

ZARZĄDZENIE NR 12/2025
WÓJTA GMINY DRZYCIM

z dnia 5 marca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu, będącą załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wprowadzam do użytku wewnętrznego wzory podpisów osób uprawnionych do kontroli dokumentów finansowo – księgowych, będących załącznikiem Nr 2 i Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Wprowadzam do użytku wewnętrznego wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów finansowo – księgowych, będących załącznikiem Nr 4 i Nr 4a do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Drzycimiu i dyrektorów placówek oświatowych do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 3/2022 Wójta Gminy Drzycim z dnia 3 stycznia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Drzycim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Drzycim

Marian Krywald

Część I - OGÓLNA

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Gminy przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego.

Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania i obiegu dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe.

Pracownicy Urzędu Gminy w Drzycimiu z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Część II - SZCZEGÓŁOWA

Rozdział I

Dowody księgowo – podstawowe informacje

§ 1

Dokumentem księgowym jest dokument, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty księgowe sporządza się w języku polskim, chyba, że dotyczą operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Treść dokumentu musi być jasna. Dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Wystawia się je w sposób staranny, czytelny i trwały. Danych z dowodów nie można zamazywać, przerabiać lub usuwać w inny sposób.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 2

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§ 3

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - **zewewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, wyciągi bankowe, noty odsetkowe, noty księgowe, protokół przekazania-przesunięcia środka trwałego, potwierdzenia dokonania opłat, decyzje administracyjne).
W uzasadnionych przypadkach i za zgodą Wójta dopuszcza się przyjęcie pokwitowania wpłaty gotówkowej jako potwierdzenia dokonania wydatku przez pracownika (np. opłata za dzienniki budowy),
 - **zewewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom (faktury VAT, faktury korygujące, noty odsetkowe, kwitariusze przychodowe K-103, dowód wpłaty, protokoły przekazania środka trwałego PT),
 - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, polecenie wyjazdu służbowego – delegacje, listy płac, protokoły zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – MT, protokoły likwidacji środka trwałego – LT, protokół przyjęcia środka trwałego - OT).
3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące** poprzednie zapisy – służące do sprostowań lub stornowań,
- c) zastępcze** wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- d) rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji.
5. Przy prowadzeniu ksiąg przy pomocy komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzonych wg programu (automatyczna dekretacja) – przy zapewnieniu, że:
- uzyskają one trwale czytelną postać,
 - możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - dane są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowania danego rodzaju dowodów księgowych.

Rozdział II

Dowody księgowe - dane szczegółowe

§ 4

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien:
- a) 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 tłumaczenia 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,
 - b) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - c) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co jest napisane,
 - d) rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje,
 - f) dowód księgowy musi zawierać dane, zgodnie z art. 21 ust 1 ustawy o rachunkowości
 - g) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,

- h) numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat),
- i) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- j) jakiegokolwiek przeróbki i wymazywanie na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
- k) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym - obcym – może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- l) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności: z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb: nie można jednak poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- m) Sporządzanie faktury VAT i rachunków oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- n) Mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 5

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
- Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja na podstawie zakładowego planu kont) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

§ 6

Rodzaje dowodów księgowych

I. Dowody bankowe:

- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie podpisują upoważnione osoby, a kasjer składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz. Stosuje się również przelewy elektroniczne, które sporządzają pracownicy merytoryczni a autoryzuje Skarbnik i Wójt Gminy lub upoważnione przez nich osoby.

- **nota bankowa memorialowa**

Dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik księgowości sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.

- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych**

Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik referatu finansowo – księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku obsługującym jednostkę.

II. Dowody bankowe:

1. rozliczenie wyjazdu służbowego,
2. kwitariusze przychodowe K - 103,
3. delegacje służbowe,
4. wyciągi bankowe,
5. polecenie przelewu.

III. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń, stypendiów, diet i innych świadczeń:

1. lista płac pracowników – oryginał,
2. lista wypłat świadczeń – oryginał,
3. lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych - oryginał,
4. lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
5. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
6. lista wypłat diet radnych, sołtysów, członków komisji - oryginał,
7. rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
8. lista wypłat stypendiów.

IV. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

1. Przyjęcie środka trwałego w używanie (symbol OT) – dowód dokumentuje zarówno przychód nowych środków trwałych z zakupu, jaki środków trwałych używanych, wytworzonych we własnym zakresie, a także ulepszonych środków trwałych. Dowód OT sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał dla działu księgowości,
 - kopia dla działu inwestycyjnego.
2. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (symbol MT) – dokument sporządza w czterech egzemplarzach pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi w dniu faktycznej zmiany miejsca używania danego środka trwałego – oryginał otrzymuje księgowość, pierwszą kopię jednostka otrzymująca, drugą jednostka przekazująca, trzecią pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi.
3. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego (symbol PT) – dowód mieszany służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Dowód PT sporządzany jest w czterech egzemplarzach przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi:

- jeden egz dla jednostki otrzymującej,
 - drugi dla działu księgowości,
 - trzeci dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi w jednostce,
 - czwarty egz dla jednostki przekazującej.
4. Likwidacja środka trwałego (symbol LT) – dokument służy do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji księgowej. Sporządza go komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki. Dowód LT sporządzany jest w następujących przypadkach:
- wycofania środka trwałego na skutek jego zużycia i przeznaczenia go do likwidacji,
 - przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży,
 - kradzieży lub zaginięcia środka trwałego.
5. Do dowodu LT dołącza się protokół fizycznej likwidacji, z którego będzie wynikać, że środek trwały nie będzie odsprzedawany. Protokół ten sporządza komisja w dniu dokonania likwidacji, gdzie opisuje szczegółowo fizyczną likwidację, a dokument ten nie jest przedmiotem ewidencji księgowej, ale stanowi załącznik do dowodu LT. Dowód LT sporządza się w dwóch egzemplarzach:
- oryginał dla działu księgowości,
 - kopia dla komisji likwidacyjnej.

V. Dowody księgowe rozliczeniowe:

1. nota księgowa wewnętrzna lub zewnętrzna - oryginał,
2. polecenie księgowania - oryginał,
3. zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń –oryginał,
4. zestawienie przeksięgowania miesięcznych – oryginał,
5. zestawienie przeksięgowania rocznych-oryginał.

Dokumenty wymienione wyżej sporządza referat finansowy na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

VI. Druki ścisłego zarachowania

Druki ścisłej kontroli – to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłej kontroli podlegają oznakowaniu (numeracji) ewidencji i kontroli oraz zabezpieczeniu. Ewidencja ta prowadzona jest w księdze druków ścisłej kontroli.

Do druków ścisłej kontroli zalicza się następujące formularze:

1. kwitariusze – K – 103,
2. spisy z natury z chwilą ich ponumerowania,
3. dokumenty USC –odpis,
4. dokumenty USC – blankiety zaświadczeń.

Osobami upoważnionych do pobierania druków ścisłego zarachowania są: pracownicy finansowo-podatkowi, sołtysi, dodatkowo wyznaczeni pracownicy Urzędu (w razie potrzeb).

Rozdział III

Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych

§ 7

Zasady obiegu dowodów księgowych

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

2. Udokumentowanie zapisów księgowych stanowią prawidłowe – poddane kontroli wstępnej dowody księgowe. W sprawdzeniu dokumentów biorą udział pracownicy Urzędu Gminy Drzycim i dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy Drzycim, między którymi zachodzi konieczność przekazywania dokumentów. Droga dokumentu od chwili jego sporządzenia lub wpływu do urzędu Gminy, aż do momentu jego dekretacji i przekazania do Referatu Finansowego nazywa się „obiegiem dokumentów księgowych”. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- a) przekazywać tylko dokumenty do referatów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- b) dokumenty przekazywać sukcesywnie w celu uniknięcia ich okresowego spiętrzenia,
- c) skracać do minimum czas przetrzymywania dokumentów przez poszczególne referaty.

3. Wszystkie faktury, rachunki, faktury korygujące, noty korygujące i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usługi, które nie wpływają do sekretariatu, powinny być składane w sekretariacie urzędu celem wpisania do rejestru faktur.

4. Faktury gotówkowe będące dowodem jednorazowych zakupów należy zarejestrować w sekretariacie urzędu najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu.

5. Wpływające do Urzędu faktury i rachunki od kontrahentów, faktury korygujące i inne dokumenty potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usługi, osoba prowadząca sekretariat zaopatrjuje w pieczętkę z datą wpływu, rejestruje i kieruje do pracownika merytorycznego, w dniu, w którym wpłynęły do sekretariatu. Pracownik merytoryczny, który zamawiał dostawę lub usługę dokonuje kontroli pod względem merytorycznym.

6. W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego dokument zostaje skierowany do bezpośredniego przełożonego, który sam go opisuje lub decyduje o tym, kto ma dokonać kontroli pod względem merytorycznym.

7. Osoby sprawdzające dokumenty pod względem merytorycznym w ciągu maksymalnie trzech dni roboczych, sprawdzają dokument i przekazują do referatu finansowego, nie później jednak niż dwa dni przed terminem płatności. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni kwotą odsetek.

8. W przypadku dostarczenia dokumentów do referatu finansowego ze znacznym opóźnieniem lub po terminie płatności, pracownik merytoryczny składa pisemne wyjaśnienie dotyczące zaistniałej sytuacji, które podłącza do danego dokumentu.

9. Referat finansowy, przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową.

10. Pracownicy referatu finansowego odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym w miesiącu, którego dotyczą, jeżeli wpłyną one do referatu finansowego do dnia 3-go następnego miesiąca.

11. Po tym terminie wszystkie dokumenty zakupu będą ewidencjonowane w następnym miesiącu.

12. Wyjątek stanowią faktury, rachunki i inne dokumenty dostarczone w roku następnym, a dotyczące poprzedniego roku. Jeżeli nie są zamknięte księgi rachunkowe, muszą one być ujęte w urządzeniach księgowych w roku którego dotyczą.

13. Dyrektorzy szkół prowadzą rejestry otrzymanych rachunków i faktur we własnej jednostce.

Po dokonaniu kontroli merytorycznej, w ciągu maksymalnie trzech dni roboczych dostarczają dokumenty do biura księgowości oświaty znajdującego się w Urzędzie Gminy w Drzycimiu, celem przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej.

14. Dostarczenie dokumentów księgowych do referatu finansowego (oświata) musi nastąpić w takim terminie, aby można było dokonać płatności zgodnie z terminem płatności. W przypadku dostarczenia dokumentów z opóźnieniem dyrektor składa pisemne wyjaśnienie dotyczące zaistniałej sytuacji, które dołącza do danego dokumentu.

15. Po kontroli merytorycznej dokumenty zostają przekazane do Referatu Finansowego celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym.

16. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dowody podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta i Skarbnika lub osoby przez nie upoważnione.

17. Wykonanie kontroli merytorycznej, a także formalno-rachunkowej winno być stwierdzone i uwidocznione na dokumencie w postaci podpisu osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli.

18. W przypadku, gdy skarbnik lub osoba przez niego upoważniona stwierdzą braki lub nieprawidłowości w dowodzie księgowym zwraca się dokument właściwej komórce (osobie) w celu dokonania odpowiednich zmian lub poprawek.

§ 8

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym oraz sołtysom.

1. Dokumentami stwierdzającym wypłaty wynagrodzeń w Urzędzie Gminy są dowody opisane w § 6.
2. Listy płac sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny lub pracownik referatu finansowego, w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych.
3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac wynagrodzeń są :
 - a) akt powołania lub wyboru,
 - b) umowa o pracę z późniejszymi zmianami,
 - c) rozwiązanie umowy o pracę,
 - d) pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród i premii,
 - e) rachunek za wykonaną pracę,

- f) umowa zlecenie potwierdzająca jej wykonanie,
g) umowa o dzieło potwierdzająca jej wykonanie,
h) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)
5. Listy płac na podstawie dowodów źródłowych określonych w ust. 4 sporządza pracownik referatu finansowego.
6. Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło).
7. Umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Umowy podlegają kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
8. Na listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów,
 - pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - pobranych a nierozliczonych zaliczek,
 - inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika.
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
9. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą,
 - Wójta i Skarbnika bądź ich pełnomocnika, których złożone podpisy są równoważne z zatwierdzeniem ich do wypłaty.
10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik referatu finansowego dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
11. Od wynagrodzenia dokonuje się:
- 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,
 - naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe, Fundusz Pracy, Fundusz Emerytur Pomostowych, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca.
12. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym oraz sołtysom jest lista wypłat diet.

§ 9

Obieg dokumentów w zakresie rozliczania zakupów gotówkowych oraz delegacji służbowych

1. Dopuszcza się możliwość zrealizowania zakupu przez pracownika z własnej gotówki, której zwrot może nastąpić po przedstawieniu oryginału dokumentu potwierdzającego zapłatę gotówką. Na odwrocie dokumentu należy umieścić opis, z którego będzie wynikało, że zapłata nastąpiła z własnej gotówki oraz należy wskazać rachunek bankowy na który zostanie dokonany zwrot.
2. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik sekretariatu.

3. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie Urzędu zarejestrowany nadany numer kolejny blankietu „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpis osoby delegującej – Wójta lub osoby przez niego upoważnionej. W poleceniu podróży służbowej określa się również rodzaj środka komunikacji.
4. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika zrealizowanych z własnej gotówki również podlega rozliczeniu w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej.
5. Zwrotu kosztów podróży pracownika dokonuje się na rachunek bankowy, wskazany przez pracownika.
6. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki.

§ 10

Dekretacja i kontrola dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki)
 - kontroli kompletności dokumentów za oznaczony okres.
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.
6. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
7. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - 1) merytorycznym, co polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - a) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - c) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - d) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
 - e) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,

- g) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, z przepisami ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
- i) czy usługę lub zakup zlecono zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych i obowiązującymi w jednostce regulaminami w tym zakresie,
- j) czy zawarto umowę na operacje, które dokumentuje ten dowód księgowy.

2) formalno – rachunkowym, co polega w szczególności na sprawdzeniu;

- a) czy dokument wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy,
- b) czy dokument zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego,
- c) czy dane liczbowe zawarte w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych,
- d) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowane upoważnienia,
- e) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- f) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia),
- g) czy dowód został opatrzony odpowiednią klauzulą dotyczącą Prawa Zamówień Publicznych.

8. Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej.

9. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę zatwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując własnym podpisem.

10. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter tego zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

11. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na przedniej stronie dokumentu., z wyjątkiem numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

12. Kontrola merytoryczna powinna być dokonywana przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

13. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i rachunkowe.

14. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę zatwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę pieczęcią imienną i własnym podpisem. Dopuszcza się możliwość załączenia wydruku komputerowego potwierdzającego dokonanie tej kontroli.

15. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być dokonywana przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych zawiera załącznik nr 3 do zarządzenia.

16. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenia klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
17. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych zawiera załącznik nr 4 i 4a do zarządzenia.
18. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
19. Właściwa dekretacja polega na:
- nadaniu dokumentom księgowym numerów, w celu ich zaewidencjonowania,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - wpisaniu, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych).
20. Zapis księgowy może być dokonywany na odwrocie dokumentu, jak również dopuszcza się możliwość podpięcia wydruku z programu komputerowego, na którym zawarte są w/wym dane.
21. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.
22. W przypadku dekretacji na podstawie wystawionych PK – poleceniach księgowania i WB – zestawienie dekretacji wyciągu bankowego podpis składa pracownik referatu finansowego wg zakresu czynności.
23. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.
24. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone przez osoby upoważnione stanowią podstawę do wypłaty. Pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty zamieszczają na dokumencie klauzulę: Zapłacono przelewem dnia ...

§ 11

Zasady finansowania wydatków w ramach realizacji projektów unijnych

1. Środki własne jednostki przeznaczone na realizację projektu, a także środki finansowe z dotacji unijnych zgodnie z zawartymi umowami gromadzone są na koncie Urzędu Gminy lub wydzielonym subkoncie projektu, jeśli umowa o dofinansowanie wymaga otwarcia odrębnego konta realizacji projektu.
2. Pisemny wniosek o otwarcie subkonta składa osoba odpowiedzialna za realizację projektu.
3. Finansowanie działań realizowanych w ramach Projektów przebiega w następujący sposób:
 - a) na wniosek osoby odpowiedzialnej za projekt w systemie finansowo – księgowym zostaje założony rejestr księgowy projektu, gdzie dokonuje się ewidencji wszystkich operacji finansowych związanych z realizacją projektu,
 - b) jeśli umowa nie przewiduje konieczności wyodrębnienia rejestru księgowego dla projektu ewidencja wszystkich operacji finansowych związanych z realizacją projektu prowadzona jest w rejestrze księgowym Urzędu Gminy,
 - c) faktury rachunki dotyczące (opisane merytorycznie ze wskazaniem źródeł finansowania z podziałem na paragrafy z cyfrą „7” i „9”) osoba odpowiedzialna za projekt, dostarcza do księgowości w terminie 7 dni przed terminem płatności określonym w w/wym dowodach księgowych,
 - d) finansowanie wydatków związanych z realizacją zadań unijnych następuje z konta bieżącego Urzędu Gminy lub z wydzielonych kont projektów. Realizacja wydatku następuje

po zatwierdzeniu dowodów księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym, a także po dodatkowej weryfikacji, osoby odpowiedzialnej za projekt, pod względem zgodności z budżetem i harmonogramem projektu.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, a także dyrektorów placówek oświatowych do zapoznania się z niniejszą instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**Wzory podpisów osób uprawnionych do kontroli pod względem merytorycznym
dokumentów finansowo – księgowych**

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Zakres kontroli	Wzór podpisu
1	Marian Krywald	Wójt Gminy	pod względem merytorycznym	
2	Nowiński Krzysztof	Zastępca Wójta Zastępca Kierownika Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego	pod względem merytorycznym	
3	Anna Maćkowska	Sekretarz Gminy	pod względem merytorycznym	
4	Joanna Riesop	Skarbnik Gminy	pod względem merytorycznym	
5	Natalia Partyka	Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego	pod względem merytorycznym	
6	Barbara Bagińska	Kierownik Referatu Organizacyjno - Społecznego	pod względem merytorycznym	
7	Agnieszka Braszka-Rajnowska	Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjno - Społecznego	pod względem merytorycznym	
8	Małgorzata Fiedurek	Inspektor ds. księgowości budżetowej	pod względem merytorycznym	
9	Anna Cirsan – Jarmuda	Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac	pod względem merytorycznym	
10	Iwona Raczkowska	Inspektor ds. poboru podatków	pod względem merytorycznym	

11	Bożena Różycka	Główny Księgowy Oświaty	pod względem merytorycznym	
12	Monika Różycka	Inspektor ds. księgowości budżetowej	pod względem merytorycznym	
13	Katarzyna Ziółkowska	Inspektor ds. oświaty i płac oświaty	pod względem merytorycznym	
14	Malwina Sadowska	Inspektor ds. mienia komunalnego i planowania przestrzennego	pod względem merytorycznym	
15	Małgorzata Rządowska	Inspektor ds. obsługi sekretariatu i spraw społecznych	pod względem merytorycznym	
16	Aleksandra Lubińska - Gajda	Inspektor ds. gospodarowania odpadami	pod względem merytorycznym	
17	Katarzyna Wróbel	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	pod względem merytorycznym	
18	Krystyna Świerczyńska	Podinspektor ds. świadczeń rodzinnych	pod względem merytorycznym	
19	Daniel Pożoga	Informatyk	pod względem merytorycznym	
20	Karolina Daroń-Gorczyca	Inspektor ds. obsługi sekretariatu Inspektor ds. wymiaru podatków Koordynator Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	pod względem merytorycznym	
21	Przemysław Zaraś	Podinspektor ds. wojskowych, ratownictwa i kultury fizycznej	pod względem merytorycznym	
22	Iwona Różycka	Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych im. J. Korczaka w Drzycimiu	pod względem merytorycznym	

23	Danuta Gubańska	Z-ca Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych im. J. Korczaka w Drzycimiu (w przypadku zastępstwa)	pod względem merytorycznym	
24	Robert Janiak	Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym im. Alfonsa Hoffmanna w Gródku	pod względem merytorycznym	

**Wzory podpisów osób uprawnionych do kontroli pod względem formalno –
rachunkowym dokumentów finansowo – księgowych**

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Zakres kontroli	Wzór podpisu
1	Joanna Riesop	Skarbnik Gminy	pod względem formalno-rachunkowym	
2	Małgorzata Fiedurek	Inspektor ds. księgowości budżetowej	pod względem formalno-rachunkowym	
3	Monika Różycka	Inspektor ds. księgowości budżetowej	pod względem formalno-rachunkowym	
4	Anna Cirsan – Jarmuda	Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac	pod względem formalno-rachunkowym	
5	Bożena Różycka	Główny Księgowy Oświaty	pod względem formalno-rachunkowym	
6	Katarzyna Ziółkowska	Inspektor ds. oświaty i płac oświaty (w przypadku zastępstwa Głównego Księgowego Oświaty)	pod względem formalno-rachunkowym	

**Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzenia dokumentów finansowo -
księgowych**

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Marian Krywald	Wójt Gminy	
2	Nowiński Krzysztof	Zastępca Wójta	
3	Anna Maćkowska	Sekretarz Gminy (w przypadku zastępstwa)	
4	Joanna Riesop	Skarbnik Gminy	
5	Małgorzata Fiedurek	Inspektor ds. księgowości budżetowej (w przypadku zastępstwa)	
6	Monika Różycka	Inspektor ds. księgowości budżetowej (w przypadku zastępstwa)	

**Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzenia dokumentów finansowo – księgowych
– oświata**

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W DRZYCIMIU			
1	Iwona Różycka	Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Drzycimiu	
2	Danuta Gubańska	Z-ca Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Drzycimiu (w przypadku zastępstwa)	
3	Bożena Różycka	Główny Księgowy Oświaty	
4	Katarzyna Ziółkowska	Inspektor ds. oświaty i plac oświaty (w przypadku zastępstwa)	
SZKOŁA PODSATWOWA Z ODDZIAŁEM PRZEDSZKOLNYM IM. ALFONSA HOFFMANNA W GRÓDKU			
1	Janiak Robert	Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym im. Alfonsa Hoffmanna w Gródku	
2	Bożena Różycka	Główny Księgowy Oświaty	
3	Katarzyna Ziółkowska	Inspektor ds. oświaty i plac oświaty (w przypadku zastępstwa)	

UZASADNIENIE

Korzystając z zapisów ustawy o rachunkowości Wójt Gminy ustala w formie pisemnej Instrukcję obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Drzycim, która ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Gminy przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo – rzeczowych wynikających z planu finansowego, a także sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. W związku z powyższym podjęcie zarządzenia w przedmiotowej sprawie jest uzasadnione.

Wójt Gminy Drzycim

Marian Krywald