Zarządzenie Nr 38/2015
Wójta Gminy Gruta
z dnia 25.06.2015 r.

w sprawie zasad kontroli
dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Gruta

Na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. art. 5 ust. 1 (Dz. U. z 2013 r. poz., 330 z póź. zm.) oraz art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z póź. zm.) zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Gruta instrukcję określającą zasady kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania i przestrzegania.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 49/2011 z dnia 16 września 2011 r. w sprawie zasad kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Gruta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Halina Kowalkowska

RADCA PRAWNY
Jan Kandyba
Tr 479

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 38/2015
w sprawie zasad kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów

Instrukcja zasad kontroli finansowej oraz obiegu dokumentów

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Gruta i jednostkach podległych.

§1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady:
   a) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych),
   b) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione
   c) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników,
   d) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji.
2. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w jednostce powinna umożliwiać jej prześledzenie od początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

§2

1. Dokumentem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegający ujęciu w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
   1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
   2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
   3) opis operacji oraz jej wartość,
   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 (podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach);
   6) potwierdzenie 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.
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.

§3

1. Dowody dzielą się na:
   a) zewnętrzne obce - otrzymywane od kontrahentów (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe, faktury korygujące, wyciągi bankowe)
   b) zewnętrzne własne – sporządzane w jednostce (rachunki, noty obciążeniowe, decyzje polecenie księgowania, raporty kasowe, kasa przyjmie (KP), kasa wypłaci(KW), kwitariusz przychodowy)

c) wewnętrzne własne – sporządzane w jednostce i dotyczą operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód przyjęcia, przekazania bądź likwidacji środka trwałego OT, PT, LT, itp.)

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być także:
   a) **dowody zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w zestawieniu zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy);
   b) **dowody korygujące** poprzednie zapisy (np. polecenie księgowania PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca);
   c) **dowody zastępcze** wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT) (np. faktura pro forma);
   d) **dowody rozliczeniowe** ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionych wydatków (np. storno błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg).

§4

1. Dowody księgowe powinny być **rzetelne,** to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, **kompletne** oraz **wolne od błędów rachunkowych**.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie jednego z nich, oznaczonego jako „egzemplarz stanowiący podstawę zapisu", pozostałe dowody oznacza się jako „egzemplarze dodatkowe" i przechowuje w odrębnym zbiorze dokumentów.

§5

1. 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.
2. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
3. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki, podlegają przed dokonaniem zapłaty autoryzacji kierownika jednostki lub osób przez niego upoważnionych.

§6

1. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w komórce organizacyjnej z chwilą wpływu dokumentu do komórki.
2. Dokumenty księgowe zewnętrzne obce mogą wpływać do jednostki w następujący sposób:
   a) do Biura Obsługi Interesanta - gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu i w celu nadania numeru ewidencyjnego wpisany do Księgi korespondencji, a następnie przekazany do dekretacji do Sekretarza Gminy, który dekretuje dany dokument i przekazuje odpowiednim komórkom organizacyjnym. Datą wpływu dokumentu do jednostki jest w takiej sytuacji data wpływu do Biura Obsługi Interesanta.
   b) bezpośrednio odbierane przez pracownika jednostki, który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do Biura Obsługi Interesanta, gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu. Niedozwolone jest nieuzasadnione przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.
   c) W przypadku wpływu dokumentu do komórki, która nie jest właściwa, komórka ta

zobowiązana jest do natychmiastowego przekazania do Biura Obsługi Interesanta, gdzie nadaje mu się tok sprawy jak w pkt. a.

3. Obowiązujący w Urzędzie Gminy „Schemat obiegu dokumentów księgowych" stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.

§7

1. Dokument księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.
2. Dokument stanowiący podstawę zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku podlega dodatkowo wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym.
3. Każdy z wyżej wymienionych rodzajów kontroli powinien być przeprowadzany przez inną osobę.
4. Dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku podlega autoryzacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej (zatwierdzenie do wypłaty).
5. Dokument stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych podlega dekretacji (zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych - tj. właściwe konto oraz klasyfikacja budżetowa).

§8

1. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez pracownika komórki merytorycznej, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:

   a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;

   b) dokonano kontroli pod względem:

   - legalności – kontrola operacji lub działania gospodarczego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcjami wewnętrznymi

   - celowości – kontrola dokumentu polegająca na badaniu dokumentów pod względem zgodności z obowiązującym planem finansowym, uchwałą budżetową i planami gospodarczymi

   - gospodarności – kontrola polegająca na dokonaniu analizy i oceny wszelkich dostępnych dokumentów, z których mogą wypływać wnioski o zachowaniu należnej staranności w zakresie wydatkowania środków w sposób oszczędny i przy wyborze najkorzystniejszej oferty.

   c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;

   d)na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia 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 obowiązującym prawem;

   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.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym", opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej. Ponadto pracownik merytoryczny umieszcza na dokumencie właściwą podziałkę wydatków strukturalnych (o ile dokument klasyfikuje się do grupy wydatków strukturalnych) oraz potwierdza zgodność wydatku z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

§9

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzana jest przez zastępcę skarbnika gminy/ księgowego jednostki lub pracownika mającego w zakresie obowiązków powyższą czynność .
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:
   a) dowód został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu;
   b) dowód zawiera elementy wymagane postanowieniami § 2 pkt 2 Zasad, w szczególności datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
   c)dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli;
   d) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
   e) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
   f) dowód posiada przeliczenie na walutę polską jeżeli opiewa na walutę obcą
   g) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli formalno-rachunkowej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym", opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej.

§10

1. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oznacza, że zobowiązania lub wydatki wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
2. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dokonuje skarbnik gminy/główny księgowy lub osoba upoważniona.
3. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

§11

1. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.
2. Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dokonuje skarbnik gminy/ główny księgowy lub osoba upoważniona.
3. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

§12

1. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w § 10 i 11, jest podpis skarbnika/ głównego księgowego, złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
2. Skarbnik/ główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
3. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach skarbnik/ zastępca skarbnika gminy/ główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
4. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.
5. W celu realizacji swoich zadań skarbnik/ główny księgowy ma prawo:
   - żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
   - wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§13

1. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez kierownika jednostki.
2. Na dowód dokonania polecenia wydatku, kierownik jednostki składa na dokumencie podpis pod adnotacją „zatwierdzam do wypłaty".
3. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „zapłacono Gotówką/przelewem dnia ..... podpis ..... " kasjera lub upoważnionego pracownika księgowości, uniemożliwiające powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.

§14

1. Dekretacja dokumentów księgowych polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont.

2. 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 jaka dowód ma być zaksięgowany,
   d) zaopatrzenie dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,
   e) złożenie podpisu osoby dekretującej.
   3. Dekretacji dokonuje główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
   4. Po zatwierdzeniu do wypłaty, dekretacji i zapłaceniu dokument otrzymuje numer WB lub PK pod którym został zaewidencjonowany.

§15

Dokumenty księgowe (obciążenia, decyzje) wytworzone w innych komórkach organizacyjnych niż Referat Finansów, dotyczące naliczenia i dalszych czynności po podpisaniu przez osoby upoważnione należy niezwłocznie przekazać do Referatu Finansów.

§16

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Schemat obiegu dokumentów księgowych
2. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych
3. Wzory pieczątek stosowanych do dekretacji i opisu dokumentów księgowych.

§17

Wykonanie powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

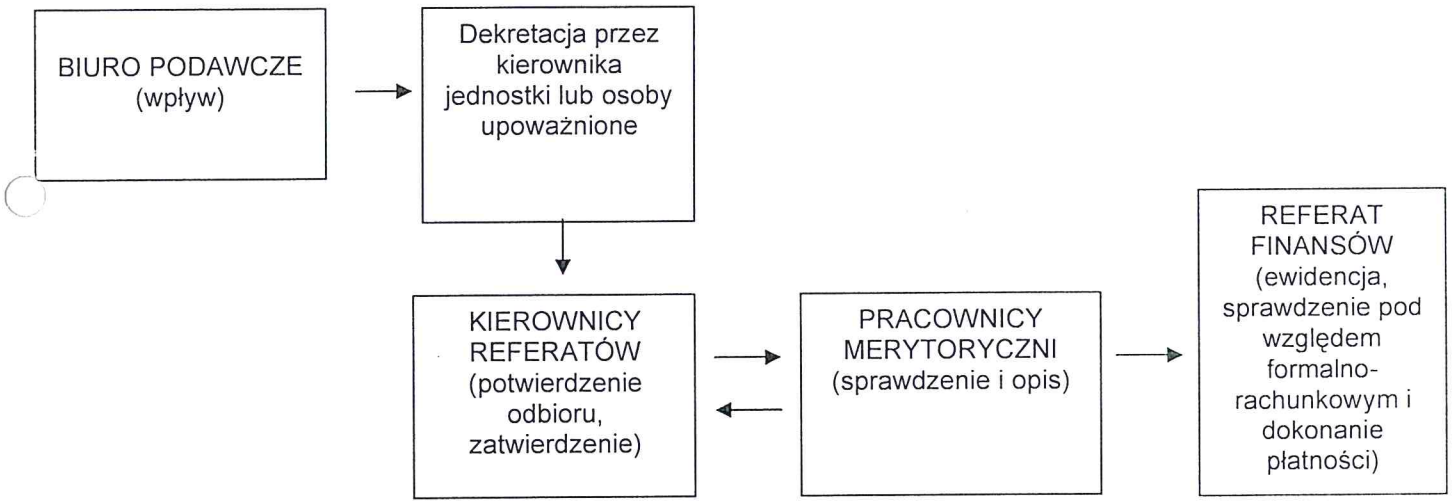
Załącznik Nr 1 do Instrukcji
w sprawie zasad kontroli finansowej
oraz obiegu dokumentów

.....

(nazwa jednostki – pieczęć)

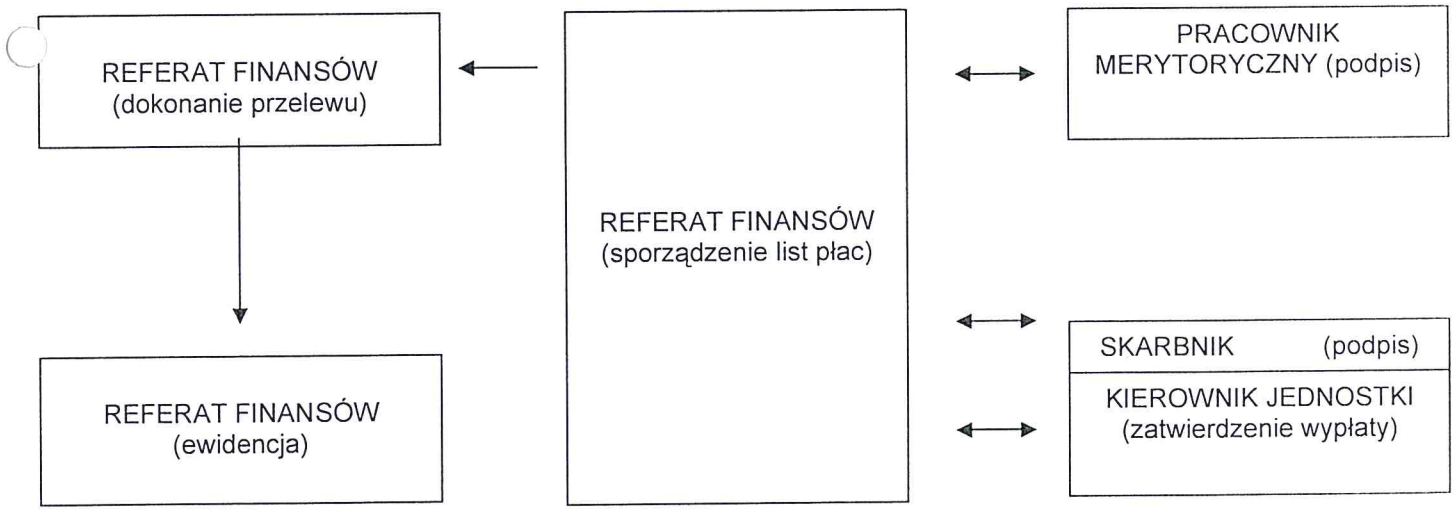
Schemat obiegu dokumentów księgowych

1. Faktury, rachunki, noty księgowe i inne dokumenty będące podstawą zapłaty należności:

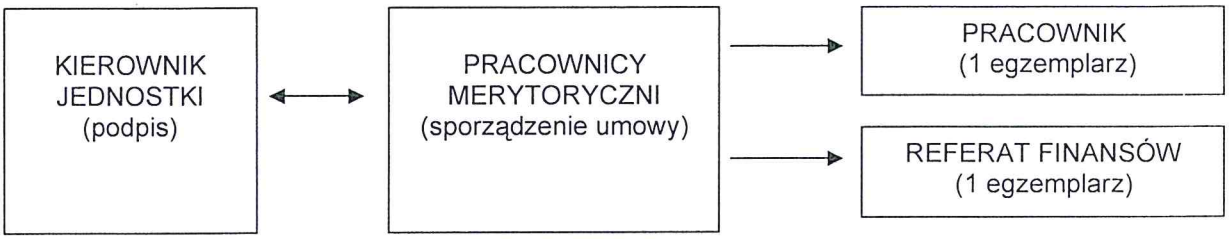


1a. Czas obiegu dokumentów określonych w pkt. 1 musi uwzględniać termin zapłaty. Dokument taki musi dotrzeć do referatu FN w celu zapłaty najpóźniej na jeden dzień przed terminem płatności.

2. Listy płac:

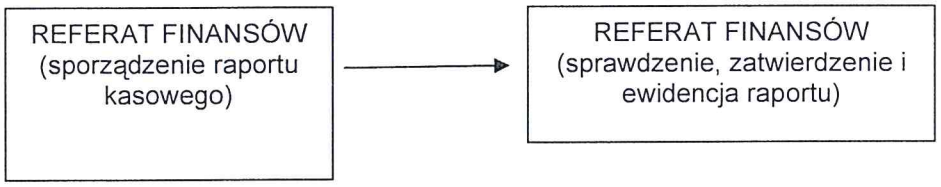


3.Angaże pracowników nowo zatrudnionych, umowy zlecenia, umowy o dzieło, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników, pisma o nagrodach jubileuszowych, odprawach emerytalnych i rentowych, umowy o pożyczkę z ZFŚS



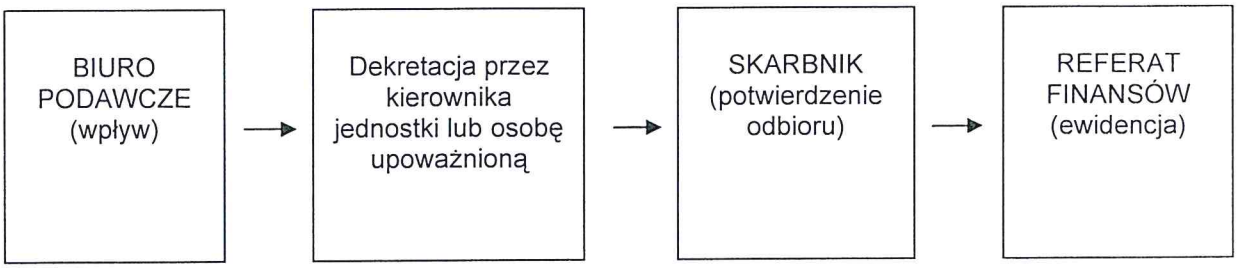
3a. Wszystkie umowy o pracę zawierane z pracownikami, jak też umowy zlecenia i o dzieło muszą dotrzeć do Referatu Finansów w terminie 7 dni od momentu zawarcia umowy, natomiast wszelkie zmiany w tych umowach i inne dokumenty mające wpływ na naliczanie wynagrodzeń powinny wpłynąć do dnia 20-ego każdego miesiąca.

4. Raporty kasowe



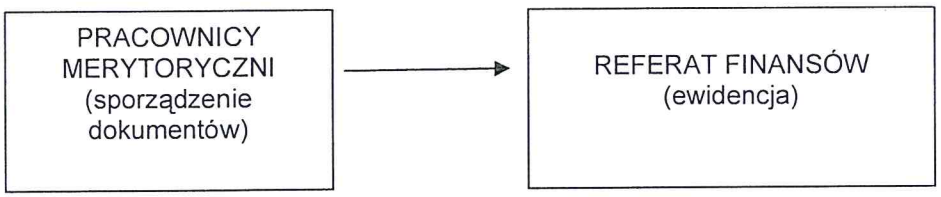
5. Sprawozdania budżetowe

6. Druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego lub zasiłku macierzyńskiego



6a. Pracownicy przebywający na zwolnieniach lekarskich, zobowiązani są o dostarczenie zaświadczeń w terminie 7 dni od daty wystawienia dokumentu.

7. Dowody księgowe dotyczące ruchu w majątku trwałym tj. przyjęcia środka trwałego do użytkowania OT, przekazania środka trwałego PT, sprzedaży środka trwałego LS, darowizny OTD, likwidacji środka trwałego na skutek zużycia LT, zmiany miejsca użytkowania środka trwałego MN)



7a. Dowody księgowe wymienione w pkt. 7 i pkt. 8 muszą wpłynąć do referatu finansów w terminie zapewniającym ujęcie środka trwałego w ewidencji majątku trwałego zgodnie z ustawą o rachunkowości tj. w miesiącu przyjęcia danego środka trwałego do użytkowania.

8, Umowy zawarte na realizację inwestycji, zakup materiałów, towarów, usług, wyposażenia i środków trwałych

Urząd Gminy w Grucie
Gruta 244
86-330 Mełno
woj. Kujawsko-Pomorskie

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Załącznik Nr 2
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Halina Kowalkowska	Wójt Gminy Gruta	
2.	Jarosław Poznański	Sekretarz	
3.	Halina Saucha	Skarbnik	
4.	Sabina Kamińska	Z-ca Skarbnika	
5.	Tomasz Sobociński	Główny Księgowy Placówek Oświatowych	

Załącznik Nr 3
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Wzory
pieczątek stosowanych do dekretacji i opisu dokumentów księgowych.

Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....

dział ..... rozdział .....§ ..... kwota .....

dział ..... rozdział .....§ ..... kwota .....

dział ..... rozdział .....§ ..... kwota .....

dział ..... rozdział .....§ ..... kwota .....

dział ..... rozdział .....§ ..... kwota .....

ogółem .....

....

Skarbnik Wójt

Konto Wn	Zestawienie do wypłaty ze środków budżetowych			Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota		
		zł.	gr.	
	Razem			
	Potrącenia			
	Do wypłaty (zwrotu)			
Słownie:				

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia ..... podpis .....

Sprawdzono
pod względem formalnym i rachunkowym

dnia ..... podpis .....

Zatwierdzono do wypłaty kwotę .....

słownie: .....

.....

Główny Księgowy Wójt

....

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia ..... podpis .....

Sprawdzono
pod względem formalnym i rachunkowym

dnia ..... podpis .....

Zatwierdzono do wypłaty kwotę .....

słownie: .....

.....

GŁÓWNY KSIĘGOWY KIEROWNIK JEDNOSTKI

....

ZAPŁACONO
Gotówka/Przelew

dnia .....

podpis .....

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego

w wysokości ..... (słownie: .....

.....)

KOD .....

....

(data) (podpis pracownika)

Sprawdzono pod względem legalności celowości i gospodarności

....

data podpis

Umowa z dnia .....

Księgowano

dnia .....

Wn	Ma

Wydatek został poniesiony zgodnie

z art. .....
Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759)