunków jest oryginał faktury ( rachunku ) dostawcy.
2. Faktura (rachunek) jest dokumentem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupy nowych składników majątku paragony, dowody wpłat do kasy i inne podobne dokumenty. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
3. Faktura (rachunek) obejmuje, co najmniej:
  - nazwę i adres jednostki wystawiającej,
  - datę wystawienia i numer kolejny,
  - nazwę i adres odbiorcy,
  - sposób zapłaty,
  - numer i datę zamówienia (umowy),
  - wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
  - sumę brutto,
  - kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów ( upusty, zaliczki, itp.)
  - sumę należności,

- kwotę należności wpisaną słownie,
- pieczęć i podpisy wystawcy,
- pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura ( rachunek ) może zawierać dodatkowe informacje:

- termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących faktury,
- powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itp.
- datę i potwierdzenie przyjęcia faktury ( rachunku ) przez adresata.

4. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np.: wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

## § 5

1. Dowodami bankowymi są:

- a) dowód wpłaty,
- b) чеки,
- c) polecenie przelewu,
- d) wyciągi z rachunków bankowych,
- e) zrealizowane przez bank polecenie własne i obce.

### 1. Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków. Dowody te wypełnia kasjer. Dowody wpłaty ujmowane są w raporcie kasowym.

### 2. Чеки

Czeki gotówkowe wystawia kasjer w jednym egzemplarzu, które są podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta чеkiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą w raporcie kasowym.

### 3. Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenia przelewów dokonywane są drogą elektroniczną.

## § 6

1. Podstawowymi dokumentami obrotu gotówkowego są:

### 1) Zaliczki

Do zapłacenia faktury w formie gotówkowej można pobrać następujące zaliczki:

- a) zaliczki jednorazowe

1. W Urzędzie Gminy w Gostyninie mogą być udzielane pracownikom zaliczki jednorazowe do rozliczenia na pokrycie drobnych wydatków, w związku z wykonywaniem czynności służbowych.
2. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę, na dokonywanie zakupów doraźnych materiałów, a także usług do wysokości przewidzianych kosztów.
3. Zaliczki jednorazowe wypłacane są na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta Gminy wniosku o zaliczkę, z dokładnie określonym rodzajem zakupu lub celem, któremu zaliczka ma służyć.
4. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczane nie później niż w ciągu 14 dni, po dokonaniu transakcji, na którą pobrano zaliczkę.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Wójt Gminy może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z zaliczki, z zachowaniem bezpiecznego terminu na sporządzenie sprawozdawczości budżetowej.
6. Rozliczenie zaliczki jednorazowej następuje na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta Gminy lub osoby upoważnione, dokumentu rozliczenia zaliczki, w wyznaczonym terminie, określonym we wniosku o zaliczkę.
7. Do rozliczenia zaliczki załączone są dowody księgowe: faktury VAT, rachunki lub inne dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej, spełniające założenia zawarte w Instrukcji.
8. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika.
9. Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

**b) zaliczki stałe**

1. Pracownikom, którzy w związku z wykonywaniem czynności służbowych pokrywają bezpośrednio drobne, stałe powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na pół roku budżetowego i na okres jednego miesiąca.
2. Zaliczki stałe na pół roku budżetowego i miesięczne mogą być wypłacane pracownikom, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Zaliczki stałe na pół roku budżetowego i miesięczne wypłacane są na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta Gminy lub osoby upoważnione wniosku o zaliczkę.
4. Rozliczenie zaliczki stałej następuje na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta Gminy lub osoby upoważnionej, dokumentu „rozliczenie zaliczki”.
5. Do rozliczenia zaliczki załączone są dowody księgowe: faktury VAT, rachunki lub inne dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej, spełniające założenia zawarte w Instrukcji.

6. Należności wynikające z przedkładanego rozliczenia zaliczki stałej na pół roku budżetowego są uzupełniane pracownikom na bieżąco, bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką, a kwotą dokonanych wydatków.
7. Należności wynikające z przedkładanych rozliczeń zaliczki stałej miesięcznej rozliczane są na koniec każdego miesiąca z koniecznością zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką a kwotą dokonanych wydatków.
8. Zaliczki stałe na pół roku budżetowego powinny być rozliczone po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, jednak nie później niż do 30 grudnia roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego.

Kwoty zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, o których mowa w pkt a i b, a nie wydatkowanych i zwróconych przez zaliczkobiorców, powinny być wpłacane na bieżąco na rachunek bieżący wydatków, jednak nie później niż do 30 grudnia roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego.

**2) Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac:**

**a) podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:**

- umowa o pracę,
- umowa zlecenie,
- umowa o dzieło,
- zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę, mianowanie lub powołanie.

**b) listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego w dwóch egzemplarzach:**

- jeden egzemplarz dla księgowości budżetowej po dokonaniu wypłaty,
- drugi egzemplarz pocięty na paski dla pracowników.

**3) Listy płac zawierają następujące dane:**

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis).

**4) zgodnie z ustaleniami obowiązujących przepisów prawnych, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:**

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- podatku dochodowego od osób fizycznych,

- składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne pracownika.
- inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika na piśmie.

**5) listy płac nie mogą zawierać żadnych śladów usuwania zapisów ani też nie omówionych poprawek.**

**6) listy płac są podpisywane przez:**

- pracownika sporządzającego,
- zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika, Wójta lub osobę upoważnioną.

**7) listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby, zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty, w przypadku gdy pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia na rachunek bankowy otrzymuje wynagrodzenie wypłacane w kasie.**

## **2. Świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego.**

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcji i zarządzeniach ZUS-u oraz przepisach prawnych w zakresie, naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych.

Świadczenia te dotyczą zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, pogrzebowych.

Dokumentację niezbędną do wypłaty zasiłków chorobowych przekazują pracownik Referatu Organizacyjnego pracownikowi ds. płac na bieżąco.

## **3. Wypłaty nagród jubileuszowych i innych wypłat jednorazowych.**

Wypłaty nagród jubileuszowych następują na podstawie decyzji Wójta. Pozostałe wypłaty jak: ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, odprawy emerytalne itp. następują na podstawie pisma Kierownika Referatu Organizacyjnego, zatwierdzonego przez Wójta.

## **4. Delegacje (polecenie wyjazdu służbowego )**

Wypłaty delegacji ( polecenia wyjazdu służbowego ) w celu odbycia podróży służbowej dokonuje się na podstawie delegacji podpisanej przez upoważnionego pracownika wraz z rozliczeniem poniesionych przez delegowanego pracownika kosztów podróży.

Wypełniony druk sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym, merytorycznym, zawierający akceptację osób upoważnionych i zatwierdzony do wypłaty musi być rozliczony w ciągu 21 dni od daty odbycia podróży służbowej.

## **5. Decyzje, polisy, postanowienia**

Dowody te służą głównie do zapłaty wszelkiego rodzaju ubezpieczeń mienia, ubezpieczeń komunikacyjnych i innych oraz wypłat na podstawie wydanych decyzji czy postanowień.

## **6. Kwitariusze przychodowe K-103**

Dowody te służą do przyjmowania wpłat do kasy urzędu z tytułu:

- podatków i opłat,
- pozostałych dochodów,
- zwrotu zaliczek itp.

Kwitariusze przechowywane są w kasie urzędu i ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania.

#### **7. Czeki gotówkowe.**

Czeki wystawia kasjer urzędu na podstawie dowodów źródłowych (faktury, listy płac, delegacje itp.). Czeki podpisują osoby upoważnione zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku.

Czeki ewidencjonowane są w książce druków ścisłego zarachowania.

#### **8. Raporty kasowe.**

W Urzędzie sporządza się raporty dzienne, dopuszcza się również sporządzanie zbiorczych raportów – dwudniowych. Raporty kasowe sporządza się ręcznie w dwóch egzemplarzach, a następnie przekazywane są wraz z dowodami do kontroli pracownikom ds. księgowości budżetowej. Zapisów w raporcie kasowym dokonuje się chronologicznie w dniu dokonania operacji kasowej. Kopie raportów przechowywane są u kasjera.

### **§ 7**

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Dowody księgowe powinny być sprawdzone i zbadane pod względem ich legalności, celowości, rzetelności, gospodarności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument odpowiada stawianym wymaganiom powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zawierać podpisy i akceptację osób upoważnionych.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter.

### **§ 8**

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.



## § 9

1. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w sekretariacie, z chwilą wpływu dokumentu do komórki.
2. Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do jednostki w następujący sposób:
  - a) do Sekretariatu – gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu, a następnie przekazany do odpowiedniej komórki organizacyjnej. Datą wpływu dokumentu do jednostki jest data wpływu do Sekretariatu.
  - b) mogą być bezpośrednio odbierane przez pracownika jednostki, który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do Sekretariatu, gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu lub do Kierownika Referatu. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.
3. Szczegółowy wewnętrzny obieg poszczególnych dokumentów księgowych odbywa się według zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

## § 10

1. Dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej.
2. Dokument stanowiący podstawę zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku podlega dodatkowo wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym.
3. Każdy z wyżej wymienionych rodzajów kontroli powinien być przeprowadzony przez inną osobę.
4. Dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku podlega autoryzacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej (zatwierdzenie do wypłaty).
5. Dokument stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych podlega dekretacji (zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych – tj. właściwe konto oraz klasyfikacja budżetowa) – dopuszcza się stosowanie zbiorczej dekretacji, bądź załączanie wydruku z systemu księgowego wskazującego konto na którym ujęto zapis dokonanej operacji.

## § 11

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 celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
  - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
  - d) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
  - e) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem,

- f) 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 dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się pieczętkę z adnotacją „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną podpisem osoby dokonującej kontroli.
4. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem.
5. 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.

#### **§ 12**

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 Zasad, 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, tj. dowód opatrzony jest pieczętką o dokonaniu tej kontroli,
  - d) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
  - e) dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
  - f) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą,
  - g) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli formalno – rachunkowej na dowodzie zamieszcza się pieczętkę z adnotacją „sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym”, opatrzoną podpisem osoby dokonującej kontroli.

#### **§ 13**

1. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
2. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje główny księgowy – Skarbnik Gminy.

3. 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 oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.

#### § 14

1. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w § 13 jest podpis głównego księgowego złożony na dokumentach dotyczących danej operacji – zatwierdzenie do wypłaty.
2. Główny księgowy, 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 główny księgowy 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 Regionalną Izbę Obrachunkową Zespół Zamiejscowy w Płocku, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.
5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
  - a) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie pisemnej lub ustnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - c) wnioskować do kierownika jednostki organizacyjnej o określenie trybu, wg którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

#### § 15

1. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji główny księgowy oraz wójt lub osoba przez niego upoważniona przez złożenie podpisu na pieczęci:  
„Zatwierdzam do wypłaty  
Klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, §) Kwota.....Potrącenia.....  
gł. Księgowy ..... kier. jednostki .....”

#### § 16

1. Dekretacja dowodów księgowych polega na:
  - a) segregacji dokumentów – wg dowodów, wydatków budżetowych (wyciąg bankowy, raport kasowy itp.),

- b) sprawdzeniu prawidłowości dokumentów – czy są zatwierdzone przez upoważnione osoby,
  - c) oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont ( zbiorczo lub załączony wydruk z systemu).
2. 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) zaopatrzeniu dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany (poz. z dziennik główna).

## § 17

Mienie będące własnością Urzędu powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywają pracownicy powinny być zamknięte, a klucze od nich umieszczone w specjalnym sejfie.

Po zakończeniu pracy budynek urzędu powinien zostać zabezpieczony przed włamaniem i kradzieżą, a okna pozamykane. Na przebywanie w urzędzie poza godzinami pracy konieczna jest zgoda Wójta (może być w formie ustnej lub pisemnej).

Sprzęt biurowy o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w zamykanych szafach i szufladach.

Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być w kasetce umieszczonej w kasie pancерnej. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia Urzędu ponosi Wójt Gminy.

**Schemat  
wewnętrznego obiegu dokumentów księgowych  
dotyczący obsługi Urzędu Gminy w Gostyninie**

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj, wzór	Wystawia- dostarcza	Realizuje	Otrzymuje
1	2	3	4	5	6
1	<u>Rachunkowość budżetowa</u>  <u>Dowody własne</u>  Kwit przychodowy	K-103	Kasjer-bieżąco	Kasjer wpisuje na PK, następnie do raportu	Księgowość  podatkowa w celu zaksięgowania wpłaty
2	Zestawienie zbiorcze - podjęcie gotówki z banku	Zestawienie zbiorcze do wypłaty	Kasjer, księgowość budżetowa	Kasjer wpisuje nr czeku i wpisuje do raportu kasowego po podjęciu gotówki	Księgowość budżetowa, jako załącznik raportu kasowego
3	Czek gotówkowy	Czeki	Kasjer	Kasjer podejmuje gotówkę z banku	Księgowość budżetowa, jako załącznik do wyciągu bankowego
4	Wniosek o zaliczkę	Wniosek	Główny Księgowy	Zaliczkobiorca -czekiem podejmuje gotówkę z banku	Księgowość budżetowa, jako załącznik do wyciągu bankowego
5	Faktury i rachunki płatne gotówką, delegacje sprawdzone pod względem rachunkowym i merytorycznym, ujęte w zestawieniu zbiorczym przygotowanym do podjęcia gotówki z Banku	Rachunki, faktury wraz z zestawieniem	Delegujący, pozostałe faktury i rachunki-osoby dokonyjące zakupów i wykonujące usługi	Kasjer pobiera gotówkę z banku i wypłaca ją za pokwitowaniem	Księgowość budżetowa, jako załącznik do raportu
6	Bankowy dowód wpłaty	Bankowy dowód wpłaty	Kasjer	Kasjer przekazuje wraz z gotówką do banku	Księgowość budżetowa, jako załącznik do raportu kasowego
7	Listy płac dotyczące wypłat wynagrodzeń dla pracowników	Listy płac	Księgowa- pracownik d/s. płac	Kasjer-wypłaca gotówkę	Księgowość budżetowa, jako załącznik raportu
8	Raport kasowy	RK	Kasjer-na koniec każdego dnia, zbiorczy – maks.	Przekazuje głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej	Księgowość budżetowa- sprawdza z załącznikami, dekretuje, księguje

			2 dni		
9	Polecenie przelewu	Polecenie przelewu	Wyznaczony pracownik księgowości	Wyznaczony pracownik księgowości-przekazuje do banku do realizacji	Księgowość budżetowa - załącznik do wyciągu bankowego
10	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy	Bank wybrany do obsługi	Księgowa – sprawdza zgodność wyciągu z załącznikami oraz zgodność sald	Księgowość budżetowa
11	Faktury VAT	Faktura VAT	Właściwy rzeczowo pracownik	Wysyła do podmiotów gospodarczych	Adresat, właściwy rzeczowo pracownik
12	Noty obciążeniowe	Nota obciążeniowa	Właściwy rzeczowo pracownik	Wysyła do odpowiednich jednostek	Adresat, właściwy rzeczowo pracownik
13	Zlecenia, zamówienia	Zlecenia, zamówienia	Komórka zainteresowana transakcją	Podpisują: Wójt Gminy i Skarbnik Gminy	Po 1 egzemplarzu: oryginał – kontrahent, kopia – składająca zlecenie lub zamówienie
14	Wyniki inwentaryzacji, niedobory i nadwyżki, protokoły zniszczenia, protokoły nieodpłatnego przekazania środków rzeczowych innym jednostkom	W/g własnego wzoru	Komisja inwentaryzacyjna	Wójt Gminy wydaje decyzje w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych- na wniosek Przewodniczącego Komisji zaopiniowanego przez Głównego Księgowego	Księgowość – celem zaksięgowania
	<b>Dowody obce</b>				
15	Faktury i rachunki za roboty, dostawy, usługi i zakup materiałów	Faktury VAT, rachunki	Kontrahent	Właściwy pracownik Referatu sprawdza pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym	Księgowość budżetowa celem realizacji
16	Druki ścisłego zarachowania	kwitariusze K-103, czek,	Wyznaczony pracownik-kasjer ewidencjonuje druki w księdze druków ścisłego zarachowania	Kasjer,	Kasjer, księgowość budżetowa celem zaksięgowania
17	<u>Rachunkowość podatkowa</u> <u>Dowody własne</u> Decyzje w sprawie zarachowania wpłaty przerachowania – zwrotu i nadpłaty	Decyzja- Listy zwrotu	Referat Finansowy – księgowość podatkowa	Księgowość podatkowa	Adresat, księgowość budżetowa celem zaksięgowania
18	<u>Dowody obce</u> Bankowe dowody wpłat	Bankowy dowód wpłaty	Wpłacający do banku	Pracownik księgowości – sprawdza z wyciągiem bankowym,	Księgowość podatkowa, budżetowa

19	Przelewy obce	Polecenie przelewu	Wpłacający podatnik	Pracownik księgowości – sprawdza z wyciągiem bankowym	Księgowość podatkowa, budżetowa
20	Deklaracje podatkowe	Deklaracja podatkowa	Podatnik – osoba prawna lub osoba fizyczna	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat	Księgowość podatkowa
21	<u>Urządzenia księgowe</u> <u>Księgowość budżetowa,</u> Organ, Dziennik Główna	W/g wzoru określonego w instrukcji obsługi programu komputerowego		Księgowa d/s. księgowości budżetowej	
22	Księga inwentarzowa	Księga inwentarzowa	Właściwy rzeczowo pracownik, księgowość	Referat Finansowy, Organizacyjny	
23	Księga środków trwałych	Księga środków trwałych	Właściwy rzeczowo pracownik, księgowość	Referat Finansowy właściwy rzeczowo pracownik,	
24	Sprawozdawczość budżetowa	Rb -27 S, Rb -28 S, Rb -Z, Rb -N, Rb –UN, Rb-UZ Rb -50, Rb -27 ZZ, Rb -PDP, Rb -NDS, Rb-WSa, Rb-ST  bilans z wykonania budżetu jst, bilans jednostki samorządu terytorialnego, bilans skonsolidowany , rachunek zysków i strat, zestawienie		Skarbnik Gminy przy współdziałaniu pracowników Referatu Finansowego	1) Regionalna Izba Obrachunkowa w Warszawie, Zespół w Płocku, a/a 2) Ministerstwo Finansów 3) Dysponenci środków

		zmian w funduszu			
25	<u>Urządzenia księgowe</u> Księgowość podatkowa Dziennik obrotów - podatku	Dziennik obrotów - podatku		Inspektorzy z zakresu. księgowości podatkowej	Księgowość podatkowa
26	Konto podatkowe	Konto nr ....		Inspektorzy z zakresu. księgowości podatkowej	Księgowość podatkowa
27	Wykaz wpłat sołtysa		Sołtys	Inspektorzy z zakresu. księgowości podatkowej	Księgowość podatkowa
28	Ewidencja podatników	Ewidencje kont		Inspektorzy z zakresu. księgowości podatkowej	Księgowość podatkowa

Wójt Gminy Gostynin

*Edmund Zieliński*