

ZARZĄDZENIE Nr 38/10

WÓJTA GMINY GZY

z dnia 25 czerwca 2010 r.

w sprawie zmian szczegółowych zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Gzy i Urzędu Gminy Gzy w Gzach.

Na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 11, art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002r., Nr 76, poz. 694 z późn.zm.) i Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W załączniku Nr 4 do Zarządzenia Nr 44/2006 Wójta Gminy Gzy z dnia 30 października 2006 roku paragraf 3 otrzymuje brzmienie:
 1. „§ 3.1. Dokumentem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegającej ujęciu w księgach rachunkowych.
 2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartości, 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) zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej.
 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, na podstawie których dokonywane są wydatki, podlegają przed dokonaniem zapłaty autoryzacji Wójta Gminy lub Z-cy Wójta lub Sekretarza Gminy.
 7. Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do jednostki w następujący sposób:
 - 1) do kancelarii/sekretariatu, gdzie zostają opatrzone stemplem wpływu, zarejestrowane w rejestrze, a następnie przekazane do odpowiedniego pracownika, w którego w zakresie czynności przypisano zadania i który potwierdza odbiór dokumentu podpisem w rejestrze.

- 2) być bezpośrednio odbierane przez pracownika jednostki, który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do kancelarii, sekretariatu, gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.
- 3) w przypadku wpływu dokumentu do komórki lub pracownika który nie jest właściwy należy niezwłocznie przekazać dokument do właściwej komórki lub pracownika, która potwierdza stemplem jego wpływ. Datę wpływu dokumentu do jednostki jest w takiej sytuacji data wpływu do komórki lub pracownika niewłaściwego rzeczowo.
8. Szczegółowy obieg poszczególnych dokumentów księgowych odbywa się według zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
9. Dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej.
10. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzona jest przez pracownika we właściwości którego pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.
Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - 2) operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - 3) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
 - 4) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub złożono zamówienie;
 - 5) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - 6) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującymi przepisami prawa;
 - 7) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
11. Na dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się pieczęć o treści „sprawdzono pod względem merytorycznym” i wpisanie daty oraz podpisu osoby jej dokonującej.
Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim 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 dostawy, usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony.
Na fakturach za rzeczowe składniki majątkowe powinien być wpis o następującej treści „wpisano do księgi” dz. str. poz. lub kartoteka materiałowa oraz podpis osoby dokonującej wpis.
12. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzona jest przez Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowy, oznacza, że:
 - a) dowód zawiera elementy wymaganymi postanowieniami § 3 pkt 2 i 3;
 - 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.
13. 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.

14. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwym rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.
15. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w pkt 13 i 14 jest podpis Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
16. 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.
17. 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.
18. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez Wójta, Z-cę Wójta lub Sekretarza Gminy. Na dowód dokonania polecenia wydatku zamieszcza się pieczęć o poniższej treści wpisuje datę i podpis osoby jej dokonującej.

„Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....

Cz.....Dz.....Roz.....§.....zł.....

§.....zł.....

§.....zł.....

Razem.....zł.....

Potrącenia.....zł.....

Do wypłaty – zwrotu.....zł.....

Słownie zł.....

Kierownik Jednostki

.....”

Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „zapłacono gotówką, czekiem, przelewem dnia podpis” kasjera lub upoważnionego pracownika księgowości, uniemożliwiający powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.

19. 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 dekretacja polegająca na:

- a) nadaniu oznaczenia klasyfikacji budżetowej,
- b) wskazaniu odpowiednich kont,
- c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- d) zaopatrzeniu dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,
- e) złożeniu podpisu osoby dekretującej

Dekretacji dokonują Skarbnik Gminy lub pracownik, któremu w zakresie czynności przypisano zadanie."

2. Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 44/2006 Wójta Gminy Gzy z dnia 30 października 2006r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 44/2006 Wójta Gminy Gzy z dnia 30 października 2006r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2010 roku.

WÓJTA
mgr inż. Zbigniew Zełon Kołodziejski

Wykaz dokumentów stosowanych w zakresie gospodarki finansowo-księgowej.

L.p.	Nazwa dokumentu	Wystawiający	Ilość egzemplarzy	Termin sporządzenia	Termin przekazania do FN
1	Czek gotówkowy	kasjer	1 egz.	Przed podjęciem gotówki	-
2	Dowód wpłaty KP	kasjer	Oryginał- księgowość pod Raportem Kopia- zostaje w bloczku	Na bieżąco w chwili przyjmowania wpłaty	-
3	Kwitariusz przychodowy K-103	Pracownik działu finansowo-księgowego	Oryginał- wpłacający Kopia- kasjer Kopia- zostaje w bloczku	Przed wpłatą	-
4	Dowód wpłaty KW	kasjer	Oryginał- kasa Kopia- bloczek	Na bieżąco	-
5	Wyciąg bankowy	bank	1 egz.+załącznik	Przekazane do księgowości w dniu otrzymania z banku	-
6	Bankowy dowód wpłaty	kasjer	Oryginał- bank Kopia- kasjer Kopia- wraca z wyciągiem bankowym	Przed wpłatą do banku	-
7	Raport kasowy	kasjer	Oryginał- księgowość Kopia- a/akta	W okresach określonych przez kierownika jednostki oraz na koniec każdego m-ca.	-
8	Wniosek o zaliczkę	Pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej	1 egz.	Na bieżąco	-
9	Rozliczenie zaliczki	Pracownik który pobrał zaliczkę	1 egz.- księgowość	W dniu wskazanym na wniosku o zaliczkę	-
10	Przekaz pocztowy	Pracownik działu finansowo-księgowego	Odcinek a i b- poczta Odcinek c- księgowość	Udokumentowanie wypłaty z kasy gotówki za pośrednictwem poczty	-
11	Polecenie przelewu	Pracownicy działu finansowo-księgowego	Odcinek a- bank Odcinek b- zał. do wyciągu	Na bieżąco wg potrzeb	-

12	Nota obciążeniowa za niedobory i szkody	Pracownicy działu finansowo-księgowego	Oryginał- za pokwitowaniem prac. obciążony Kopia- akta księgowo	Po rozliczeniu inwentaryzacji	-
13	Polecenie księgowania	Pracownicy działu finansowo-księgowego	1 egz.	Na bieżąco	-
14	Arkusze spisu z natury	Komisja inwentaryzacyjna	Oryginał- za pokwitowaniem prac. obciążony Kopia- akta księgowo	Na bieżąco podczas spisu z natury	-
15	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik działu finansowo-księgowego	Oryginał- osoba mat. odp. Kopia- dział finansowo-księgowy	W ciągu 15 dni po zakończeniu spisu	-
16	Protokół komisji inwentaryzacyjnych w sprawie różnic	Komisja inwentaryzacyjna	1 egz.	W ciągu 20 od zakończenia inwentaryzacji	-
17	Wezwanie do zapłaty	wierzyciel	Oryginał- dłużnik Kopia- sprzedający	W ciągu 30 dni po upływie terminu płatności	-
18	Wezwanie do uzgodnienia kont	Pracownik działu finansowo-księgowego	Oryginał- kontrahent Kopia- sprzedający	Najpóźniej do 15 stycznia poprzedzający rok obrotowy	-
19	Kwitariusz przychody inkasenta	Sołtysi (inkasenci)	2 egz. Oryginał- wpłacający Kopia- księgowość	W terminach określonych dla poboru podatków i opłat wiejskich	-
20	Przyjęcie Środka Trwałego OT	Pracownik odp. za gospodarkę środkami trwałymi	Oryginał- księgowość Kopia- komórka otrzymująca środek trwały Kopia- wystawiający dokument	W dniu wydania do użytkowania	W 2 dni od przyjęcia środka trwałego
21	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT	Pracownik odp. za gospodarkę środkami trwałymi	Oryginał- jednostka przejmująca Kopia- księgowość Kopia- prac. odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi Kopia- komórka przekazująca środki trwałe	W dniu przekazania środka trwałego	W 2 dni od przekazania (potwierdzone przez odbiorcę)
22	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT	Pracownik odpowiedzialny	Oryginał- księgowość Kopia- prac. odpowiedzialny za środki trwałe Kopia- przejmujący Kopia- przekazujący	Sporządzenie najpóźniej z chwilą wydania do przekazania	W 2 dni od sporządzenia

23	Likwidacja środka trwałego LT	Pracownik odp. za gospodarkę środkami trwałymi	Oryginał- księgowość Kopia- komórka użytkująca środek trwały Kopia- prac. odpow. za środki trwałe	W dniu likwidacji środka trwałego	W 2 dni od sporządzenia
24	Protokół komisji likwidacyjno-kasacyjnej środków trwałych	Komisja likwidacyjno-kasacyjna	Oryginał- księgowość Kopia- prac. odpow. za gosp. służby Kopia- użytkownik Kopia- komisja l.k.	W dniu dokonania likwidacji	W 2 dni od sporządzenia
25	Faktura VAT	Upoważniony pracownik do odbierania dokumentów sprzedaży	Oryginał- odbiorca upoważniony do odbioru faktury VAT Kopia- dział finansowo-księgowy	7 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów	Na bieżąco
26	Faktura korygująca VAT	Upoważniony pracownik do odbierania dokumentów sprzedaży	Oryginał- odbiorca Kopia- dział finansowo-księgowy	Wg potrzeb	2 dni od sporządzenia
27	Nota korygująca VAT	Upoważniony pracownik do odbierania dokumentów sprzedaży	Oryginał- odbiorca Kopia- dział finansowo-księgowy	Wg potrzeb	2 dni od sporządzenia
28	Rejestr VAT	Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT	1 egz.	Do 25-ego za miesiąc poprzedni	-
29	Faktura VAT	Kontrahent	Oryginał- dział finansowo-księgowy	7 dni od wykonania usługi lub sprzedaży towarów	Na bieżąco
30	Faktura korygująca VAT	Kontrahent	Oryginał- dział finansowo-księgowy	Wg potrzeb	2 dni od sporządzenia
31	Nota korygująca VAT	Kontrahent	Oryginał- dział finansowo-księgowy	Wg potrzeb	2 dni od sporządzenia
32	Rejestr zakupów VAT	Osoba odpowiedzialna za rozliczenia VAT	Oryginał- dział finansowo-księgowy	Do 25-ego za miesiąc poprzedni	-
33	Angaże pracowników nowo zatrudnionych	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- dział płac Kopia- akta osobowe pracownika	Najpóźniej w 1 dniu zatrudnienia	-
34	Zmiany w angażach	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- dział płac Kopia- akta osobowe pracownika	Do 20 dnia miesiąca	-

35	Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- dział płac Kopia- akta osobowe pracownika	Wg Kodeksu Pracy	-
36	Karta obiegowa	Pracownik ds. kadr	Akta osobowe	W dniu przyjęcia i zwolnienia pracownika	-
37	Świadectwo pracy	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- akta osobowe pracownika	Zgodnie z Kodeksem Pracy	-
38	Wniosek premii	Zgodnie z Regulaminem premiovania	Oryginał- dział płac Kopia- komórka organizacyjna	Do 20 dnia każdego miesiąca	-
39	Karta urlopową	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- dział płac Kopia- akta osobowe pracownika	Najpóźniej w przeddzień urlopu	-
40	Listy płac dla wynagrodzeń osobowych	Pracownik ds. wymiaru podatków i opłat i płac	Oryginał- kasa	3 dni przed wypłatą	2 dni przed wypłatą
41	Świadczenie o czasowej niezdolności do pracy	Lekarz	Oryginał	-	B 5 lat
42	Lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego	Pracownik ds. wymiaru i opłat i płac	Oryginał- kasa	2 dni przed wypłatą	1 dzień przed wypłatą
43	Deklaracja rozliczeniowa ZUS	Pracownik ds. wymiaru i opłat i płac	Oryginał- ZUS Kopia- dział płac	Do 5 dnia następnego miesiąca	-
44	Karta zasiłkowa	Pracownik ds. wymiaru i opłat i płac	1 egz.	Przed sporządzeniem listy wypłat zasiłków	-
45	Decyzje indywidualne w sprawie nagród jubileuszowych, okolicznościowych, odpraw i inne	Pracownik ds. kadr	Oryginał- pracownik Kopia- dział finansów Kopia- akta osobowe pracownika	3 dni przed wypłatą	2 dni przed wypłatą
46	Listy w sprawie wypłat świadczeń z ZFŚS	Pracownik ds. kadr	Oryginał- księgowość Kopia- pracownik Kopia- akta osobowe pracownika	3 dni przed wypłatą	2 dni przed wypłatą

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zenon Kolodziejcki