

WOJT GMINY
JANOWIEC KOŚCIELNY
13-111 Janowiec Kościelny

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 18/2012
Wójta Gminy Janowiec Kościelny
z dnia 1 marca 2012r.

**DOKUMENTY FINANSOWE
WYSTĘPUJĄCE
W JEDNOSTCE
I ICH OBIEG**

DOKUMENTY FINANSOWE WYSTĘPUJĄCE W JEDNOSTCE I ICH OBIEG

§ 1

Dokumenty finansowe występujące w jednostce to:

1. dowody kasowe i druki ścisłego zarachowania,
2. dowody bankowe,
3. dokumenty wypłaty wynagrodzeń,
4. dowody zakupu towarów, materiałów i usług ,
5. dowody do udokumentowania ruchu środków trwałych ,
6. polecenia księgowania,
7. protokoły zużycia materiałów,
8. polecenia wyjazdu służbowego,
9. zestawienia,
10. dokumenty inwentaryzacyjne wymienione w instrukcji inwentaryzacyjnej zatwierdzonej odrębnym zarządzeniem,
11. dokumenty zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

1.2. Dowody bankowe

a) polecenie przelewu – podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura lub inny dowód księgowy). Polecenia przelewu wystawiane są przez pracownika Referatu Finansowo-Podatkowego w dwóch, trzech egzemplarzach. Przelewy składki ZUS wystawiamy w 2 egzemplarzach na specjalnych drukach. Korzystamy z systemu elektronicznego banku CUI.

Przelewy służą do udokumentowania zapłaty w obrocie bezgotówkowym.

b) Wyciągi z rachunków bankowych - otrzymywane z banku winny być sprawdzone przez skarbnika lub innego pracownika księgowości dokonującego księgowania danego konta.

W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z oddziałem banku finansującego.

c) bankowy dowód wpłaty - służy do udokumentowania operacji kasowo - bankowych związanych z wpłaceniem gotówki do kasy banku. Bankowy dowód wpłaty wystawiają:

- kasjer w trzech egzemplarzach. Dowód wypełnia się w trzech egzemplarzach, z których oryginał zachowuje wpłacający , jedna kopia pozostaje w banku, a jedną kopię bank załącza do wyciągu bankowego gminy .

1.3. Dokumenty wypłaty wynagrodzeń

1. Listy płac sporządza Inspektor ds. kadrowo-płacowych w 2 egzemplarzach na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek dyrektorów szkół, kadrowej i innych pracowników oraz dowodów księgowych.

Listy płac winny zawierać:

- a) okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) sumę należnego wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- e) sumę wynagrodzeń netto,
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- g) sumę zasiłku rodzinnego
- h) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (np. dodatek funkcyjny),
- i) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – data i podpis (przy wypłacie z kasy).

2. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń:

- a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- b) czynszu (woda, ścieki,) za lokal zakładu pracy,
- c) zaliczki udzielone pracownikowi,
- d) składki na ubezpieczenie na życie – na podstawie podpisanej deklaracji,
- e) składek związkowych pracowników oświaty,
- f) nałożonych na pracownika kar pieniężnych, kwoty wypłacone za czas nieobecności w pracy,
- g) wynagrodzeń za godziny nadliczbowe nauczycieli jeżeli z poprzedniego okresu rozliczeniowego wynika, że zostały wypłacone w nadmiernej wysokości .

3. Listy płac nie mogą zawierać poprawek.

4. Listy płac powinny być podpisane przez:

- a) osobę sporządzającą,
- b) głównego księgowego,
- c) kierownika jednostki lub zastępcę,

Listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty .

Dla osób, którym wypłata dokonywana jest za pośrednictwem banku pracownik sporządzający listę sporządza dokument : "polecenia przelewu".

5. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są :

- a) pismo angażujące jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę, wystawia je komórka służb pracowniczych na podstawie decyzji kierownika jednostki, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem 1 - oryginał dla pracownika, pierwsza kopia pracodawca, druga kopia dla komórki księgowości.

Pismo angażujące powinno zawierać : datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis kierownika jednostki.

- b) umowa o pracę zleconą,
- c) zmiany umowy o pracę,
- d) rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, na warunkach określonych i powinno określać datę rozwiązania umowy,
- e) karta czasu pracy i zarobków,
- f) umowa o świadczenie usług
- g) zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych,
- h) rachunek za wykonaną pracę, opłacany ze środków poza wynagrodzeniem osobowym.
- i) decyzja o wypłacie nagrody.

6. Pozostałe listy płac w jednostce to:

- a) lista wypłat diet radnych – listę sporządza pracownik Referatu Finansowo-Podatkowego sporządzający listy płac. Podstawę sporządzania listy stanowią listy obecności radnych gminy, na których radni własnoręcznym podpisem potwierdzają swoją obecność. Przy nazwisku radnego nieobecnego, Inspektor ds. organizacyjnych wpisuje słowo „nieobecny”.
- b) lista wypłat diet sołtysów – listę sporządza inspektor ds. księgowości podatkowej . Podstawą sporządzenia listy są obecności na sesji rady gminy. Podstawę sporządzania listy stanowią listy obecności sołtysów gminy na których sołtysi własnoręcznym podpisem potwierdzają swoją obecność. Przy nazwisku sołtysa nieobecnego, Inspektor ds. organizacyjnych wpisuje słowo „nieobecny”.
- c) lista wypłat za inkaso sołtysów – listę sporządza Inspektor ds. księgowości podatkowej na podstawie zainkasowanych osobiście kwot przez sołtysów. Lista po podpisaniu przez osobę sporządzającą kierowana jest do pracownika sporządzającego listy płac w celu dokonania potrącenia podatków bądź innych należności i kierowana jest do zatwierdzenia.

- d) lista wypłat dla kierowców oraz komendanta gminnego OSP- sporządza pracownik któremu podlegają Ochotnicze Straże Pożarne, listy te następnie są przekazywane do pracownika sporządzającego listy płac w celu naliczenia podatków i składek ZUS a następnie kierowane do zatwierdzenia.
- e) Listy wypłat prowizji za inkaso opłaty targowej i skarbowej – sporządza pracownik rozliczający inkasentów z pobranej opłaty. Listy kierowane są do pracownika sporządzającego listy płac celem naliczeń podatków i innych potrąceń a następnie kierowane do zatwierdzenia,
- f) Listy wypłat z tytułu nadpłaconego podatku są sporządzane przez pracowników ds podatkowych i kierowane do zatwierdzenia.

7. Przy sporządzaniu dokumentów służących do sporządzania list płac należy przestrzegać:

- przepisów prawnych odnośnie zaszeregowania pracowników,
- zabezpieczenia środków finansowych w budżecie na wynagrodzenia osobowe i pozostałe,
- uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz innych przepisów prawa,
 - Szczegółowych wytycznych odnośnie naliczania składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych ustawą z dnia 6 lutego 1997r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym (Dz. U. Nr 28 poz. 153 z późn. zm.) ,
 - naliczania podatku określonych ustawą z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych) (tj. Dz. U. Nr. 14, poz. 176 z 2000r ze zm.),
 - Szczegółowych wytycznych w sprawie wypłaty zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz ich udokumentowania zawartych w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. (Dz.U. Nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami) ,
 - Szczegółowych wytycznych w sprawie naliczania składek na ubezpieczenia społeczne zakładu pracy i pracowników , ich rozliczania , sporządzania i przekazywania dokumentów rozliczeniowych do ZUS określonych ustawą z dnia 13.10.1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887 ze zm.)

8. Wyłączna odpowiedzialność za sprawy płacowe spoczywa na kierowniku Referatu Oświaty, w którym realizowane są ww. zadania.

1. Dowody dotyczące zakupu towarów, materiałów i usług

- 1) Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - b) oryginał faktury dostawcy,
 - c) korygowanie faktur – rachunków,
 - d) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - e) dowód przyjęcia materiałów „Pz”(w odniesieniu do materiałów).

2. Umowy

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do konstrasygnaty skarbnikowi. Umowa jest sporządzana w 3 egz. - jeden dla strony, drugi – księgowość, trzeci – komórka organizacyjna.

3. Faktura – rachunek

Faktura jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami – rachunkami dostawców. Rachunki i faktury za dostawy materiałów, robót i usług podlegają sprawdzeniu przez merytorycznych pracowników zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia pod

względem celowości, legalności i gospodarności oraz stwierdzenia należytego wykonania robót i usług. Stwierdzenie należytego wykonania usługi, roboty i dostawy polega na stwierdzeniu, że robota, usługa, dostawa została wykonana prawidłowo, zgodnie np. z umową, ze sztuką budowlaną w sposób oszczędny.

Faktura obejmuje :

- nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- datę wystawienia i nr,
- nazwę i adres odbiorcy,
- sposób zapłaty,
- wykaz ilości, rodzajów i cen materiałów i usług,
- sumę brutto,
- pieczęć i podpis wystawcy,

Sprostowanie faktur

Dowodami na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury są faktury korygujące wystawione przez dostawców.

Faktury własne

sporządzają pracownicy, którym w zakresie czynności powierzono wystawianie faktur na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach.

- a) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- b) pierwsza kopia dla komórki księgowości (zostaje dołączona do własnej faktury, rachunku).

Fakturę podpisuje osoba sporządzająca.

1.5. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe :

- 1) OT - Przyjęcie środka trwałego – patrz karta obiegu nr 14,
- 2) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego- patrz karta obiegu nr 15,
- 3) PT – protokół przejęcia – przekazania środka trwałego – patrz karta obiegu nr 16,
- 4) LT – likwidacja środka trwałego – patrz karta obiegu nr 17.

OT - „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę mieniem w referacie Gospodarki Terenowej.

Sporządza się go na podstawie :

- w przypadku zakupu środka trwałego – faktury dostawy, protokołu odbioru,
- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt.1, również faktury za montaż,
- w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT zawiera:

- numer dowodu OT,
 - symbol klasyfikacji środków trwałych i numer inwentarzowy,
 - nazwę środka trwałego i jego charakterystykę, (np. Rok produkcji, numer seryjny, ciężar i inne dane zawarte w druku karty środka trwałego),
 - miejsce użytkowania,
 - wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, dotychczasowe umorzenie,
- Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta .

W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania. Podstawą do udokumentowania zmiany jest dowód **MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki. mWystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Sporządzany jest na standardowym druku, który określa wszystkie dane jak nazwę, numer inwentarzowy, wartość początkową, dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania, podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej, datę sporządzenia.

LT – likwidacja środka trwałego

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży.

Dowód wystawiany jest osobę materialnie odpowiedzialną na standardowym druku, który zawiera wszystkie niezbędne dane.

Załącznikami do dowodu mogą być orzeczenie techniczne rzeczoznawcy, protokół fizycznej likwidacji.

Nie ma obowiązku sporządzania dowodu LT w przypadku sprzedaży środka trwałego.

1.6. Polecenia księgowania PK

Polecenia księgowania sporządza się w celu :

- korekty błędnych zapisów,
- przeniesienia kosztów,
- otwarcia i zamknięcia ksiąg,
- przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych,
- przypisów i odpisów pozostałych należności finansowych np. woda, ścieki,
- rozksięgowania wynagrodzeń,
- zestawienie zbiorcze wypłat (np. Delegacji w raporcie kasowym, rachunków w przypadku rozliczania zaliczek itp.),
- zaksięgowania różnego rodzaju zestawień np. dotyczących rozchodu materiałów, zużycia paliwa, materiałów biurowych itp.

W jednostce ponadto symbolem tym oznacza się: delegacje, różnego rodzaju zestawienia i inne – co oznacza, że „**poleca się zaksięgować np. delegację w księgach rachunkowych.**”

1.7. Protokoły zużycia materiałów

Zakup materiałów w jednostce to głównie przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po ich wydaniu do zużycia. Zakupu materiałów właściwie dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opatu). Dowodem przyjęcia materiału jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał. Odbiór musi być pokwitowany czytelnie przez osobę materiał odbierającą.

Rozchód materiałów biurowych, które zostaną zinwentaryzowane na koniec roku ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia rozchodu sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za materiały biurowe.

Dowód ten wypełniany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przekazywany do księgowości a drugi pozostaje w bloczku.

1.8. Polecenie wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia sekretariat, podpisuje Wójt lub Sekretarz, w przypadku Wójta – Sekretarz Gminy, który określa :

- termin i miejsce podróży,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży – miejscem tym jest w jednostce miejsce pracy pracownika,

- cel podróży i rodzaj środka lokomocji.

Pracodawca wskazuje czy podróż służbowa ma być odbyta np. pociągiem pospiesznym I lub II klasy, autobusem, samochodem, motocyklem niebędącym własnością pracodawcy.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest równocześnie numerem polecenia wyjazdu. Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, które wystawia pracownik obsługujący sekretariat, a podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący. Polecenie wyjazdu jest również wpisywane w tej samej ewidencji z dopiskiem BR.

W przypadku podróży zagranicznej czas podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji liczy się :

- podróż lądowa – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
- podróż lotnicza od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
- podróż morska – od chwili wyjścia statku (promu) z portu morskiego do chwili wejścia (promu) w drodze powrotnej do portu morskiego.

Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku. Wniosek ten zatwierdza kierownik jednostki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Delegacje należy realizować w terminie 14 dni a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia.

Pracownicy do celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest: umowa cywilno-prawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem.

- **jazdy lokalne** – pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych,
- **jazdy zamiejscowe** - (podróże służbowe) zgoda kierownika jednostki pojazdem nie będącym własnością pracodawcy i polecenie wyjazdu służbowego.

Zestawienia

W jednostce jako dokumenty występują również :

- akty notarialne w przypadku udokumentowania sprzedaży, zakupu bądź darowizny mienia lub innych składników, w przypadku braku aktu notarialnego sprzedaż może być bowiem zaksięgowana na podstawie protokołu uzgodnień sporządzonego przez pracownika, któremu w zakresie obowiązków przypisano sprawy gospodarki mieniem,
- zestawienia obciążeń z tytułu wieczystego użytkowania gruntów (spłaty roczne), przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, dzierżawy gruntów komunalnych,
- zestawienie przypisu za wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych – sporządza pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono to zadanie.

Wszystkie sporządzane zestawienia muszą być podpisane przez osobę sporządzającą.

Dokumenty wypłat z ZFŚS

F-ry, listy wypłat i inne dotyczące ZFŚS podpisują osoby sporządzające, pracownik upoważniony w regulaminie i kierownik jednostki. Skarbnik (główny księgowy)nie ma obowiązku składania podpisów na rachunkach, umowach i innych dokumentach

dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Podpisuje on tylko przelew środków na r-ek ZFŚS i przelewy ze środków ZFŚS wg dokumentów zatwierdzonych przez Wójta i Dyrektorów szkół.

§ 2

Obieg dokumentów (dowodów księgowych)

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od chwili sporządzenia względem wpływu do jednostki aż do momentu przekazania do księgowania.

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

- a) przekazywać na bieżąco dokumenty do kompetentnych komórek, których dotyczą i korzystając z zawartych w nich informacji,
- b) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom w dniu ich sporządzenia(własne) lub otrzymania (obce), dokumenty rozliczeniowe do dnia 8 następnego miesiąca (np. rozchód materiałów, przypisy i odpisy podatków, wypis z rejestru gruntów, sprzedaż - by umożliwiły: ich zaksięgowanie w miesiącu którego dotyczą oraz zamknięcie miesiąca w terminie umożliwiającym sporządzenie wydruków za ten miesiąc oraz sporządzenie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) Obieg dowodów finansowych określają druki od nr 1 do nr 27 niniejszego rozdziału a skrócony schemat obiegu przedstawia poniższa tabela:

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwienia
1. Sekretariat	Rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu	W dniu otrzymania
2. upoważnieni pracownicy	Uzupełnienie dowodów, sprawdzenie pod względem merytorycznym	1-2 dni
3. Skarbnik i upoważnieni pracownicy	Sprawdzenie pod względem, formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, czeku.	Niezwłocznie po otrzymaniu dowodu oraz zapłata zgodnie z umową,
4. Wójt , sekretarz	Zatwierdzenie do wypłaty	W dniu otrzymania

2. Rachunki i inne dowody zewnętrzne podlegają księgowaniu w koszty miesiąca, którego dotyczą jeżeli udokumentowany ich wpływ nastąpi do dnia 5 następnego miesiąca (nie dotyczy to miesiąca grudnia) gdzie w koszty winny być ujęte wszystkie operacje dotyczące danego roku a odpowiedni pracownicy odpowiedzialni są za ich dostarczenie czy sporządzenie. Dopuszcza się możliwość księgowania np. delegacji, faktur rozliczanych z zaliczek według daty wpływu . Nie mogą to być jednak faktury za środki żywności, opał ze względu na rozliczenie zużycia ich w danym miesiącu. Rozwiązanie takie spowodowane jest przyspieszonymi terminami niektórych sprawozdań finansowych.

2. Dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, winien być niezwłocznie przekazany do Referatu Finansowo-Podatkowego celem właściwej dekretacji oraz zapłaty w terminie określonym przez dostawcę (zapłata należności w terminie określonym przez dostawcę na jego koncie).

Niedopuszczalne jest przetrzymywanie faktur do terminu zapłaty dla dostawcy.

Odsetki wynikłe z zapłaty po terminie z przyczyn przetrzymania faktur obciążą osobę odpowiedzialną merytorycznie za dostarczenie faktury bądź innego dokumentu rozliczeniowego do komórki księgowości.

3. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów księgowych do księgowania. Obejmuje ona następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów (dokumenty nie sprawdzone i nie akceptowane winny być zwrócone do uzupełnienia).

Właściwa dekretacja polega na :

- nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane w sposób trwały i widoczny, oznaczony w prawym rogu górnej części,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych,
- określenie daty i pozycji księgowania, .

W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

4. Sprawdzenia dokumentów dokonują pracownicy, którym powierzono taki obowiązek . Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i popisanie klauzuli (pieczętki o treści) :

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności celowości i gospodarności, dnia (podpis i pieczętka imienna)

Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki,
- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny zgodnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- umożliwia terminową realizację zadania,
- czy zachowano terminy i wysokości z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- czy dokonano zakupu zgodnie z ustawą – prawo zamówień publicznych,

Na fakturach (rachunkach) powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku, stwierdzenie gdzie środek został przekazany (pokwitowanie odbioru przez osobę której materiał przekazano), stwierdzenie czy robota, usługa i roboty zostały wykonane zgodnie z zawartą umową.

Po dokonaniu tych czynności dokumenty przekazuje się do księgowości w celu ich realizacji.

Sprawdzenie pod względem formalno rachunkowym dokumentu polega na zbadaniu :

- czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości,
- czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- czy zawiera adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą – prawo zamówień publicznych, czy dowód został wpisany do rejestru udzielonych zamówień publicznych. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dowód zwracany jest do uzupełnienia.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie następującej pieczętki :

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym,

dnia podpis

Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia dokonuje Wójt lub Sekretarz.

W tym celu zamieszcza się klauzulę(pieczętkę) o treści:

Zatwierdzam na kwotę.....
słownie.....
Dz.... Roz....§.....
potracono na podatek.....
Do wypłaty:.....

Wójt Gminy

Skarbnik Gminy

.....

.....

Na wszystkich fakturach (rachunkach) wymagany jest podpis skarbnika gminy lub osoby upoważnionej. Podpis skarbnika nie świadczy o zatwierdzeniu faktury gdyż skarbnik nie zatwierdza faktur do zapłaty.

Po dokonaniu zapłaty , wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążenia rachunku bankowego zamieszcza się klauzulę :(pieczętkę) o treści :

Kasa wypłaci, przelew.

Na dokumentach dotyczących wydatków strukturalnych zamieszcza się klasyfikację tych wydatków obejmującą kategorię i obszar.

Operacja gospodarcza wyrażona w dokumencie poddanym kontroli bieżącej, co do której Skarbnik odmówił złożenia podpisu, podlega ujęciu w księgach rachunkowych **po zaakceptowaniu przez Wójta Gminy. Wójt Gminy wpisuje na dokumencie- „AKCEPTUJĘ”.**

1. W przypadku udokumentowania operacji gospodarczej kilkoma dowodami, podstawę zapisów rachunkowych stanowi jeden z egzemplarzy dowodu.

Obieg dowodów finansowo – księgowych w jednostce jest następujący :

Karta obiegu dokumentu Nr – 1

- | | |
|--|---|
| 1. Nazwa dokumentu | Czek gotówkowy |
| 2. Ilość egzemplarzy | 1 (jeden) |
| 3. Dokument wystawia | Referat Finansowo-Podatkowy |
| 4. Termin wystawienia | na bieżąco według potrzeb |
| 5. Podstawa wystawienia | dokumenty finansowe rozliczane gotówką |
| a) Sprawdzenie merytoryczne | Skarbnik Gminy lub jego pełnomocnik |
| b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe | Skarbnik Gminy lub jego pełnomocnik |
| c) Zatwierdzenie | Wójt lub Sekretarz , |
| d) W zakresie obowiązków głównego księgowego - | Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona do zastępstwa, |
| 6. Dokument otrzymuje: | |
| a) Oryginał bank prowadzący rachunek rozliczeniowy | |
| 7. Dokument podlega ewidencji | w Referacie Finansowo-Podatkowym |
| 8. Uwagi: | na czeku nie można dokonywać poprawek |

Karta obiegu dokumentu Nr – 2

1. Nazwa dokumentu **Czek rozrachunkowy**
 2. Ilość egzemplarzy 1 (jeden)
 3. Dokument wystawia Referat Finansowy
 4. Termin wystawienia na bieżąco według potrzeb
 5. Podstawa wystawienia faktura, rachunek obcy
 - a) Zatwierdzenie Wójt lub Sekretarz ,
 - b) W zakresie obowiązków głównego księgowego Skarbnik Gminy, lub osoba upoważniona do zastępstwa,
 6. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał dostawca środka trwałego, materiału lub usługi wymieniony w fakturze lub rachunku obcym
 - b) I kopia Referat Finansowo-Podatkowy
 - c) II kopia odcinek dla płatnika – Referat Finansowo-Podatkowy
 7. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowy
- Uwagi: czek nie może posiadać skreśleń i poprawek

Karta obiegu dokumentu Nr – 3

1. Nazwa dokumentu **Polecenie przelewu**
2. Ilość egzemplarzy 2(dwa drukowane) lub 1 (jeden elektronicznie)
3. Dokument wystawia Referat Finansowo-Podatkowy
4. Termin wystawienia wynikający z faktury bądź z umowy stron
5. Podstawa wystawienia sprawdzone i zatwierdzone do realizacji oryginały faktur VAT dostawców, rachunki i inne dokumenty wymagające zapłaty(np. uznaniowe noty księgowe, deklaracje podatkowe, deklaracje rozliczeniowe ZUS)
6. Załączniki jak w pkt. 6
7.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Skarbnik Gminy lub jego pełnomocnik
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona do zastępstwa,
 - c) Zatwierdzenie Wójt lub Sekretarz,
 - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego -Skarbnik Gminy, lub osoba upoważniona do zastępstwa,
8. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał bank finansujący
 - b) kopia wierzyciel
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowym.

Karta obiegu dokumentu Nr – 4

1. Nazwa dokumentu **Bankowy dowód wpłaty**
2. Ilość egzemplarzy 3(trzy)dla dochodów i 2(dwa) dla wydatków
3. Dokument wystawia referat Finansowo-Podatkowy
4. Termin wystawienia w dniu wpłaty gotówki do banku
5. Podstawa wystawienia wpływy kasowe, przekroczenie pogotowia kasowego przez nie podjęte płać.
6. Załączniki kwity wpłaty z kwitariuszy K - 103
7.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Skarbnik lub jego pełnomocnik
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowo-Podatkowy

- c) Zatwierdzenie bank finansujący
- 8. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał bank finansujący
 - b) I kopia Referat Finansowo-Podatkowy
 - c) II kopia Referat Finansowo-Podatkowy
- 9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowym.

Karta obiegu dokumentu Nr – 5

- 1. Nazwa dokumentu **Wniosek o zaliczkę**
- 2. Ilość egzemplarzy 1(jeden)
- 3. Dokument wystawia potrzebujący
- 4. Termin wystawienia na bieżąco według potrzeb
- 5. Podstawa wystawienia przewidywane wydatki gotówkowe
- 6.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Kierownik Referatu – potrzebującego zaliczki, lub pracownik na stanowisku samodzielnym lub Sekretarz,
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Skarbnik lub jego pełnomocnik
 - c) Zatwierdzenie Wójt lub Sekretarz,
 - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego -Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona do zastępstwa.
- 7. Dokument otrzymuje: Referat Finansowo-Podatkowy
- 8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowym
- 9. Uwagi: wniosek o zaliczkę nie może posiadać skreśleń co do osoby wnioskującej i kwoty zaliczki.

Karta obiegu dokumentu Nr – 6

- 1. Nazwa dokumentu **Rozliczenie zaliczki**
- 2. Ilość egzemplarzy 1(jeden)
- 3. Dokument wystawia rozliczający zaliczkę
- 4. Termin wystawienia zgodny z terminem określonym we wniosku
- 5. Podstawa wystawienia wniosek o zaliczkę, dokumenty wydatków gotówkowych
- 6. Załączniki dokumenty zakupów (wydatków)gotówkowych
- 7.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Kierownik Referatu pobierającego zaliczki lub pracownik na stanowisku samodzielnym,
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowo-Podatkowy
 - c) Zatwierdzenie Wójt lub Sekretarz,
 - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego -Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona do zastępstwa,
- 8. Dokument otrzymuje: Referat Finansowo-Podatkowy,
- 9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowym,
- 10. Uwagi: w rozliczeniu zaliczki nie można dokonywać skreśleń co do osoby rozliczanej oraz kwoty przyjętej do kasy bądź wypłaconej wynikającej z rozliczenia zaliczki

Karta obiegu dokumentu Nr – 7

- 1. Nazwa dokumentu **Kwitariusz przychodowy**
- 2. Symbol K - 103
- 3. Ilość egzemplarzy 3(trzy)
- 4. Dokument wystawia:

- a) Referat Finansowo-Podatkowy-kasjer,
- b) inkasenci podatków i opłat
- 5. Termin wystawienia w chwili przyjęcia gotówki do kasy
- 6. Podstawa wystawienia zwrot wydatków, wpłaty na sumy depozytowe, wpłaty na ZFŚS,
- 7.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Skarbnik Gminy lub inna osoba upoważniona.
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Skarbnik Gminy lub inna osoba upoważniona.
- 8. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał wpłacający
 - b) I kopia Referat Finansowo-Podatkowy
 - c) II kopia Referat Finansowo-Podatkowy
- 9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowym
- 10. Uwagi: pokwitowanie powinno być sporządzone w sposób staranny czytelny i trwały. Sporządzone wadliwie unieważnia się przez dokonanie adnotacji przez kalkę „unieważnione”.

Karta obiegu dokumentu Nr – 8

- 1. Nazwa dokumentu **Lista wypłat**
- 2. Ilość egzemplarzy 1(jeden)
- 3. Dokument wystawia Referat Finansowo-Podatkowy
- 4. Termin wystawienia według potrzeb
- 5. Podstawa wystawienia odbyte posiedzenia komisji, sesje, podpisana umowa, protokół Zakładowej Komisji Socjalnej, lista obecności z adnotacją o nieobecnościach, lista wypłat diet sołtysów, lista wypłat wynagrodzenia za inkaso sołtysów,
- 6.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne kierownik Komórki Organizacyjnej
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowo-Podatkowym
 - c) Zatwierdzenie Wójt lub Sekretarz,
 - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego -Skarbnik Gminy, lub innej osoby upoważnionej.
- 7. Dokument otrzymuje: Referat Finansowo-Podatkowy,
- 8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowym,
- 9. Uwagi: na listach wypłat dokonuje się wypłat z następujących tytułów: diety sołtysów, diety radnych, zwrot wadium, wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odszkodowania z tytułu wypadków w pracy, wykup gruntów i pozostałych nieruchomości na podstawie aktu notarialnego, wynagrodzenia inkasentów podatku i opłat lokalnych, zwrot niesłusznie pobranych dochodów niepodatkowych i nadpłaconego podatku, odszkodowań, ekwiwalenty za używanie własnej odzieży, dojazdy pracowników i pranie odzieży przez pracowników, ekwiwalent dla strażaków OSP, wynagrodzenia bezosobowe np. zastępstwo procesowe, Za czynności na polecenie właściwych organów itp.

Karta obiegu dokumentu Nr – 9

- 1. Nazwa dokumentu **Rachunek kosztów podróży**
- 2. Ilość egzemplarzy 1(jeden)
- 3. Dokument wystawia Referat Organizacyjny

4. Termin wystawienia przed podróżą służbową w kraju lub za granicę
5. Podstawa wystawienia polecenie służbowe przełożonego
6.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne bezpośredni przełożony
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowo-Podatkowy
 - c) Zatwierdzenie Wójt lub Sekretarz,
 - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego -Skarbnik Gminy, lub innego upoważnionego pracownika.
7. Dokument otrzymuje:Referat Finansowo-Podatkowy
8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowym.

Karta obiegu dokumentu Nr – 10

1. Nazwa dokumentu **Raport kasowy**
2. Ilość egzemplarzy 2(dwa)
3. Dokument wystawia Kasjer
4. Termin wystawienia każdorazowo przy podjęciu gotówki z banku, obowiązkowo na koniec każdego miesiąca
5. Podstawa wystawienia dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat za dany okres dokonane przez kasjera
6. Załączniki dowody kasowe za dany okres
7.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Referat Finansowo-Podatkowy
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowo-Podatkowy
 - c) Zatwierdzenie Referat Finansowy
8. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał referat Finansowo-Podatkowy
 - b) I kopia Referat Finansowo-Podatkowy
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowym
10. Uwagi: Raport kasowy należy sporządzić każdorazowo przed przekazaniem kasy innej osobie materialnie odpowiedzialnej

Karta obiegu dokumentu Nr – 11

1. Nazwa dokumentu **Lista płac**
2. Ilość egzemplarzy 3 (trzy)
 - jeden w segregatorze list ,
 - drugi (wydaje się pracownikom)
 - trzeci (do raportu kasowego w przypadku wypłaty gotówkowej)
3. Dokument wystawia Referat Oswaity-Inspektor ds.kadrowo-płacowych
4. Termin wystawienia zgodnie z harmonogramem
5. Podstawa wystawienia stawki zaszeregowania pracowników, zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Wójt lub Sekretarz
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe referat Finansowo-Podatkowy
 - c) Zatwierdzenie Wójt lub Sekretarz ,
 - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego - Skarbnik Gminy, lub osoba upoważniona do zastępstwa,
6. Dokument otrzymuje:Referat Finansowo-Podatkowy
7. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowym
8. Uwagi: Lista płac nie może posiadać jakichkolwiek skreśleń i poprawek z użyciem korektora.

Karta obiegu dokumentu Nr – 12

1. Nazwa dokumentu **Lista płatnicza zasiłków z ubezpieczenia społecznego**
2. Ilość egzemplarzy 2(dwa)
3. Dokument wystawia Referat Oświaty,
4. Termin wystawienia zgodnie z harmonogramem
5. Podstawa wystawienia zwolnienia lekarskie, zaświadczenia o pobycie w szpitalu
6.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Wójt lub Sekretarz
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowo-podatkowy
 - c) Zatwierdzenie Wójt lub Sekretarz,
 - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego - Skarbnik Gminy, lub osoba upoważniona do zastępstwa
7. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał Referat Oświaty
 - b) kopia Referat Finansowo-Podatkowy
8. Dokument podlega ewidencji w Wydziale Finansowo-Podatkowym
9. Uwagi: zasiłki porodowe i pogrzebowe wypłacane są niezwłocznie po złożeniu wniosku wraz z wymaganymi dokumentami a ostatecznie w 30 dni licząc od daty złożenia dokumentów. Lista zasiłków nie może posiadać jakichkolwiek skreśleń i poprawek z użyciem korektora.

Karta obiegu dokumentu Nr – 13

1. Nazwa dokumentu **Wniosek o wypłatę nagrody**
2. Ilość egzemplarzy 2(dwa)
3. Dokument wystawia Kierownik komórki organizacyjnej
4. Termin wystawienia na bieżąco
5. Podstawa wystawienia zgodnie z regulaminem wypłat nagród
6.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Wydział Organizacyjny
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowo-Podatkowy
 - c) Zatwierdzenie Wójt lub Sekretarz,
 - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego - Skarbnik Gminy, lub osoba upoważniona do zastępstwa,
7. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał -Referat Oświaty
 - b) kopia -Referat Organizacyjny
8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowy
9. Uwagi: wniosek nie może być poprawiony w zakresie kwoty i osoby nagrodzonej.

Karta obiegu dokumentu Nr – 14

1. Nazwa dokumentu **Przyjęcie środka trwałego**
2. Symbol **OT**
3. Ilość egzemplarzy 2(dwa)
4. Dokument wystawia komórka przyjmująca
5. Termin wystawienia po oddaniu do eksploatacji środka trwałego
6. Podstawa wystawienia faktura, protokół odbioru inwestycji, umowa darowizny, w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze

- spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową
7. Zatwierdzenie Wójt Sekretarz, Skarbnik Gminy lub osoba upowazniona do zastępstwa Skarbnika oraz Kierownicy merytoryczni lub samodzielne stanowiska przyjmujące środek trwały
 8. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał Referat Finansowo-Podatkowy
 - b) kopia przyjmujący środek trwały do użytkowania
 9. Dokument podlega ewidencji w referacie Finansowo-Podatkowym

Karta obiegu dokumentu Nr – 15

1. Nazwa dokumentu **Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**
2. Symbol **MT**
3. Ilość egzemplarzy 2(dwa)
4. Dokument wystawia komórka dysponująca środkiem trwałym
5. Termin wystawienia według potrzeb
6. Podstawa wystawienia zatwierdzony przez Wójta lub Sekretarza wniosek o zmianę miejsca użytkowania wystawiony przez kierownika komórki organizacyjnej dysponującej środkiem trwałym,
7. Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowo-Podatkowym
 - a) Zatwierdzenie Wójt lub Sekretarz, Skarbnik, lub osoba upowazniona do zastępstwa Skarbnika oraz Kierownicy i samodzielne stanowiska, przyjmujący i przekazujący środek trwały.
8. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał Referat Finansowo-Podatkowy
 - b) kopia Wydział dysponujący przesuniętym środkiem trwałym
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowym.

Karta obiegu dokumentu Nr – 16

1. Nazwa dokumentu **Przekazanie środka trwałego**
2. Symbol **PT**
3. Ilość egzemplarzy 3(trzy)
4. Dokument wystawia komórka dysponująca środkiem trwałym
5. Termin wystawienia po przekazaniu środka trwałego
6. Podstawa wystawienia decyzja przekazania środka,
7.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Kierownik jednostki
 - b) sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowo-Podatkowym
 - c) Zatwierdzenie Wójt lub Sekretarz, Skarbnik, osoba upowazniona do zastępstwa Skarbnika,
8. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał Referat Finansowo-Podatkowy
 - b) I kopia odbiorca środka trwałego
 - c) II kopia dysponent środka trwałego
9. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowym.

Karta obiegu dokumentu Nr – 17

1. Nazwa dokumentu **Likwidacja środka trwałego**
2. Symbol **LT**

3. Ilość egzemplarzy 2(dwa)
4. Dokument wystawia dysponent środka trwałego
5. Termin wystawienia według potrzeb
6. Podstawa wystawienia protokół likwidacji fizycznej, orzeczenie techniczne, protokół postawienia w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną , przy sprzedaży rachunek.
7. Załączniki protokół likwidacji fizycznej, orzeczenie techniczne, protokół postawienia w stan likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną.
Dowodu LT nie sporządza się przy sprzedaży środka trwałego – wówczas wystarcza rachunek lub akt notarialny..
8.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Komisja Likwidacyjna
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowo-Podatkowy
 - c) Zatwierdzenie Wójt lub Sekretarz
9. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał Referat Finansowo-Podatkowy
 - b) kopia dysponent środka trwałego
10. Dokument podlega ewidencji w referacie Finansowo-Podatkowym.

Karta obiegu dokumentu Nr – 18

1. Nazwa dokumentu **Oświadczenie o korzystaniu z własnego pojazdu**
2. Ilość egzemplarzy 1(jeden)
3. Dokument wystawia pracownik korzystający z własnego pojazdu dla celów służbowych ryczałt (limit km)
4. Termin wystawienia najpóźniej 7 dni po upływie miesiąca, którego ryczałt dotyczy
5. Podstawa wystawienia umowa o przyznaniu ryczałtu (o określeniu limitu km.)
 - a) Sprawdzenie merytoryczne referat Oświaty
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowo-Podatkowy
 - c) Zatwierdzenie Wójt lub Sekretarz ,
 - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego -Skarbnik Gminy, lub osoba upoważniona do zastępstwa Skarbnika
6. Dokument otrzymuje: Referat Finansowo-podatkowy
7. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowym.

Karta obiegu dokumentu Nr – 19

1. Nazwa dokumentu **Faktury VAT obce**
2. Ilość egzemplarzy **1(jeden)**
3. Dokument wystawia Wykonawca
4. Termin wystawienia po odbiorze dostawy, wykonaniu roboty lub usługi
5. Podstawa wystawienia wykonanie dostawy , roboty lub usługi poprzedzonej zleceniem, umową oraz innymi dokumentami stanowiącymi integralną część umowy (kosztorys, kalkulacja itp.)
6.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne poszczególne referaty, których dokument dotyczy
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowo-Podatkowym
 - c) Zatwierdzenie Wójt lub Sekretarz,
 - d) W zakresie obowiązków głównego księgowego -Skarbnik Gminy, lub osoba upoważniona do zastępstwa Skarbnika
7. Dokument otrzymuje: Referat Finansowo-Podatkowym
8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowym.

Karta obiegu dokumentu Nr – 20

1. Nazwa dokumentu **Arkusz spisu z natury**
2. Ilość egzemplarzy **2(dwa)**
3. Dokument wystawia Referat Finansowo-Podatkowy, Zespół Spisowy
4. Termin wystawienia przed inwentaryzacją
5. Podstawa wystawienia zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji
6.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Komisja Inwentaryzacyjna
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe Referat Finansowo-Podatkowy
7. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał Referat Finansowo-Podatkowy
 - b) kopia komórka inwentaryzacyjna
8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowym
9. Uwagi: Każda poprawka musi być parafowana przez osobę materialnie odpowiedzialną i członków zespołu spisowego. Inwentaryzacje zdawczo – odbiorcze w trzech egzemplarzach wg instrukcji w sprawie inwentaryzacji.
10. Druk jest drukiem ścisłego zachowania w chwili wydania go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Karta obiegu dokumentu Nr – 21

1. Nazwa dokumentu **Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych**
2. Ilość egzemplarzy **2(dwa)**
3. Dokument wystawia Referat Finansowo-Podatkowy
4. Termin wystawienia po rozliczeniu inwentaryzacji
5. Podstawa wystawienia wystąpienie różnic inwentaryzacyjnych
6.
 - a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe referat Finansowo-Podatkowy
 - b) Zatwierdzenie ----- Wójt lub Sekretarz
 - c) W zakresie obowiązków głównego księgowego –Skarbnik lub osoba upoważniona do zastępstwa Skarbnika
7. Dokument otrzymuje:
 - d) Oryginał , Komisja Inwentaryzacyjna
 - e) kopia Referat Finansowo-Podatkowy
8. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowym.

Karta obiegu dokumentu Nr – 22

1. Nazwa dokumentu **Protokół rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych**
2. Ilość egzemplarzy **2(dwa)**
3. Dokument wystawia Komisja inwentaryzacyjna
4. Termin wystawienia po rozpatrzeniu różnic inwentaryzacyjnych
5.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne Skarbnik ,
 - b) Zatwierdzenie Wójt ,
6. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał Referat Finansowo-Podatkowy
 - b) kopia Komisja Inwentaryzacyjna
7. Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowym.

Karta obiegu dokumentu Nr – 23

1. Nazwa dokumentu **Decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, leśnego, rolnego**
2. Ilość egzemplarzy **2(dwa lub w zależności od ilości (współwłaścicieli)**
3. Dokument wystawia **Referat Finansowo-podatkowym**
4. Termin wystawienia **zgodnie z ustawą o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym**
5. Podstawa wystawienia **uchwała Rady Gminy + jw.**
6. Załączniki wykaz nieruchomości (oświadczenie), dane z ewidencji gruntów
7.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne **Referat Finansowo-Podatkowy**
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe **Referat Finansowo-Podatkowy**
 - c) Zatwierdzenie **Wójt lub osoba upoważniona**
8. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał **podatnik**
 - b) kopia **Referat Finansowo-Podatkowy**
9. Dokument podlega ewidencji **w Referacie Finansowo-Podatkowym.**

Karta obiegu dokumentu Nr – 24

1. Nazwa dokumentu **Faktury VAT własne (rachunki)**
2. Ilość egzemplarzy **2(dwa)**
3. Dokument wystawia **pracownicy którym w zakresie czynności powierzono wystawianie faktur**
4. Termin wystawienia **zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy, umową**
5. Podstawa wystawienia **kalkulacja usług (koszty)**
6.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne **kierownicy merytoryczni referatów,**
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe **Referat Finansowo-Podatkowy**
 - c) Zatwierdzenie **Kierownik referatu,**
7. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał **odbiorca usługi**
 - b) I kopia **Referat Finansowo-Podatkowy**
8. Dokument podlega ewidencji **w Referacie Finansowo-Podatkowym.**

Karta obiegu dokumentu Nr – 25

1. Nazwa dokumentu **Dowód wpłaty**
2. Symbol **KP**
3. Ilość egzemplarzy **2(dwa)**
4. Dokument wystawia **Kasjer**
5. Termin wystawienia **w momencie wpłaty do kasy**
6. Podstawa wystawienia **przyjęcie wpłaty**
7.
 - a) Sprawdzenie merytoryczne **Księgowa budżetowa**
 - b) Sprawdzenie formalno – rachunkowe **Księgowa budżetowa**
 - c) Zatwierdzenie **Kierownik Referatu Finansowo-Podatkowego.**
8. Dokument otrzymuje:
 - d) Oryginał **pozostaje jako załącznik do raportu**
 - e) kopia **pozostaje w bloczku formularzy**
9. Dokument podlega ewidencji **w Referacie Finansowo-Podatkowym**

10. Uwagi: dowód wpłaty wystawia się na potwierdzenie przyjęcia gotówki z banku do kasy.

Karta obiegu dokumentu Nr – 26

1. Nazwa dokumentu **Polecenie księgowania**
2. Symbol **PK**
3. Ilość egzemplarzy **1- 2 (jeden lub dwa)**
4. Dokument wystawia Inspektorzy Referatu Finansowo-Podatkowego
5. Termin wystawienia w miarę potrzeb
6. Podstawa wystawienia – korekta błędnego zapisu, przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych (na koniec miesiąca), rozksięgowania wynagrodzeń, zaksięgowania dowodów księgowych jak r-ki, f-ry, delegacje, i inne
7.
 - a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe - osoba wystawiająca
 - b) Zatwierdzenie Skarbnik lub osoba upoważniona do zastępstwa Skarbnika
8. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał w referacie Finansowo-Podatkowym
 - b) kopia w Referacie Finansowo-Podatkowym
 - c) Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowym.

Karta obiegu dokumentu Nr – 27

1. Nazwa dokumentu **Nota księgowa**
2. ilość egzemplarzy **2(dwa)**
3. Dokument wystawia Księgowa w Referacie Finansowo-Podatkowym
4. Termin wystawienia w miarę potrzeb
6. Podstawa wystawienia –protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, naliczenie kar umownych, obciążenia pracowników, obciążenia jednostek podległych z tytułu ubezpieczeń majątku.
7. Załączniki -----
8.
 - a) Sprawdzenie formalno – rachunkowe - osoba wystawiająca
 - b) Zatwierdzenie Wójt lub Sekretarz
9. Dokument otrzymuje:
 - a) Oryginał w Referacie Finansowo-Podatkowym
 - b) kopia w Referacie Finansowo-podatkowym
 - c) Dokument podlega ewidencji w Referacie Finansowo-Podatkowym.

WOJT
Grochala
mgr Bożena Grochala