

**Zarządzenie Nr 85/2019**  
**Wójta Gminy Rogowo**  
**z dnia 31 grudnia 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.**

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 1, art. 68 i 69 ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz. 1375) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.)

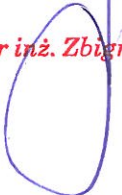
§ 1. Wprowadza się instrukcję w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z niniejszymi instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 57/16 Wójta Gminy Rogowo z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

**WÓJT**  
*mgr inż. Zbigniew Zgórzyński*



## Rozdział I

### PRZEPISY OGÓLNE

§1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Rogowo.

2. Celem instrukcji jest:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i techniki w procesie tworzenia, kontroli i przepływu dokumentów;
- 2) dostosowanie dokumentacji do wymagań określonych w przepisach dotyczących rachunkowości, podatków, sprawozdawczości budżetowej, statystyki publicznej oraz ubezpieczeń społecznych;
- 3) zagwarantowanie wpływu do księgowości wyłącznie dowodów uprzednio sprawdzonych, niewadliwych i rzetelnych;
- 4) zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji;
- 5) zapewnienie prawidłowego zawierania umów, zaciągania zobowiązań, wymiaru i ściągania należności podatkowych.

3. Instrukcja obejmuje dokumenty podlegające księgowaniu – zewnętrzne lub wewnętrzne wystawiane przez upoważnionych pracowników, niezbędne do udokumentowania operacji gospodarczych w Urzędzie, w tym również dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze dotyczące projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

4. Przestrzeganie Instrukcji jest nieodzownym warunkiem sprawnego funkcjonowania Urzędu jak i prawidłowego oraz terminowego dokumentowania zapisów księgowych. Dokumenty uzasadniają dokonanie zapisów księgowych i potwierdzają podejmowanie decyzji. Poza tym ułatwiają zarządzanie Urzędem oraz stanowią warunek dokonywania sprawnej kontroli.

3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Gminy Rogowo;
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Wójta Gminy Rogowo;
- 3) głównym księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy;
- 4) księgowości – oznacza to Referat Finansowy.

## Rozdział II

### DOWODY KSIĘGOWE

§2. 1. Dokumentacją księgową nazywamy zbiór właściwie sporządzonych dokumentów odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji gospodarczych i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Pojęciem dowód księgowy określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

Za prawidłowy dowód księgowy uważa się dowód księgowy wystawiony przez właściwą jednostkę stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający dane zawarte w art. 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych

2. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
  - 3) opis operacji oraz jej 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 wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
  - 7) numer identyfikacyjny dowodu;
  - 8) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczych i jej udokumentowanie,
  - 9) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym (sprawdzenie celowości i gospodarczego uzasadnienia), formalnym i rachunkowym;
  - 10) podpisy zatwierdzających dowód do realizacji;
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przelicza się bezpośrednio na dowodzie.
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, wycinania i przeróbek w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.
5. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo, pismem maszynowym lub długopisem. Wszystkie rubryki wypełnia się zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Poprawianie dokumentów powinno odbywać się wyłącznie wg poniższych zasad:
  - 1) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych zapisów;
  - 2) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów na dowodzie zewnętrznym – obcym lub własnym może być dokonane wyłącznie przez wystawienie dowodu korygującego;
  - 3) błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

**§3. 1.** Każda operacja gospodarcza, która jest ujmowana w księgach rachunkowych powinna być odpowiednio udokumentowana dowodem księgowym. Ze względu na fakt występowania różnorodnych zdarzeń i operacji gospodarczych zachodzi potrzeba stosowania wielu rodzajów dowodów. Różnią się one treścią i formą.

2. Na podstawie art. 20 ust. 2-3 ustawy o rachunkowości rozróżnia się poniższe rodzaje dowodów księgowych:

- 1) źródłowe;
- 2) zbiorcze – służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 3) korygujące poprzednie zapisy;
- 4) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 5) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

3. Dowody źródłowe dzielą się z kolei na:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

4. Do dokumentów zewnętrznych obcych należą wszystkie dowody księgowe otrzymane od jednostek obcych. Zaliczają się do nich w szczególności:

- 1) faktury zakupu oraz ich korekty i duplikaty;
- 2) rachunki;
- 3) noty obciążeniowe;
- 4) decyzje administracyjne;
- 5) wyciągi bankowe;
- 6) dowody kasowe;
- 7) dowody PT.

5. Do dokumentów zewnętrznych własnych należą wszystkie dowody księgowe wystawione przez Urząd w celu przekazania obcej jednostce, osobie fizycznej. Wyróżniamy wśród nich w szczególności:

- 1) faktury oraz ich korekty i duplikaty;
- 2) noty księgowe;
- 3) decyzje administracyjne;
- 4) dowody kasowe;
- 5) dowody PT.

6. Do dokumentów wewnętrznych własnych zalicza się wszystkie dowody księgowe wystawione przez Urząd dla celów wewnętrznych, tj. na własne potrzeby Urzędu. Należą do nich w szczególności:

- 1) raporty kasowe;
- 2) dowody typu: OT,LT;
- 3) wnioski o zaliczkę;
- 4) polecenie wyjazdu służbowego;
- 5) polecenie księgowania;
- 6) listy płac (wypłat);
- 7) dokumentacja księgowa (np. wnioski o wypłatę) dotyczące świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, 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 podlegającym odliczeniu.

#### §4. Kontrola dowodów księgowych.

1. Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem:
  - 1) merytorycznym (rzeczowym);
  - 2) formalno – rachunkowym.
2. **Kontrola merytoryczna (rzeczowa)** polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartej w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem faktycznym ( np. czy dokonany zakup materiałów lub wyposażenia odpowiada ilości, jakości, parametrom sprzętu określonego w specyfikacji zamówienia i przyjętego przez dostawcę do realizacji, a także czy zamawiana usługa jest wykonana poprawnie, terminowo, itp.).
3. **Kontrola formalno – rachunkowa** polega na ustaleniu, czy dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
4. Kontrolę wstępną wykonują ogniwa początkowe:
  - 1) w stosunku do dowodów własnych, w zakresie samokontroli, pracownicy upoważnieni do wystawiania danego typu dokumentu;
  - 2) wstępną kontrolę formalną wykonuje pracownik sekretariatu w stosunku do dowodów zewnętrznych otrzymanych pocztą
5. Kontrolę pełną merytoryczną sprawują pracownicy odpowiedzialni za realizację określonych zadań wynikających bezpośrednio z zakresu wykonywanych czynności.
6. Kontrolę formalno – rachunkową sprawują upoważnieni pracownicy księgowości.
7. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
8. Dowody księgowe przed ich zapłatą i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego lub przez osoby przez nich upoważnione.
9. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.

#### §5. Dekretacja dowodów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dokumentów;
  - 2) sprawdzanie prawidłowości dokumentów;

- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
  - 1) wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
  - 2) podziale dokumentów według grup;
  - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
6. Właściwa dekretacja polega na:
  - 1) nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych;
  - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany w urządzeniach księgowych (numery kont analitycznych i syntetycznych),
  - 3) określenie daty księgowania;
  - 4) opisy, wskazania i dekrety dowodów księgowych mogą być generowane i drukowane z programu komputerowego i trwale związane z dokumentem;
  - 5) opisy, wskazania i dekrety dowodów księgowych mogą być generowane i drukowane z programu komputerowego i trwale związane z dokumentem.
7. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w księgowości.

### Rozdział III

## OBIEG DOKUMENTÓW

§6. 1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek lub stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.

2. W wyżej omówiony sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są zobowiązane do ich sprawdzenia;
  - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej,
  - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie komórki
1. Obieg dokumentów księgowych w jednostce jest ściśle związany z jej strukturą organizacyjną i odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne;
- 1) sekretariat – gdzie podlega wpisowi do rejestru,
  - 2) kierownik jednostki i sekretarz dokonują wstępnej kontroli,
  - 3) pracownicy merytorycznie odpowiedzialni dokonujący kontroli merytorycznej,
  - 4) księgowość – gdzie dokument podlega kontroli formalnej i rachunkowej, dekretacji i ewidencji księgowej.

## §7. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie operacji bankowych.

1. Dowodami bankowymi są:
  - 1) bankowy dowód wpłaty;
  - 2) czek gotówkowy;
  - 3) polecenie przelewu;
  - 4) wyciąg z rachunku bankowego.
2. Dowód wpłaty służy do dokonywania wpłat na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty sporządza kasjer. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym.
3. Czek gotówkowy stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku kwotę określonej osobie. Czek powinien być wystawiony przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
4. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu dokonywane jest elektronicznie. Pracownik wprowadzający do systemu dane kontrahenta, nazwę i numer rachunku bankowego, odpowiedzialny jest za ich poprawność.
5. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie podpisu elektronicznego.
6. Wyciągi bankowe udostępnione przez bank w systemie bankowości internetowej drukuje, sprawdza i dekretuje upoważniony pracownik.

### TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW BANKOWYCH

L.p.	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Odprowadzenie gotówki z kasy do banku	Bankowy dowód wpłaty	Kasjer	Na bieżąco-pod raportem kasowym	Pracownik prowadzący ewidencję
2.	Podjęcie gotówki z banku	Czek	Kasjer	Na bieżąco w miarę potrzeb	Pracownik prowadzący ewidencję
3.	Wyciągi bankowe	Wydruk	Pracownik księgowości	Na bieżąco – wydruki z systemu	1)Pracownik prowadzący ewidencję 2) pracownik ds. księgowości podatkowej i opłat

## §8. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie operacji kasowych.

Podstawowymi dowodami kasowymi są:

- 1) raport kasowy;
- 2) dowód wpłaty;
- 3) dowód wypłaty.

### TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KASOWYCH

L.p.	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia/ sporządzenia	Komórka przyjmująca
1.	Przyjęcie wpłaty do kasy	Dowód wpłaty(ręczny lub komputerowy); zapłata kartą płatniczą	Referent lub kasjer	Na bieżąco – pod raportem kasowym	Pracownik prowadzący ewidencję
2.	Wypłata gotówki z kasy	Zatwierdzone dowody księgowe (m.in. faktury, rachunki, listy płac, listy wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych	kontrahent, pracownicy merytoryczni, pracownik ds. płac	Na bieżąco – pod raportem kasowym	Pracownik prowadzący ewidencję; listy płac – pracownik ds. płac
3.	Zestawienie operacji kasowych	Raport kasowy	Kasjer	Po zamknięciu kasy – na koniec każdego tygodnia i ostatniego dnia miesiąca	Pracownik prowadzący ewidencję

## §9. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłat wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
  - 1) listy płac pracowników (składniki wynagrodzeń);
  - 2) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych;
  - 3) listy wypłat wynagrodzeń z tytułu stałych umów zleceń;
  - 4) rachunki przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło
2. Listy płac, listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych sporządza pracownik ds. płac w jednym egzemplarzu na podstawie sporządzonych przez sekretarza urzędu dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
  - 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
  - 2) nazwisko i imię pracownika;
  - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac;
  - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;

- 5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty;
  - 6) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzania listy płac oraz listy dodatkowego wynagrodzenia osobowego są:
- 1) uchwała Rady Gminy o wysokości wynagrodzenia Wójta;
  - 2) informacja (pismo) o wysokości wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie aktów powołania;
  - 3) umowy o pracę;
  - 4) pisma w sprawie zmian wynagrodzenia pracowników;
  - 5) pisma określające: wysokość dodatków specjalnych, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, odpraw, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop,
  - 6) wykaz pracy w godzinach nadliczbowych;
  - 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia ( np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, pismo o nieobecności pracownika usprawiedliwionej, niepłatnej);
  - 8) pismo wstrzymujące naliczanie wynagrodzenia z powodu rozwiązania umowy o pracę.
7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
  - 3) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika.
8. Lista płac, lista dodatkowych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą,
  - 2) kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.
9. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 8, dokonuje się przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników lub kasjer dokonuje wypłaty w kasie.
10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych. Składki ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń dokonuje się do końca każdego miesiąca, tak aby można było rozliczyć dany miesiąc.
11. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia może być zawarta umowa na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał umowy otrzymuje wykonawca; kopia dla pracownika ds. płac. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę. W pozostałych przypadkach Zleceniobiorca, po wykonaniu pracy wystawia rachunek. Wykonanie pracy zleconej potwierdza na rachunku pracownik merytoryczny zlecający pracę lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.

## **§10. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty zobowiązań innych niż wynagrodzenia.**

1. Podstawę dokonania wypłaty zobowiązań innych niż wynagrodzenia w Urzędzie Gminy Rogowo stanowią:
  - 1) lista wypłat diet radnych;
  - 2) lista wypłat diet sołtysów;
  - 3) listy wypłat dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 4) inkaso z tytułu poboru podatków i opłat za odpady komunalne;
  - 5) ekwiwalent z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych;
  - 6) polecenie wyjazdu służbowego;
  - 7) lista wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **§11. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie zakupu rzeczy, praw i usług.**

1. Zakupy rzeczy, praw i usług dokumentowane są oryginałami:
  - 1) faktur vat;
  - 2) faktur korygujących;
  - 3) rachunków;
  - 4) not obciążeniowych,
  - 5) aktów notarialnych.
2. W świetle art. 2 pkt. 31 ustawy o podatku od towarów i usług, fakturą jest dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie. Fakturą elektroniczną jest faktura w formie elektronicznej (tzw. e-faktura) wystawiona i otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym, który z technicznego punktu widzenia jest obrazem (wizualną kopią) faktury.
3. Ustrukturyzowana faktura elektroniczna, o której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno – prywatnym, to faktura elektroniczna, o której mowa w art. 2 pkt 32 ustawy o vat, spełniająca jednocześnie wymagania umożliwiające przesyłanie dokumentów za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania. Taką fakturą jest ustrukturyzowany kod zapisany w formacie XML, odczytany przy użyciu odpowiedniego programu komputerowego umożliwiającego obieg takiej faktury.
4. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej), klasyfikację rodzajową środka trwałego oraz wartość nabycia środka trwałego. Dokument musi być podpisany przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Do faktury za wykonane roboty budowlane powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów oraz sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).
6. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) Faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru;
- 2) Faktura końcowa i protokół końcowy odbioru inwestycji i oddania w użytkowanie;
- 3) Dowód „OT” – przyjęcia środka trwałego;
- 4) Dowód „PT” – przekazania – przyjęcia środka trwałego.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji w użytkowanie stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji. Dowody „OT” sporządza pracownik księgowości w porozumieniu z pracownikiem prowadzącym całość zadania inwestycyjnego. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej. Dokument musi być podpisany przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

#### TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

L.p.	Określenie zagadnienia	Rodzaj dokumentów	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Zakup materiałów i usług niewymagających umowy lub zlecenia	faktura, rachunek	nie później niż w ciągu 2 dni roboczych	pracownik księgowości
2.	Zakup usług wymagających podpisania umowy	Umowa, faktura, rachunek	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury	pracownik księgowości
3.	Zakup robót budowlanych	Umowa, faktura, rachunek, protokół odbioru	Nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu rachunku	pracownik księgowości
4.	Zakup środka trwałego lub przyjęcie inwestycji	umowa(jeśli jest wymagana), faktura, rachunek, dokument OT	nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury	pracownik księgowości
5.	Zakup usług w zakresie dokumentacji projektowo – kosztorysowej	umowa, faktura, rachunek, protokół odbioru	nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu umowy/otrzymaniu faktury	pracownik księgowości
6.	Zapłata zobowiązań w przypadku braku faktury lub rachunku	pismo pracownika merytorycznego z dokumentem (kopią) stanowiącym podstawę zapłaty (polisa, akt notarialny, decyzja)	nie później niż w ciągu 2 dni roboczych po podpisaniu	pracownik księgowości

## **§12. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie sprzedaży towarów i usług.**

1. Dokonanie sprzedaży dokumentowane jest:
  - 1) fakturą vat;
  - 2) fakturą korygującą;
  - 3) notą księgową,
  - 4) notą korygującą.
2. Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach przez pracowników upoważnionych.
3. Dokumenty (akt notarialny, umowa, pismo w sprawie rozliczenia kosztów) niezbędne do wystawienia faktury, faktury korygującej, noty lub noty korygującej powinny być przekazane do księgowości niezwłocznie po dokonaniu sprzedaży, by umożliwić wystawienie faktury vat w terminie wynikającym z przepisów wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług.

## **§13. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie przychodów i rozchodów opału.**

1. Przychody opału z podziałem na poszczególne budynki ewidencjonowane są na podstawie faktury zakupu.
2. Rozchody dokonywane są na podstawie zestawienia zużycia opału przez palaczy.

## **§14. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie ruchu majątku.**

W Urzędzie Gminy Rogowo obowiązuje następująca dokumentacja dotycząca ruchu majątku trwałego.

1. Przyjęcie (nabycie) środka trwałego.

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego pochodzącego:

- 1) z zakupu;
- 2) z zakończonej inwestycji;
- 3) z przekwalifikowania środka trwałego w używaniu na środek trwały;
- 4) ujawnionego podczas inwentaryzacji

następuje na podstawie dowodu OT.

2. Przekazanie środka trwałego na podstawie dokumentu PT następuje w przypadku:
  - 1) darowizny (nieodpłatnego przekazania);
  - 2) aportu rzeczowego;
  - 3) oddania w trwałe zarząd.

Pracownik księgowości wystawia dokument PT w porozumieniu z pracownikiem merytorycznym dokonującym przekazania.

3. Likwidacja środka trwałego na podstawie dokumentu PT następuje w przypadku:
  - 1) sprzedaży;
  - 2) kasacji;
  - 3) kradzieży.

Dokument PK sporządzany jest przez pracownika księgowości na podstawie aktu notarialnego lub protokołu potwierdzającego fizyczną likwidację środka trwałego.

W przypadku kradzieży do dokumentu PK dołącza się inne dokumenty potwierdzające ten fakt (protokoły z oględzin, zgłoszenia kradzieży na policję).

#### **§15. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu Gminy Rogowo.**

1. Dotacje udzielane z budżetu Gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).
2. Szczególne zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.
3. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przez podmiot, który dotację otrzymał.
4. Kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa udzielonych przez gminę dotacji realizowana jest przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie. Odpowiedzialnym pracownikiem jest osoba, której powierzono te obowiązki w zakresie czynności. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie dotacji składa swój podpis i wpisuje datę dokonania ww. czynności.
5. Informacja o rozliczeniu dotacji przekazana do księgowości stanowi podstawę rozliczenia udzielonej dotacji w księgach rachunkowych jednostki.

#### **§16. Obieg i kontrola pozostałych dowodów księgowych.**

W Urzędzie Gminy Rogowo stosowane są również inne rodzaje dokumentów będących podstawą dokumentowania operacji księgowych, do których zaliczamy:

1. Czasowy dowód zastępczy dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta – informacja pracownika merytorycznego, zawierająca dane według potrzeb jego sporządzenia, na przykład polecenie dokonania opłaty za szkolenia itp.
2. Dowód księgowy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych – sporządzony przez pracownika merytorycznego i zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Dowody te wystawiane są m. in. w formie pisma, postanowienia, decyzji, polecenia dokonania przelewu lub wypłaty w kasie między innymi w przypadku:
  - 1) rozliczeń środków z konta depozytowego, zwrotu wadliwych;
  - 2) wypłaty środków z tytułu rozliczeń funduszu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania robót;
  - 3) przekazania dotacji;
  - 4) zwrotu dokonanego na podstawie przepisów bhp wydatków na zakup zaleconych pracownikowi przez lekarza okularów korygujących wzrok. Do pisma dołącza się fakturę za zakupione przez pracownika okulary;
  - 5) dokonanie wypłaty (zwrotu) za wniesioną opłatę skarbową.
3. Uchwały, decyzje, zarządzenia, sprawozdania, deklaracje, które z uwagi na swój charakter stanowią podstawę dokumentowania operacji księgowych w zakresie ustalania planów, realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
4. Noty księgowe wystawiane w przypadku konieczności obciążenia lub uznania pracownika, jednostki organizacyjnej lub kontrahenta.

5. Polecenie księgowania PK – sporządza się w celu dokonania zapisu w księgach np. wystornowania błędnego zapisu, dokonania przeksięgowania w kosztach i wydatkach.

#### **§16. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości.**

1. Zdarzenia mające wpływ na wymiar i wysokość opodatkowania dokumentowane są oryginałami:
  - 1) aktów notarialnych;
  - 2) orzeczeń sądu;
  - 3) umów dzierżawy (w szczególności: ustanawianie, rozwiązanie, cesja, aneks zmieniający);
  - 4) informacji o wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy dzierżawy;
  - 5) informacji o nadaniu numeru porządkowego;
  - 6) ostatecznych decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości na cele publiczne;
  - 7) umów najmu.
2. Dokumenty wymienione w pkt 1 są dostarczane przez pracownika merytorycznego do pracownika ds. wymiaru podatków w terminie niezwłocznym od momentu sporządzenia lub wpływu dokumentu.

#### **§17. Zakres praw i obowiązków Skarbnika**

1. Skarbnik Gminy w celu realizacji zadań ma prawo:
  - 1) wnioskować określenie trybu, według którego mogą być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej;
  - 2) żądać od innych służb udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów, wyliczeń i rozliczeń będących źródłem informacji;
  - 3) żądać od innych służb usunięcia w określonym i wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
    - a. przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
    - b. systemu kontroli wewnętrznej,
    - c. przebiegu realizacji budżetu.
  - 4) występować do kierowników jednostek z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które są w zakresie działania skarbnika;
  - 5) skarbnik może upoważnić podległych pracowników do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej, jak również do podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu;
  - 6) występować do kierownika jednostki o wydanie określonych zarządzeń wewnętrznych mających wpływ na gospodarkę finansową;
2. Skarbnik realizuje swoje zadania przy udziale służb finansowych i ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) Zorganizowanie przyjmowania, obiegu, przechowywania i kontroli dokumentów w sposób, który zapewnia:
    - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - b) ochronę mienia – za zorganizowanie przyjmowania, wypłacania i odprowadzania pieniędzy do kasy oraz z kasy do banku, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych oraz wnioskowanie do kierownika jednostki o prawidłowe

zabezpieczenie pomieszczeń. Wyposażenie jednostki w środki i urządzenia zapewniające należytą ochronę gotówki w kasie, a zwłaszcza: wydzielenie właściwego pomieszczenia na kasę; wyposażenie kasy w szafę pancerną i kasetę; wyposażenie kasy w urządzenia alarmowe,

- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej poprzez:
  - a) kontrolę dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - b) kontrolę umów pod względem zgodności środków finansowych zawartych w planach finansowych,
  - c) kontrole rozliczeń pieniężnych i wpływów.
- 3) analizy wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej w ramach obowiązków; wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykorzystania planów finansowych jednostek i zmiany tych planów;
- 5) kierowanie pracą służb finansowych;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki w zakresie:
  - a) instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz zakładowego planu kont.
- 7) wstępnej kontroli legalności dokumentów związanych z wykonywaniem planów finansowych,
- 8) analizowanie realizacji budżetu, planów finansowych i zorganizowanie opracowywania zbiorczych informacji i sprawozdań:
  - a) od kasjera i osób materialnie odpowiedzialnych z chwilą powierzenia im przedmiotowych obowiązków kierownik jednostki lub skarbnik gminy pobiera na piśmie deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie. Deklaracje te przechowuje się w aktach osobowych pracownika w sposób ustalony dla dokumentów określających odpowiedzialność pracowników za powierzone im mienie. Nie można łączyć funkcji kasjera z księgową,
  - b) do pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi i środkami trwałymi w użytkowaniu należy zorganizowanie należytego oznakowania tych środków. Pracownik ten wspólnie z poszczególnymi pracownikami, którym powierzono określony sprzęt, zabezpieczając go przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. Pomieszczenia biurowe, archiwalne oraz pełniące rolę „magazynów” powinny być zabezpieczone przed kradzieżą i włamaniem oraz odpowiadać przepisom przeciwpożarowym,
  - c) kierownik jednostki na wniosek skarbnika gminy odpowiednim zarządzeniem wewnętrznym powołuje tzw. Stałą komisję inwentaryzacyjną i składy osobowe zespołów spisowych, określa ich tryb, zakres i czas działania. Zalecenia i wnioski tzw. Stałej komisji stają się obowiązujące po ich zaakceptowaniu przez kierownika jednostki,
  - d) kierownik jednostki z zarządzeniu ustala skład tzw. Stałej komisji likwidacyjnej.

## §18. Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także regulacje wewnętrzne.
2. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywania zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych należy powiadomić kierownika jednostki pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.

**WÓJT**  
*mgr inż. Zbigniew Zgórzyński*



**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOKUMENTÓW  
POD WZGLĘDEM FORMALNO – RACHUNKOWYM**

Lp.	Imię i Nazwisko	Upoważnienie	Podpis
1.	Elżbieta Motylewska	Sprawdzanie wszelkich dokumentów finansowo – księgowych po względem formalno - rachunkowym	
2.	Joanna Zakierska	Sprawdzanie wszelkich dokumentów finansowo – księgowych po względem formalno - rachunkowym	

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH  
DO ZATWIERDZANIA DOKUMENTÓW DO WYPŁATY**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Zbigniew Zgórzyński	Wójt Gminy	
2.	Anna Ostrowska	Zastępca Wójta	
3.	Elżbieta Motylewska	Skarbnik Gminy	
4.	Joanna Zakierska	Zastępca Skarbnika Gminy	

WYKAZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W ROGOWIE UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM (ORAZ CELOWOŚCI DOKONANIA ZAKUPU)

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres upoważnienia	Podpis
1.	Anna Ostrowska	z zakresu spraw administracyjnych, USC	
2.	Elżbieta Motylewska	z zakresu spraw dotyczących referatu finansowego	
3.	Joanna Zakierska		
4.	Emilia Ferszt	z zakresu spraw podatkowych	
5.	Paulina Kaczmarczyk	z zakresu spraw kasy	
6.	Mariola Barańska	z zakresu spraw funduszy unijnych, organizacji pozarządowych	
7.	Agnieszka Donderowicz	z zakresu spraw referatu gospodarczego, rozwoju i promocji	
8.	Iwona Niedbalska	z zakresu spraw oświaty	
9.	Judyta Fosińska		
10.	Barbara Kowalska	z zakresu świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	
11.	Andżelika Kostrzevska	z zakresu świadczeń wychowawczych	
12.	Bożena Zaborowska	z zakresu spraw dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi	
13.	Rafał Rybiński	z zakresu spraw dróg i inwestycji drogowych	
14.	Dominika Więclawska	z zakresu spraw promocji gminy	
15.	Marcjanna Długokęcka	z zakresu spraw zamówień publicznych	
16.	Arleta Gorczyca	z zakresu spraw funduszu alimentacyjnego i stypendiów socjalnych	
17.	Mariusz Gębicki	z zakresu spraw informatyki	