

**Zarządzenie nr 89.2020**  
**Wójta Gminy Chodów**  
**Z dnia 17 lipca 2020r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych  
Urzędu Gminy Chodów**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 poz.713) oraz art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości(Dz.U. z 2019r. poz. 351 z póź.zm.) Wójt Gminy Chodów zarządza, co następuje:

**§1**

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Gminy Chodów stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Chodów.

**§3**

Traci moc zarządzenie nr 86/06 Wójta Gminy Chodów z dnia 128/10 listopada 2010r. w sprawie zmiany zarządzenia dotyczącego ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy w Chodowie.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania.

**Wójt Gminy Chodów**

  
**Marek Kowalewski**

## I n s t r u k c j a

### w sprawie obiegu dowodów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Chodów

#### § 1.

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszytach lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.

2. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

#### § 2.

1. Zgodnie ustawą o rachunkowość za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu,
- b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
- g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- h) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:

- a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
  - b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
  - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom. Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) - dowodami własnymi zewnętrznymi.
3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególnie określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze)
6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
9. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:
- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki,
  - czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - czy umożliwia terminową realizację zadań,
  - czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich. Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

11. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy (§ 10), zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. 1) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystawanie maszyny. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów (§ 9) lub sporządzonych tabulogramach.

12. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych (§ 7 pkt 3 i 4).

13. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik - Główny Księgowy, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

14. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez głównego księgowego poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

15. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności)
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
- c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

### § 3.

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b) korygujące poprzednie zapisy,
  - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
  - e) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki i księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

#### § 4.

1. 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 automatycznie przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające, co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowania, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe .
6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

#### § 5.

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który następnie przekazuje te dowody do pracownika, który sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem, po czym dokonuje opisu merytorycznego oraz zgodności z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie a realizację rachunku / faktury opisuje rachunek / fakturę sprawdzając je pod względem merytorycznym oraz zgodność z planem finansowym, po czym przekazuje je do Skarbnik, celem sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym oraz dokonania dekretacji.
3. Samodzielne stanowiska opracowują projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta
  - oryginał - wykonawca
  - I kopia - Skarbnik
  - II kopia - w miejscu
- a) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust. 2
4. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

5. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
- b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

6. Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy, którym powierzono taki obowiązek.

Dokonane sprawozdanie pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez opisanie i umieszczenie czytelnego podpisu lub parafki z imienną pieczętką.

7. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo- księgowo przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie.

8. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Na fakturze / rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą  
o zamówieniach publicznych oraz podpis.

9. Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: skarbnik lub upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno - rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości,
- b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- e) czy zawiera adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- f) czy dowód został wpisany do rejestru udzielonych zamówień publicznych. W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

10. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisanej następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym

Chodów, dnia..... podpis.

## § 6.

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dowodów,
- b) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu ( np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią)
- 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę),
3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego.  
W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Skarbnika. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.
4. Właściwa dekretacja polega na:
  - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
  - 3) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
  - 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach ( na kontach) analitycznych (pomocniczych),
  - 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
  - 6) podpisaniu przez Skarbnika. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.

## § 7.

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:
  - 1) według przeznaczenia:
    - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
    - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
    - c) kombinowanie (dyspozycyjno- wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);
  - 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
  - 3) według jednostek wystawiających:
    - a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
    - b) obce wystawiane przez inną jednostkę,
  - 4) według rodzaju odbiorcy:
    - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
    - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
  - 5) według podstawy sporządzenia:
    - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych
    - b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
  - 6) według liczby operacji:
    - a) pojedyncze,
    - b) zbiorcze.
  - 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji).

## § 8.

1. Dodowami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) umowy ( w odniesieniu do materiałów i usług)
- b) oryginał faktury dostawcy,
- c) wezwanie do zapłaty ( w odniesieniu do faktur inkasowych),
- d) korygowanie faktur - rachunków,
- e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
- f) dowód dostawy ( w odniesieniu do towarów),
- g) dowód przyjęcia materiałów "Pz" ( w odniesieniu do materiałów)

2. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty skarbnikowi.

3. Faktura - rachunek

Faktura- rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- a) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- b) datę wystawienia i numer kolejny,
- c) nazwę i adres odbiorcy,
- d) sposób zapłaty,
- e) numer i datę zamówienia (umowy),
- f) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- g) sumę brutto,
- h) informację dotyczące opakowań i przewozów,
- i) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- j) sumę należności,
- k) kwotę należności wpisaną słownie,
- l) pieczęć i podpis wystawcy,
- m) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura- rachunek może zawierać dodatkowe dane:

- a) adres magazynu wystawcy,
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk Urzędu Gminy Chodów winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, następnie przekazane do Skarbnika, do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

4. Sprostowanie faktur

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur - rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

Faktury - rachunki własne sporządza pracownik samodzielnie stanowisku na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem :



- 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).

Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca, Skarbnik lub osoba przez Skarbnika upoważniona oraz Wójt lub Sekretarz.

5. Dowodami 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.

### § 9.

1. Dowody bankowe.

- 1) dowód wpłaty
- 2) polecenie przelewu - pobrania
- 3) wyciągi z rachunków bankowych
- 4) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

ad. 1) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy socjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.

ad. 2) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu - pobrania. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka utrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) przelewu.

### § 10.

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) wnioski premiowe.

### § 11.

1. Listy płac sporządza się do 28 dnia miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
- e) sumę wynagrodzeń netto,
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- g) sumę zasiłku rodzinnego,
- h) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),

i) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.

3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy,
- inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

5. Listy płac powinny być podpisane przez:

- a) osobę sporządzającą,
- b) osobę sprawdzającą,
- c) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
- d) Wójta lub Sekretarza

6. Wypłata wynagrodzenia następuje 28 dnia każdego miesiąca, poprzez wypłatę w kasie oraz przelewy na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy pracowników. Płatnicy rozliczani są najpóźniej w terminie do 15- tego każdego miesiąca na podstawie zestawień list płatniczych.

7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.

8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzanych przez pracowników księgowości składane w Banku Spółdzielczym Kłodawa Oddział Turzynów wraz z czekiem na pobranie wynagrodzeń (zgodnie z obowiązującymi terminami).

## § 12.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

## § 13.

Zasady stosowane przy opracowywaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej ( np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w opracowaniu ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.

1. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:

- być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
- przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
- stanować własność ( współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
- przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.

2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

A/OT "przyjęcie środka trwałego"

BC/PT protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego

D/LT "likwidacja środka trwałego"

OT "przyjęcie środka trwałego" służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami.

3. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

-oryginał - Skarbnik

-pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,

-druga kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

4.Sporządza się go na podstawie:

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu - faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji - protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokołu różnic,
- inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej

5.Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę ( np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.)
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego,
- wartość początkowa, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika Skarbnika).

6.Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego.

7.Dowód **PT "protokół przyjęcia - przekazania środka trwałego"** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie zarządzenia Wójta.

8.Zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT "protokołu przekazania - przyjęcia środka trwałego"

9.Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

9.Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno- rachunkowej Skarbnik.

10.Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:

- oryginał i czwarta kopia - dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- pierwsza kopia - dla jednostki przekazującej środek trwały
- druga kopia - dla Skarbnika
- trzecia kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

11.Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży.

12.Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT "likwidacja środka trwałego".

1.Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

2.Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- orzeczenie komisji likwidacyjnej ( określenie przyczyn likwidacji)

- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków
- 3. Załącznikami do LT mogą być:
  - orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
  - protokół fizycznej likwidacji
  - faktura w przypadku sprzedaży
- 4. Jest sporządzony w trzech egzemplarzach:
  - oryginał - Skarbnik
  - pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
  - druga kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 13. Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.
- 2. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
- 3. Księgo inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Wójta i Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.
- 4. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

#### § 14.

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
2. Zakupiony opał księgowany jest bezpośrednio w koszty. Na koniec roku dokonuje się spisania pozostałego materiału opałowego i wyceniony na podstawie ceny ostatniego zakupu. Zakupione materiały biurowe przekazywane są na stanowiska pracy.

#### § 15.

Archiwizując dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:

- a) nazwą jednostki do której należą
- b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
- c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
  - Symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
  - Symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
- d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność

#### § 16.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków zarachowania zalicza się formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Chodów do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- arkusze spisu z natury w momencie ich ponumerowania ostemplowania oraz wydania
- kwitariusze przychodowe K-103
- kwitariusze przychodowe

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisywaniu przychodu i rozchodu,

-oznaczeniu przez Komisję numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię

Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowi dla:

- przychodu - faktura dostawcy, protokół komisji z oznaczenia druków ścisłego zarachowania
- rozchodu - pokwitowanie w księdze druków przez osoby upoważnione do odbioru.

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju, w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:

Księga zawiera..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Wójta.

Wydawanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie za pokwitowaniem.

5. Do obowiązków Komisji, o której mowa w pkt 4 należy nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów oznaczając każdy egzemplarz kolejnym numerem oraz sporządzenie protokołu z tej czynności. Protokół pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

6. Wszystkie druki ścisłego zarachowania winny być zabezpieczone przed kradzieżą i zniszczeniem.

7. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę drukami jest osoba, w której zakresie czynności określono te obowiązki.

8. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis.

9. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczytania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez zamieszczenie adnotacji "unieważniono" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

11. W razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu w taki sam sposób jak składniki majątkowe. Okoliczność przekazania druków musi być zamieszczona w protokole zdawczo- odbiorczym.

12. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.

13. Po stwierdzeniu zgonienia druków należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję

14. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków
- b) dokładne określenie zaginionego druku
- c) datę zaginięcia druków
- d) okoliczności zaginięcia druków
- e) miejsce zaginięcia druków
- f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

15. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

16. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu. W arkuszach spisu z natury podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.