

ZARZĄDZENIE Nr .....5/2020.....

WÓJTA GMINY GZY

z dnia .....28 stycznia 2020.....

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych**

Na podstawie przepisów art. 4 ust. 5, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 poz. 351 ze zm.) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z powyższymi zasadami i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Tracą moc przepisy dotyczące Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych zawarte w Zarządzeniu Nr 2/2018 Wójta Gminy Gzy z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Gzy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 r.

  
Cezary Andrzej Wojciechowski

Sponsori  
SKARBNIK GMINY  
FIN

Załącznik  
do Zarządzenia Nr ..... 5/2020  
Wójta Gminy Gzy  
z dnia ..... 20 stycznia 2020

## INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

### Określenie dokumentu księgowego i jego elementy.

1. Podstawą zapisów księgowych w księgach rachunkowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.  
Dowodami księgowymi są wyłącznie takie dowody, które dokumentują zdarzenia gospodarcze i podlegają księgowaniu.

Dowody te są podstawą zapisów księgowych dokonywanych w sposób zapewniający:

- a) rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
  - b) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli oraz badania działalności gospodarczej, z uwzględnieniem legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
  - c) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.
2. Zgodnie z art. 20, 21 i 22 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku – o rachunkowości ( Dz. U z 2019 r. poz. 351 ze zm.) w księgach rachunkowych winny być ujęte wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym okresie.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej w danym okresie.

Zapisy księgowe dokonywane są na podstawie dowodów:

- a) zewnętrznych obcych – otrzymanych od kontrahentów,
- b) zewnętrznych własnych przekazywanych w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrznych dotyczących operacji wewnątrz jednostki,
- d) pierwotnych – „źródłowych”,
  - własnych wystawianych przez komórki organizacyjne takich jak: decyzje administracyjne, postanowienia, angaże pracowników, polecenia przekazania środków z budżetu gminy dla jednostek organizacyjnych, wniosków o refundację wydatków ze środków Funduszu Pracy,
  - obcych otrzymanych od kontrahentów tylko oryginały,
  - własnych zewnętrznych – przekazanych w oryginale,

- e) dowodów korygujących poprzednie zapisy, faktury, rachunki korygujące, noty korygujące,
- f) dowodów wewnętrznych zastępczych do czasu otrzymania dowodu źródłowego, dowodami takimi nie mogą być dokumentowane operacje gospodarcze, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług,
- g) za dowody księgowe uważa się również:
  - zestawienie dowodów księgowych - może być stosowane przy księgowaniu wpływów na podstawie wyciągów bankowych wpływów z opłat za odbiór odpadów komunalnych, opłaty skarbowej i.t.p.,
  - polecenie księgowania (PK) – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego operacji zbiorczej lub wewnętrznej. Polecenie księgowania jest sporządzane, do przeksięgowania wydatków budżetowych między paragrafami, korygowania błędnych zapisów księgowych w klasyfikacji budżetowej Polecenie księgowania sporządza się również do zbiorczego syntetycznego zaksięgowania dowodów przyjęcia składników majątkowych do korekt. księgowania storn, rozliczenia inwentaryzacji i do księgowania przypisów i odpisów dochodów budżetowych na podstawie wykazów otrzymywanych z innych komórek organizacyjnych,
  - protokoły zdawczo – odbiorcze - mają zastosowanie przy przekazaniu rzeczowych składników majątku trwałego,
  - noty księgowe - są stosowane między innymi przy rozliczaniu poniesionych wydatków budżetowych za innego kontrahenta (pomiędzy jednostkami sfery budżetowej),
  - wykaz sporządzonych umów do realizacji w roku - pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy, którzy sporządzają umowy zlecenia i inne umowy cywilno-prawne, decyzje, umowy o pracę itp., na podstawie których powstaje zobowiązanie finansowe. mają obowiązek obliczyć i złożyć niezwłocznie do Skarbnika zaangażowanie wynikające z zawartych umów według wzoru:

Nazwa zleceniobiorcy lub wykonawcy	Termin realizacji umowy	Kwota brutto	Rodzaj wydatków	Klasyfikacja

Sporządził:

(data, imię i nazwisko)

Drobne zakupy materiałów, usług, itp. należy ujmować na zaangażowanie w momencie sporządzenia zamówienia.

### **Prawidłowy dokument księgowy:**

1. Dokumentem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegającej ujęciu w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
  - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
  - c) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
  - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu;
  - e) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby dokonującej dekretacji. W związku ze stosowaną komputerową techniką dokumentowania zapisów księgowych do dowodu księgowego w sposób trwały dołącza się wydruk dekretu z programu komputerowego zawierający informację o sposobie ujęcia każdego dokumentu w księgach rachunkowych oraz inne informacje pozwalające na powiązanie wydruku dekretu z dowodem księgowym.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
4. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
5. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
6. Dowody księgowe obce wpływające do jednostki poprzez kancelarię/sekretariat, gdzie zostają opatrzone stemplem wpływu, zarejestrowane w systemie EZD, a następnie przekazane do odpowiedniego pracownika, w którego zakresie czynności przypisano zadania. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.
7. Dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej.
8. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzona jest przez pracownika we właściwości którego pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.

Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:

  - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - b) operacja gospodarcza jest celowa, gospodarczo uzasadniona tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
  - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
  - d) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub złożono zamówienie,
  - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
  - f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującymi przepisami prawa.

- g) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
9. Kontroli pod względem merytorycznym mogą dokonywać następujące osoby:
- a) Wójt Gminy
  - b) Z-ca Wójta Gminy/Sekretarz,
  - c) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
  - d) Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska,
  - e) Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy ds. oświatowych, obronnych i ochrony przeciwpożarowej,
  - f) Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy ds. obsługi informatycznej,
  - g) Osoba zatrudniona na stanowisku pracy ds. księgowości podatkowej, opłat lokalnych i opłaty śmieciowej,
  - h) Przewodniczący Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
10. Na dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej na dowodzie dokumentuje się poprzez zamieszczenie pieczęci o treści „sprawdzono pod względem merytorycznym” i wpisanie daty oraz podpisu osoby jej dokonującej.  
Kontrola merytoryczna zawiera krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniu, że zostały one faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem.  
Stwierdzone nieprawidłowości w dowodach pod względem merytorycznym powinny być opisane i podpisane przez sprawdzającego pracownika.  
Do dowodów obejmujących należności za usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony.
11. Na fakturach za rzeczowe składniki majątkowe powinien widnieć wpis że wpisano do księgi inwentarzowej pod określoną pozycją oraz podpis osoby dokonującej wpis.
12. Na każdej fakturze zakupu stawiana jest pieczęć z opisem z jaką czynnością podatkową zakup jest związany. Wyboru rodzaju czynności podatkowej dokonuje pracownik we właściwości którego pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza czyli pracownik, który wcześniej dokonał kontroli merytorycznej umieszczając na pieczęci datę i podpis.
13. Na dokumentach na których osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu potwierdza zakup i brak stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przystawia pieczęć o zamówieniach do 30.000 euro niepodlegających ustawie prawo zamówień publicznych lub wskazuje inne wyłączenia ustawą i potwierdza swoim podpisem oraz datą. Na dowodach potwierdzających zakup gdzie zastosowano ustawę Prawo zamówień publicznych, pracownik zamieszcza opis wskazujący w jakim trybie udzielono zamówienia publicznego.
14. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzona jest przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.  
Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:
- a) treść i forma dowodu księgowego jest zgodna z pkt 2 czyli zawiera wszystkie elementy prawidłowo wystawionego dokumentu księgowego,
  - b) dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
- Na dowód przeprowadzonej kontroli formalno-rachunkowej na dowodzie zamieszcza się pieczęć o treści „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” wpisuje datę oraz podpis osoby jej dokonującej.

15. Wstępna kontrola zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.
16. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w pkt 15 jest podpis Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
17. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości może żądać wyjaśnień, usunięcia nieprawidłowości przez właściwego rzeczowo pracownika zgodnie z art. 54 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy o finansach publicznych.
18. Dokument dotyczący operacji gospodarczych i finansowych powinien być opisany co do przyjętego trybu wykonania zamówienia publicznego oraz wpisany do rejestru zamówień publicznych, za prawidłowo opisane dokumenty odpowiadają pracownicy właściwi rzeczowo, którym w zakresie czynności przypisano zadania.
19. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez Wójta lub Z-cę Wójta/Sekretarza. Na dowód dokonania polecenia wydatku zamieszcza się pieczęć o poniższej treści i jedna z w/w osób składa podpis.

„Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....

Cz.....Dz.....Roz.....§.....zł.....

§.....zł.....

§.....zł.....

Razem.....zł.....

Potrącenia.....zł.....

Do wypłaty – zwrotu.....zł.....

Słownie zł.....

Kierownik Jednostki

.....

20. Przed dokonaniem zlecenia płatności za daną fakturę VAT odpowiedzialny za przygotowanie zlecenia płatności pracownik dokonuje sprawdzenia kontrahenta w wykazie podatników zarejestrowanych jako podatnicy podatku VAT (weryfikacja dokonywana jest na dzień zlecenia płatności). Dowodem sprawdzenia podatnika oraz jego numeru rachunku, na który dokonuje się płatności jest zapisanie wyników weryfikacji w postaci dokumentu PDF oraz zamieszczenie na fakturze adnotacji o wynikach sprawdzenia kontrahenta.
21. Płatności za wszystkie faktury VAT związane z kosztami prowadzonej działalności dokonuje się z zastosowaniem mechanizmu podzielnej płatności. Wyjątek stanowią faktury opłacone ze środków własnych przez pracowników Urzędu Gminy oraz faktury, co do których sprzedawca zastrzegł, żeby płatność nie była dokonywana z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności.

22. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „zapłacono gotówką, przelewem dnia ..... podpis .....” pracownika księgowości, uniemożliwiający powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.
23. Dekretacja dowodów księgowych polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jej ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty następuje ich dekretycja polegająca na:
  - a) nadaniu oznaczenia klasyfikacji budżetowej,
  - b) wskazaniu odpowiednich kont,
  - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
  - e) złożenie podpisu osoby dekretującej.Dekretycji dokonuje pracownik wprowadzający dokument do programu księgowego.
24. Pracownik Referatu Planowania Budżetu i Finansów, któremu w zakresie czynności przypisano ewidencję dowodów w systemie księgowym wpisuje na dowodzie księgowym numer dziennika i numer kolejnej pozycji księgowej nadawany automatycznie przez program księgowy.
25. Dowody księgowe po okresie dwóch lat przekazuje się do archiwum zakładowego,
26. Dowody księgowe winny być wystawiane w sposób staranny, rzetelny i trwały. Opisy i podpisy na dowodach składane są odręcznie.

Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku faktur VAT i rachunków uproszczonych, dokumentem korygującym mogą być odpowiednie faktury VAT korygujące, rachunki uproszczone korygujące lub noty korygujące wystawione zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane poprzez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonej treści lub kwoty oraz daty naniesienia poprawki i złożenie podpisu osoby dokonującej poprawek.
27. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokumentuje się kilkoma egzemplarzami jednego dowodu, podstawą zapisu w księgach jest oryginał.
28. Błędne zapisy w księgach rachunkowych zgodnie z art. 25 ustawy o rachunkowości można sprostować:
  - a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu i umieszczenia daty i podpisu osoby dokonującej poprawki,
  - b) przy komputerowej technice prowadzenia rachunkowości poprzez wprowadzenie do ksiąg zapisu ujemnego tzw. storna czerwonego, a następnie naniesienie prawidłowego zapisu lub za pomocą polecenia księgowania.
29. Podstawą regulowania zobowiązań są faktury VAT, rachunki, noty księgowe.
30. Zakupy rzeczowych składników majątku trwałego mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami.
31. Zlecenie wykonania robót i dostaw lub usług wymaga zawarcia umów i zastosowania procedur zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych.
32. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

33. Wydanie dokumentów z księgowości już po zaksięgowaniu może nastąpić na podstawie pisemnego zezwolenia Kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
34. Bez zezwolenia prawo do wglądu do dokumentów księgowych i urzędzeń księgowych ma Kierownik jednostki i Skarbnik oraz pozostali pracownicy Referatu Planowania Budżetu i Finansów.
35. Obieg dokumentów wymagany przy tworzeniu budżetu gminy oraz przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy normują inne przepisy.
36. Przy wykonywaniu budżetu obowiązuje przestrzeganie postanowień ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszeniu dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 1440 ze zm.).

#### **Podział dowodów finansowo – księgowych.**

Podstawowym kryterium podziału dowodów księgowych jest kwalifikacja wg operacji gospodarczych. Według tego podziału dowody finansowo – księgowe dzielą się na :

1. dowody ruchu rzeczowych składników majątku trwałego,
2. dowody bankowe,
3. dowody związane z obrotem materiałowym,
4. dowody związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników
5. inne.

Szczegółowy wykaz dokumentów stanowi załączona tabela.

#### **Ad 1. Dowody księgowe ruchu rzeczowych składników majątku trwałego**

**OT** - przyjęcie środka trwałego wystawiany jest na podstawie faktury zakupu lub przyjęcie z inwestycji lub przyjęcie składnika wyposażenia wystawianego na podstawie faktury zakupu.

Dowody wystawia się w 2-ch egzemplarzach pod datą zakupu rzeczowych składników majątku trwałego z przeznaczeniem: oryginał dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów, kopia dla osoby odpowiedzialnej za dany składnik majątku,

**PT** – protokół zdawczo odbiorczy, dowód ten stanowi udokumentowanie nieodpłatnego przekazania – przejęcia rzeczowych składników majątku trwałego. Dowód ten jest wystawiany w 3 egzemplarzach: oryginał - jednostka przejmująca; kopie - Referat Planowania Budżetu i Finansów oraz osoba odpowiedzialna za dany składnik majątku,

**LT** - likwidacja środka trwałego lub wyposażenia

Dowody te wystawiane są w 2-ch egzemplarzach, z czego oryginał otrzymuje Referat Planowania Budżetu i Finansów, kopia dla pracownika odpowiedzialnego za dany składnik majątku.

#### **Rachunek za sprzedaż rzeczowych składników majątku trwałego**

Dowód ten wystawiany jest w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:



- oryginał dla odbiorcy,
- pierwsza kopia dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
- druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za dany składnik majątku.

#### **Ad 2. Dowody księgowe bankowe**

- **Wyciągi bankowe**

Elektroniczne operacje przelewu tworzone są przez pracowników Referatu Planowania Budżetu i Finansów przy pomocy systemu elektronicznego Internet Banking zgodnie z instrukcją obsługi tego programu. Następnie na podstawie przetworzonych operacji drukowane są wyciągi bankowe w formie papierowej przez pracownika Referatu Planowania Budżetu i Finansów.

#### **Ad 3. Dowody związane z obrotem materiałowym**

Z uwagi na przyjętą zasadę w Zakładowym Planie Kont, że wartość zakupionych materiałów odnieszona jest bezpośrednio w ciężar konta 400 – koszty wg rodzaju, obroty materiałowe nie są dokumentowane dowodami księgowymi.

#### **Ad 4. Dowody związane z zatrudnieniem pracowników i ich wynagrodzeniem**

- Podstawowym dokumentem stwierdzającym nabycie przez pracownika uprawnień do wynagrodzenia jest umowa o pracę.

Umowa o pracę, a także angaże zmieniające poprzednie warunki pracy i płacy, a także decyzje Wójta w sprawie indywidualnych nagród wystawiane są w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- oryginał dla pracownika
- drugi egzemplarz dla Referatu Planowania Budżetu i Finansów
- trzeci egzemplarz pozostaje w aktach osobowych.

Przy zastosowaniu elektronicznej techniki sporządzania list płac w ramach programu KADRY – PŁACE dopuszcza się możliwość przekazywania danych wynikających z umowy o pracę do innych programów np. Płatnik lub pobierania danych z SERWERA poprzez sieć po zastosowaniu odpowiedniego hasła.

- **Lista płac**

Listy płac sporządza Referat Planowania Budżetu i Finansów. Listy płac sporządza się na podstawie danych przekazanych ze stanowiska do spraw kadr nie później niż dzień przed wypłatą wynagrodzeń. Podstawowym dokumentem upoważniającym do sporządzenia list płac jest :

- umowa o pracę i jej zmiany,
- decyzja o wysokości dodatku stażowego, funkcyjnego, specjalnego,
- decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innej nagrody,
- decyzja o nabyciu prawa do wszelkiego rodzaju odpraw i odszkodowań w związku ze stosunkiem pracy.

Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu, który stanowi podstawę przekazania wynagrodzeń na konta osobiste pracowników oraz służy jako dowód źródłowy do księgowania.

Lista płac zawiera co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczone jest wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwiska i imiona pracowników,
- sumę należnego wynagrodzenia brutto każdemu pracownikowi w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzeń.
- wysokość pobranych zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
- wysokość pobranych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z wynagrodzeń, w tym tzw, dobrowolnych z podziałem na poszczególne tytuły.

**Zasady obliczania składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, ich pobieranie i przekazywanie normuje** ustawa z 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 300 ze zm.).

- **Wypłaty świadczeń ze środków Z.F.Ś.S**

Podstawą wypłat świadczeń socjalnych jest decyzja lub lista wypłat określająca rodzaj i wysokość przyznanego ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wystawiona przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zatwierdzona przez Wójta, Z-cę Wójta/Sekretarza lub osobę upoważnioną zgodnie z regulaminem udzielania pomocy z ZFŚS. Dowód ten wystawia się w 2 –ch egzemplarzach z czego :

- oryginał kieruje się do Referatu Planowania Budżetu i Finansów,
- kopia pozostaje u wystawcy.

- **Umowy zlecenia i umowy o dzieło.**

Umowę zlecenie zarówno dla osób obcych jak i pracowników własnych Urzędu sporządzane są w Referacie Planowania Budżetu i Finansów.

Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach:

- jeden otrzymuje wykonawca.
- drugi wraz z informacjami niezbędnymi do rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych kierowany jest do Referatu Planowania Budżetu i Finansów.
- trzeci po zarejestrowaniu pozostaje w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

- **Polecenie wyjazdu służbowego**

Dowód ten dokumentuje wypłatę naliczonych kosztów podróży służbowych.

W przypadku korzystania przez pracownika z własnego samochodu do celów służbowych do delegacji ma być dołączona ewidencja przebiegu pojazdu. Rozliczenia delegacji służbowej winno nastąpić nie później niż 14 dni od daty odbycia podróży służbowej.

Tabela do instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych

**Wykaz dokumentów najczęściej stosowanych w zakresie gospodarki finansowo-księgowej.**

L.p.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia
1	Wyciąg bankowy	Wydruk z programu Pracownik działu finansowo-księgowego	1 egz.+załączniki	Każdego dnia (jeśli zachodziły operacje)
2	Przekaz pocztowy	Pracownik działu finansowo-księgowego	Odcinek a i b- poczta Odcinek c- księgowość	Udokumentowanie wypłaty za pośrednictwem poczty
3	Nota obciążeniowa za niedobory i szkody	Pracownicy działu finansowo-księgowego	Oryginał- za pokwitowaniem prac. obciążony Kopia- akta księgowe	Po rozliczeniu inwentaryzacji
4	Polecenie księgowania	Pracownicy działu finansowo-księgowego w postaci wydruku komputerowego	1 egz. dział finansowo-księgowy	Na bieżąco
5	Arkusze spisu z natury	Zespół spisowy	Oryginał- dział finansowo-księgowy Kopia- prac. odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi	Na bieżąco podczas spisu z natury
6	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Komisja Inwentaryzacyjna	Oryginał - dział finansowo-księgowy Kopia- osoba mat. odp.	W ciągu 15 dni po zakończeniu spisu
7	Protokół komisji inwentaryzacyjnych w sprawie różnic	Komisja inwentaryzacyjna	1 egz. dział finansowo-księgowy	Wg Zarządzenia
8	Wezwanie do zapłaty	Pracownik działu finansowo-księgowego	Oryginał- dłużnik Kopia- dział finansowo księgowy	W ciągu 30 dni po upływie terminu płatności

9	Wezwanie do uzgodnienia kont	Pracownik działu finansowo-księgowego	Oryginał- kontrahent Kopia- dział finansowo księgowy	Najpóźniej do 15 stycznia poprzedzający rok obrotowy
10	Przyjęcie Środka Trwałego OT	Pracownik działu finansowo-księgowego	Oryginał- dział finansowo-księgowy Kopia- pracownik odpowiedzialny za dany składnik majątku	W dniu wydania do użytkowania
11	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT	Pracownik działu finansowo-księgowego	Oryginał- jednostka przejmująca Kopia- dział finansowo-księgowy Kopia- prac. odpowiedzialny za dany składnik majątku	W dniu przekazania środka trwałego
12	Likwidacja środka trwałego LT	Pracownik działu finansowo-księgowego	Oryginał- dział finansowo-księgowy Kopia- prac. odpowiedzialny za dany składnik majątku	W dniu likwidacji środka trwałego
13	Protokół komisji likwidacyjnej środków trwałych	Komisja likwidacyjna	Oryginał- dział finansowo-księgowy Kopia- prac. odpowiedzialny za dany składnik majątku Kopia- komisja likwidacyjna	W dniu dokonania likwidacji
14	Faktura VAT	Pracownik działu finansowo-księgowego	Oryginał- odbiorca faktury VAT Kopia- dział finansowo-księgowy	Według zapisów umowy
15	Faktura korygująca VAT	Pracownik działu finansowo-księgowego	Oryginał- odbiorca Kopia- dział finansowo-księgowy	Według potrzeb

16	Nota korygująca	Pracownik działu finansowo-księgowego	Oryginał- odbiorca Kopia- dział finansowo-księgowy	Wg potrzeb
17	Zbiorcza Deklaracja VAT oraz Jednolity Plik Kontrolny	Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT	1 egz. dział finansowo-księgowy	Do 25-ego za miesiąc poprzedni
18	Faktura VAT	Kontrahent	Oryginał- dział finansowo-księgowy	Według zapisów umów
19	Faktura korygująca VAT	Kontrahent	Oryginał- dział finansowo-księgowy	Wg potrzeb
20	Nota korygująca	Kontrahent	Oryginał- dział finansowo-księgowy	Wg potrzeb
21	Rejestr sprzedaży i zakupów VAT	Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT	Oryginał- dział finansowo-księgowy	Do 25-ego za miesiąc poprzedni
22	Angaże pracowników nowo zatrudnionych	Pracownik odpowiedzialny za kadry	Oryginał- pracownik Kopia- dział finansowo-księgowy Kopia- akta osobowe pracownika	Wg Kodeksu Pracy
23	Zmiany w angażach	Pracownik odpowiedzialny za kadry	Oryginał- pracownik Kopia- dział finansowo-księgowy Kopia- akta osobowe pracownika	Wg potrzeb najpóźniej 1 dzień przed wypłatą
24	Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę	Pracownik odpowiedzialny za kadry	Oryginał- pracownik Kopia- dział finansowo-księgowy Kopia- akta osobowe pracownika	Wg Kodeksu Pracy
25	Listy płac dla wymiaru podatków i opłat i płac	Pracownik ds. wymiaru podatków i opłat i płac	Oryginał- dział finansowo-księgowy	1 dzień przed wypłatą
26	Świadczenie o czasowej niezdolności do pracy	Lekarz	1 egz.- dział finansowo-księgowy 1 egz. pracownik ds	-

			kadr	
27	Lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego	Pracownik ds. wymiaru i opłat i płac	Oryginał- dział finansowo-księgowy	1 dzień przed wypłatą
28	Deklaracja rozliczeniowa ZUS	Pracownik ds. wymiaru i opłat i płac	1 egz - dział finansowo-księgowy	Do 5 dnia następnego miesiąca
29	Karta zasiłkowa	Pracownik ds. wymiaru i opłat i płac	1 egz. dział finansowo- księgowy	Przed sporządzeniem listy wypłat zasiłków
30	Decyzje indywidualne w sprawie nagród jubileuszowych, okolicznościowych, odpraw i inne	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- dział finansowo-księgowy Kopia- akta osobowe pracownika	1 dzień przed wypłatą
31	Listy w sprawie wypłat świadczeń z ZFŚS	Komisja socjalna	Oryginał- dział finansowo-księgowy Kopia- pracownik odpowiedzialny	1 dzień przed wypłatą

*Cezary Andrzej Wojciechowski*