

**ZARZĄDZENIE NR 122/2008**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Czaplinku**  
**z dnia 31.12.2008**

**w sprawie ustalenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz sposobu ich akceptacji**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694) zarządzam, co następuje:.

**& 1.**

1.1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów dotyczy wszystkich dokumentów finansowych i księgowych, a także prawnych dotyczących Urzędu Miasta i Gminy w Czaplinku.

1.2. Niniejsza instrukcja stanowi o zasadach obiegu i ewidencji dokumentów, które wywołują skutki finansowo – księgowe oraz skutki prawne.

**& 2.**

2.1. W jednostkach mogą wystąpić następujące rodzaje dokumentów:

- dokumenty prawne – akty notarialne i umowy jak np: umowy pożyczki, umowy użyczenia, cesje, umowy handlowe, umowy na roboty budowlane, umowy dotacji, a także porozumienia, decyzje, postanowienia, zaświadczenia itp.,
- dokumenty finansowe - np. faktury VAT i rachunki, noty odsetkowe, listy płac, dowody kasowe, wyciągi bankowe,
- dokumenty księgowe - to wszystkie dokumenty finansowe, a także polecenia księgowania, noty księgowe, rozliczenia z tytułu ryczałów samochodowych, noty korygujące, dokumentacja ewidencji środków trwałych i wyposażenia, protokoły z inwentaryzacji itp.; dowodem księgowym jest każdy dowód, który wskazuje fakt wystąpienia w jednostce zdarzenia gospodarczego lub operacji gospodarczej i jednocześnie spełnia warunki określone w art. 20, 21, 22 ustawy o rachunkowości.
- dokumenty kadrowe - np. kwestionariusze osobowe, świadectwa pracy, świadectwa ukończonych szkół, ksero dokumentów tożsamości i inne wymagane przez kadry dokumenty.



### **& 3.**

3.1. Każda operacja gospodarcza powinna być udokumentowana dowodem księgowym, którego treść musi być pełna i zrozumiała.

3.2. Dowody księgowe mogą być:

- zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale od kontrahentów,
- zewnętrzne własne (kopie) - przekazane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki,

3.3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

3.4. Dowód księgowy powinien być rzetelny, wolny od błędów rachunkowych, przekreśleń, itp.

3.5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- zewnętrzne obce dowody księgowe powinny posiadać oznaczenie ORYGINAŁ,
- zewnętrzne własne dowody księgowe powinny posiadać oznaczenie KOPIA,

3.6. Wszystkie dowody księgowe, prawne, kadrowe należy w terminie 5 dni od ich otrzymania i zatwierdzenia przekazać do referatu finansowego.

3.7. Przed przekazaniem dowodów księgowych należy upewnić się czy wspomniane dowody:

- spełniają warunki, o których mowa w pkt 3.5,
- zostały zatwierdzone przez osoby, o których mowa w pkt 4.1.

### **& 4.**

4.1. Dowody, o których mowa w pkt 3.5 zatwierdza:

- dokumenty prawne – Burmistrz, Skarbnik w przypadku kontrasygnaty,
- dokumenty finansowe i księgowe – osoba sporządzająca, Burmistrz (w zastępstwie v-ce Burmistrz, Sekretarz) oraz Skarbnik, (w zastępstwie zastępcy skarbnika) .

4.2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

## & 5.

5.1. Przyjmowanie dokumentów z zewnątrz następuje w sekretariacie, gdzie odnotowane zostaje przyjęcie danego dokumentu oraz opatrzenie go datą, pod którą wpłynął do Urzędu Miasta i Gminy

5.2. Burmistrz (w zastępstwie Sekretarz Gminy) oznacza dany dokument nazwiskiem pracownika, do którego dokument dany ma trafić.

5.3. Kierownicy referatów, jednostek dokonują **kontroli celowości , kontroli merytorycznej i odpowiadają za prawidłowość rozliczenia zadania, którego dokument dotyczy.** **Kontrola celowości** polega na zbadaniu, czy operacja gospodarcza wyrażona w dowodzie księgowym jest celowa, zgodna z planem finansowym na dany rok oraz z obowiązującymi przepisami. **Kontrola merytoryczna** polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami, wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych. Ważne znaczenie merytoryczne mają takie szczegóły kontroli, jak:

- prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji,
- pomiar ilościowy i wartościowy (ceny, stawki, rabaty, marże),
- informacje o płatności,
- dane o rachunku bankowym,
- identyfikacja podmiotowa i przedmiotowa,

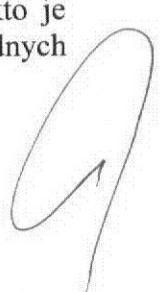
5.4. Każdy dokument obcy zewnętrzny stwierdzający dokonanie wydatku ze środków budżetowych musi zostać opisany przez kierownika referatu lub wyznaczonego pracownika, czy kierownika jednostki. Powyższy opis powinien zawierać:

- oznaczenia umowy lub zlecenia , z którego wynika obowiązek płatności,
- oznaczenia trybu zamówienia publicznego
- oznaczenie zadania , zgodnie z układem wykonawczym budżetu

5.5. Referat finansowy (księgowość) dokonuje kontroli przyjętych dokumentów pod względem **formalnym i rachunkowym.** **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i czy zawiera:

- określenie wykonawcy,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie,

**Kontrola rachunkowa** polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami (normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.) Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia od początku w sposób prawidłowy, niezależnie od danych wynikowych na dowodzie księgowym. Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobów obliczeń bez względu na to, kto je uprzednio wykonywał. Dowód po kontroli rachunkowej nie może już zawierać żadnych błędów rachunkowych.



5.6. Dokonanie kontroli dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowodów księgowych powinien być potwierdzony datą i podpisem osób dokonujących kontroli i adnotacją „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”

5.7. Tylko po merytorycznym, formalnym i rachunkowym sprawdzeniu dokumentów oraz ich zatwierdzeniu zgodnie z pkt 4.1 może nastąpić ich realizacja do wypłaty i rozliczenia..

5.8. Wszelkich korekt dokumentów dokonuje się w porozumieniu z referatem finansowym księgowym.

5.9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

5.10. 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.

#### **& 6.**

6.1. Znajomość niniejszej instrukcji obiegu dokumentów obowiązuje każdego pracownika Urzędu Miasta i Gminy

6.2. Wszelkie zmiany w zasadach obiegu dokumentów należy wprowadzać przez ujęcie ich w instrukcji obiegu dokumentów.

#### **& 7.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

#### **& 8.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ

Barbara Michalczyk