

Zarządzenie Nr 84/21

Wójta Gminy Milejewo

z dnia 18 sierpnia 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji określającej obieg i kontrolę dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Milejewo.

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.)

Wójt Gminy Milejewo zarządza, co następuje

#### § 1

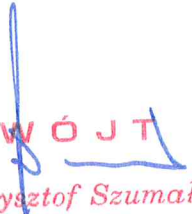
Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Milejewo „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych”, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Traci moc Zarządzenie Nr 89/2018 Wójta Gminy Milejewo z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie: wprowadzenia instrukcji określającej obieg i kontrolę dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Milejewo.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJT  
Krzysztof Szumała

## INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY MILEJEWO

### § 1 – Cele -

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Gminy poprzez zapewnienie pełnych informacji na temat realizacji zadań rzeczowo – finansowych wynikających z planu finansowego.

Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

Ponadto niniejsza instrukcja określa również jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych.

### § 2 - Definicja dowodu księgowego -

**Dowód księgowy** – to dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym stanem oraz przebiegiem. Dowód księgowy zawierać powinien, co najmniej:

- określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- datę wystawienia dowodu lub okres dokonania operacji gospodarczych, którego dotyczy dowód,
- przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie,
- podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
- sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione;
- oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim, treść winna być pełna i zrozumiała, a ewentualnie zastosowane skróty ogólnie przyjęte. Dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie długopisem. Dane dotyczące dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób. Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać poprzez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej, skreślenia dokonuje się tak, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Dowody własne, zewnętrzne przesłane uprzednio kontrahentowi mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

Każdy dowód księgowy musi zawierać adnotację odnośnie dyspozycji, co do sposobu jego księgowania – dekretację. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania. Obejmuje ona następujące czynności:

1. Segregację dokumentów – polegającą na wyłączeniu z ogółu dokumentów napływającej do komórki księgowej tych, które nie podlegają ewidencji księgowej, podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy oraz kontroli kompletności dokumentów za określony przedział czasowy.
2. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów – polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
3. Oznaczenie sposobu księgowania – tzw. dekretację właściwą – polegające na nadaniu poszczególnym dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane, umieszczeniu na dokumentach adnotacji, w jakich rejestrach dokument ma być zaksięgowany, na jakich kontach księgowych, określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, podpisaniu przez osobę księgującą (zgodnie z powierzonym zakresem czynności).

W wypadku udokumentowania określonych operacji gospodarczych dwoma lub więcej egzemplarzami tego samego dowodu podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest pierwszy egzemplarz – oryginał.

Dowodami księgowymi są również zestawienia dowodów księgowych sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem. Zestawienia dowodów księgowych powinny składać się z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego

dotyczą objęte nim dowody kwot do zaksięgowania oraz podpisu osoby sporządzającej, obejmować dowody wyrażające operacje gospodarczej dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym oraz zapewnić sprawdzalne powiązania ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie, których zostały sporządzone.

### **§ 3 - Rodzaje dowodów księgowych oraz sposób postępowania z nimi**

Dowody księgowe podzielić można na:

1. Dowody własne: – są to dowody księgowe, które dzielą się na dowody własne zewnętrzne i dowody własne wewnętrzne. dowody własne zewnętrzne, stanowią udokumentowanie są operacji gospodarczych polegających m. in. na: przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeń i usług, dowody własne wewnętrzne, stanowią udokumentowanie operacji gospodarczych polegających m. in. na: udokumentowaniu poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (amortyzacja), ustaleniu powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzeniu ilości i wartości otrzymanych od kontrahenta składników majątku.
2. Dowody księgowe obce: – są to dowody wystawione dla udokumentowania operacji gospodarczych polegających na przekazaniu lub sprzedaży dla Urzędu Gminy składników majątku, wykonaniu robót i usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami.

W Urzędzie Gminy stosuje się m. in. wymienione wraz z opisem rodzaje dowodów księgowych:

1. Dowody księgowe wewnętrzne:
  - a) kwitariusze przychodowe K – 103,
  - b) arkusze spisów z natury
  - c) raporty kasowe wraz z załącznikami
  - d) listy płac
  - e) karty wynagrodzeń
  - f) polecenia księgowania
  - g) noty księgowe
  - h) polecenia przelewu
  - i) rejestry wymiarowe
  - j) decyzje przypisu oraz odpisu
  - k) decyzje przerachowania, zarachowania lub zwrotu nadpłaty
  - l) protokoły zdawczo – odbiorcze środków trwałych oraz wyposażenia

- m) polecenie wyjazdu służbowego

**Kwitariusze przychodowe K – 103, arkusze spisu z natury** z chwilą ponumerowania i opieczątowania stają się drukami ścisłego zarachowania i objęte są ilościową kontrolą zużycia, która szczegółowo opisana została w Instrukcji kasowej. W instrukcji tej określone zostały także zasady sporządzania oraz obiegu tychże dowodów księgowych wraz z wytycznymi odnoszącymi się do raportów kasowych oraz czeków gotówkowych.

**Listy płac, zasiłków oraz innych świadczeń pracowniczych** w Urzędzie Gminy sporządza pracownik referatu finansowego (zgodnie z powierzonym zakresem czynności) na podstawie umów o pracę oraz innych dokumentów świadczących o przysługujących pracownikowi świadczeniach pieniężnych. Lista płac powinna zawierać co najmniej:

- numer kolejny listy płac,
- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- datę sporządzenia listy oraz datę wypłaty,
- imię i nazwisko pracownika,
- sumę wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne jego składniki,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę przysługujących zasiłków oraz innych świadczeń nie stanowiących wynagrodzeń,
- łączna suma do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru gotówki/adnotacja o przelewie.

Lista płacy powinna być podpisana przez osobę sporządzającą, oraz wójta gminy i skarbnika gminy.

**Karty wynagrodzeń** sporządza pracownik referatu finansowego (zgodnie z powierzonym zakresem czynności) na podstawie list płacy na bieżąco w terminie 7 dni po dokonaniu wypłaty wynagrodzenia.

**Polecenia księgowania oraz noty księgowe** winny być wystawione na podstawie odpowiednich dokumentów przez poszczególnych pracowników referatu finansowego (zgodnie z powierzonym zakresem czynności).

**Rejestry przypisów, odpisów, rejestry wymiarowe prowadzone** są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na podstawie decyzji przypisu lub odpisu

przez pracowników zgodnie z zakresami czynności i w terminach obowiązujących w przepisach dotyczących poszczególnych należności.

**Decyzje przypisów oraz decyzje odpisów** sporządzone są zgodnie z zakresami czynności przez poszczególnych pracowników na podstawie obowiązujących w tym zakresie dowodów. Dotyczy to również wydawanych decyzji przerachowania, zarachowania lub zwrotu nadpłaty. Decyzje podpisywane są przez wójta gminy. Oryginał decyzji otrzymuje podatnik, drugi egzemplarz jest podstawą do dokonania operacji w rejestrze wymiarowym, rejestrze przypisów i odpisów oraz na koncie podatnika.

**Polecenia przelewu** w związku z prowadzoną obsługą rachunku bankowego za pośrednictwem modułu bankowości elektronicznej sporządzane jest przez pracowników posiadających nadane przez administratora hasła i loginy (uprawnienia te zgodne są ze złożonymi w banku wzorami podpisów). Polecenie przelewu sporządza się na podstawie opisanych i zatwierdzonych do wypłaty rachunków, faktur wystawionych przez kontrahentów Urzędu lub dowodów własnych w nieprzekraczalnym terminie pięciu dni po otrzymaniu zatwierdzonej do wypłaty faktury lub innego obowiązującego w tym zakresie dowodu.

**Protokoły zdawczo odbiorcze środka trwałego lub wyposażenia** sporządza się w trzech egzemplarzach. Po potwierdzeniu przyjęcia lub przekazania majątku 1 egzemplarz kierowany jest do jednostki przejmującej lub przekazującej, 1 egzemplarz pozostaje na stanowisku pracy zgodnie z zakresem czynności, 1 egzemplarz stanowi podstawę zaksięgowania w urządzeniach księgowych w księgowości syntetycznej oraz analitycznej w księdze inwentarzowej.

**Polecenie wyjazdu służbowego** przekazywane jest osobom oddelegowanym do odbycia wyjazdu służbowego, które pobierają zarejestrowany (tj. nadany kolejny nr) blankietu tego dokumentu, potwierdzony podpisem osoby delegującej (wójta lub osoby przez niego upoważnionej) wraz z określeniem środka komunikacji.

## 2. Dowody księgowe zewnętrzne:

- a) wyciągi bankowe wraz z załączonymi dowodami
- b) faktury VAT
- c) rachunki
- d) noty księgowe zewnętrzne
- e) protokoły zdawczo – odbiorcze środków trwałych oraz wyposażenia.

**Wyciągi bankowe** wraz z załącznikami wpływają bezpośrednio do referatu finansowego, a następnie podlegają weryfikacji oraz kompletowaniu wraz z innymi dowodami księgowymi. Wyciągi bankowe z rachunku podstawowego stanowią podstawę do księgowania w urządzeniach organu, przed dokonaniem tej czynności poszczególne operacje na nich wymienione przypisuje się dla organu (budżetu) oraz jednostki. Na tej podstawie sporządza się załączniki stanowiące podstawę do księgowania dla jednostki. Załączniki te znakuje się (identyfikuje się) numerem wyciągu bankowego. Ponadto potwierdzenia dotyczące wpływów poszczególnych podatków i opłat księgowy kompletuje się zgodnie z danym wyciągiem bankowym i przekazuje się pracownikowi (księgowemu) do spraw podatków i opłat celem zaksięgowania w urządzeniach księgowych – dziennikach obrotów. Pracownik ten na dowód dokonanych przez siebie czynności wprowadza dekrety (określające nr kartoteki podatnika) na dowodach wpłaty a następnie przechowuje w odrębnych zbiorach.

**Faktury VAT** oraz rachunki wpływają na poszczególne stanowiska pracy merytorycznie odpowiedzialne za dany zakres działania, gdzie są sprawdzane i potwierdzane pod względem merytorycznym, tj. pracownicy sprawdzają, a następnie opisują zasadność wykonania i przyjęcia usługi, roboty lub dostarczonych towarów, potwierdzając fakt sprawdzenia swoim podpisem, następnie przekazują te dokumenty księgowemu do spraw rachunkowości budżetowej. Pracownik ten sprawdza fakturę – rachunek pod względem rachunkowym stwierdzając to swoim podpisem, ustala klasyfikację budżetową oraz przekłada do zatwierdzenia do wypłaty przez wójta i skarbnika. Sprawdzony i zatwierdzony dowód wydatków księgowy do spraw rachunkowości wydatków budżetowych pozostawia na swoim stanowisku pracy – jeżeli jest płatny poleceniem przelewu lub przekazuje kasjerowi, jeżeli jest płatny gotówką. Po dokonaniu zapłaty w formie bezgotówkowej należy określić datę dokonania przelewu. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leżą w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem.

**Noty księgowe** przesyłane przez kontrahentów urzędu realizowane są w ten sam sposób jak faktury lub rachunki.

**Protokoły przyjęcia lub przekazania majątku gminy** nadsyłane przez kontrahentów urzędu również wpływają na stanowiska merytorycznie odpowiedzialne za dany zakres działania, następnie po zatwierdzeniu przyjęcia lub przekazania kierowane są do księgowości, gdzie są dekretowane i kierowane do zaksięgowania w urządzeniach księgowości syntetycznej i analitycznej.

**Rachunki** związane z wykonywaniem prac doraźnych, nieprzewidziane w planie zatrudnienia, zawiera się umowy cywilnoprawne tj. umowę zlecenia lub umowę o dzieło. Na tej podstawie wykonawca sporządza rachunek, który potwierdzony jest przez odpowiedniego pracownika merytorycznego.

#### § 4

##### **(Dokumentowanie zadań inwestycyjnych)**

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- a) faktura przejściowa wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonanych robót podpisanym przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego oraz inspektora nadzoru,
- b) faktura końcowa oraz protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- c) dowód lub dowody OT – przyjęcia środka trwałego,
- d) dowód lub dowody PT – przekazania – przejęcia środka trwałego,
- e) dowód LT – likwidacja środka trwałego,
- f) dowód LN – likwidacja przedmiotu nietrwałego,
- g) dowód WT – zmiana wartości środka trwałego.



WÓJT  
Krzysztof Szumala