

## ZARZĄDZENIE Nr 17/2026

### WÓJTA GMINY DĄBROWA BISKUPIA

z dnia 10 lutego 2026r.

#### **zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i instrukcji inwentaryzacyjnej**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2025r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz uwzględniając ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określone w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U. z 2020r. poz. 342 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 183/2021 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 grudnia 2021r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych), instrukcji w sprawie gospodarki kasowej i instrukcji inwentaryzacyjnej zmienionym zarządzeniem Nr 87/2022 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 30 czerwca 2022r., zarządzeniem Nr 127/2022 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 22 września 2022r., zarządzeniem Nr 177/2022 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 9 grudnia 2022r., zarządzeniem Nr 80/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 4 lipca 2023r., zarządzeniem Nr 93/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 24 lipca 2023r., zarządzeniem Nr 102/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 28 lipca 2023r., zarządzeniem Nr 103/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 lipca 2023r., zarządzeniem Nr 106/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 7 sierpnia 2023r., zarządzeniem Nr 107/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 16 sierpnia 2023r., zarządzeniem Nr 116/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 sierpnia 2023r., zarządzeniem Nr 129/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 18 września 2023r., zarządzeniem Nr 144/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 2 października 2023r., zarządzeniem Nr 146/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 5 października 2023r., zarządzeniem Nr 164/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 6 listopada 2023r., zarządzeniem Nr 171/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 16 listopada 2023r., zarządzeniem Nr 173/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 23 listopada 2023r., zarządzeniem Nr 174/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 27 listopada 2023r., zarządzeniem Nr 181/2023 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 8 grudnia 2023r., zarządzeniem Nr 3/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 3 stycznia 2024r., zarządzeniem Nr 9/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 18 stycznia 2024r., zarządzeniem Nr 10/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 19 stycznia 2024r., zarządzeniem Nr 15/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 25 stycznia 2024r., zarządzeniem Nr 20/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 6 lutego 2024r., zarządzeniem Nr 26/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 8 lutego 2024r., zarządzeniem Nr 44/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 12 marca 2024r., zarządzeniem Nr 61/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 22 kwietnia 2024r., zarządzeniem Nr 81/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 25 czerwca 2024r., zarządzeniem Nr 83/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 28 czerwca 2024r., zarządzeniem Nr 91/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 10 lipca 2024r., zarządzeniem Nr 113/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 27 sierpnia 2024r., zarządzeniem

Nr 114/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 28 sierpnia 2024r., zarządzeniem Nr 125/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 1 października 2024r., zarządzeniem Nr 125/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 1 października 2024r., zarządzeniem Nr 135/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 22 października 2024r., zarządzeniem Nr 138/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 22 października 2024r., zarządzeniem Nr 141/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 28 października 2024r., zarządzeniem Nr 145/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 5 listopada 2024r., zarządzeniem Nr 150/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 13 listopada 2024r., zarządzeniem Nr 165/2024 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 17 grudnia 2024r., zarządzeniem Nr 5/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 7 stycznia 2025r., zarządzeniem Nr 9/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 24 stycznia 2025r., zarządzeniem Nr 16/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 5 lutego 2025r., zarządzeniem Nr 17/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 7 lutego 2025r., zarządzeniem Nr 22/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 17 lutego 2025r., zarządzeniem Nr 27/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 20 lutego 2025r., zarządzeniem Nr 40/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 16 kwietnia 2025r., zarządzeniem Nr 53/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 27 maja 2025r., zarządzeniem Nr 59/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 10 czerwca 2025r., zarządzeniem Nr 66/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 3 lipca 2025r., zarządzeniem Nr 74/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 19 sierpnia 2025r., zarządzeniem Nr 86/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 23 września 2025r., zarządzeniem Nr 87/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 26 września 2025r., zarządzeniem Nr 99/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 16 października 2025r., zarządzeniem Nr 102/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 23 października 2025r., zarządzeniem Nr 110/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 13 listopada 2025r., zarządzeniem Nr 123/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 9 grudnia 2025r., zarządzeniem Nr 126/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 22 grudnia 2025r., zarządzeniem Nr 129/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 grudnia 2025r., zarządzeniem Nr 137/2025 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 31 grudnia 2025r., zarządzeniem Nr 1/2026 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 9 stycznia 2026r., zarządzeniem Nr 4/2026 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 13 stycznia 2026r., zarządzeniem Nr 8/2026 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 27 stycznia 2026r., zarządzeniem Nr 16/2026 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 9 lutego 2026r., wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmienia się załącznik Nr 9 „Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej”, który otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Marcin Filipiak

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 17/2026  
Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia  
z dnia 10 lutego 2026r.

## **INSTRUKCJA**

**w sprawie obiegu i kontroli  
dokumentów (dowodów księgowych)  
w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej**

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do archiwum.

2. Pracownicy Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- Polityka rachunkowości,
- Instrukcja inwentaryzacyjna,
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- Instrukcja w sprawie ewidencji podatków i opłat lokalnych,
- Regulamin kontroli zarządczej.

#### § 2.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm. )
- b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r. poz. 1483 z późn. zm.)
- c) ustawie o zamówieniach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2024r. poz. 1320 z późn. zm.).
- d) jednostce – oznacza to Urząd Gminy,
- e) kierownika jednostki – oznacza to Wójta Gminy.

## Rozdział II

### Definicje i podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych

#### § 3.

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.

2. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszytach lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

**Dowodami księgowymi** są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji

gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawę zapisów księgowych, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.

**3.** Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty (dowody księgowe) mają za zadanie:

a) stworzenie podstaw zarządzania , kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych;

b) stworzenia podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

#### **§ 4.**

**1.** Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

**a/ zewnętrzne obce** – dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, e-Faktury – elektroniczna faktura ustrukturyzowana przesłana przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie, e-Faktura -elektroniczna faktura ustrukturyzowana przesłana za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF), faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące, itp.)

**b/ zewnętrzne własne** – dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury i faktury korygujące, w tym faktury przesłane w systemie KSeF (Krajowym Systemie e-Faktur), noty korygujące, noty obciążeniowe, itp.)

**c/ wewnętrzne** – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód przyjęcia, przekazania bądź likwidacji środka trwałego OT, PT, LT, dowód zmiany wartości środka trwałego WT, itp.)

**2.** Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody wtórne (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):

**a/ zbiorcze** – służące do dokonania łącznych zapisów zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy),

**b/ korygujące** poprzednie zapisy – np. polecenie księgowania PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca,

**c/ zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego (np. faktura pro forma),

**d/ rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku (np. storno błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, itp.).

#### **§ 5.**

**1.** Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

a/ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

b/ określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwa, adresy), której dowód dotyczy,

c/ opis operacji gospodarczej,

d/ przedmiot i wartość operacji gospodarczej,

e/ ilość jednostek – w przypadku, gdy operacja gospodarcza mierzona jest w jednostkach naturalnych,

f/ data dokonania operacji gospodarczej,

g/ data sporządzenia dowodu – wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą, niż data dokonania operacji,

h/ podpis wystawcy dowodu - podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach),

i) sprawdzono dowód i potwierdzono podpisem,

j) zakwalifikowano dowód do ujęcia w księgach rachunkowych i potwierdzono podpisem,

k) inne dane określone w odrębnych przepisach.

2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:

a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,

b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym,

c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) - dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.

4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).

6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.

7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.

8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.

9. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.

## **§ 6.**

**1.** Dowody powinny być wystawiane w sposób prawidłowy, staranny, czytelny i trwałe. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane ani usuwane w inny sposób. Dowody mogą być wystawiane w formie elektronicznej jako e-Faktury ustrukturyzowane poprzez Platformę (PEF), wprowadzone do obiegu zintegrowanym systemem księgowym księgowości budżetowej.

**2.** Dowody księgowe powinny być:

a/ rzetelne – czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,

b/ kompletne – zawierające co najmniej dane wymienione w § 5,

c/ wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

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

Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą.

**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 parafki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

**5.** 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.

6. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
7. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu oraz wydruki e-Faktury (elektroniczna faktura ustrukturyzowana przesłana przy użyciu KSeF) i korekty e-Faktury.

### **Rozdział III**

#### **Zasady obiegu dowodów księgowych**

##### **§ 7.**

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia, albo wpływu do Urzędu, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.
2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - a/ **sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów** bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,
  - b/ **przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów** w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
  - c/ **dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów** przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych, oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
3. Na obieg dokumentów finansowo – księgowych składają się następujące czynności:
  - a/ przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych), lub sporządzanie dowodów własnych,
  - b/ gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
  - c/ kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
  - d/ przetwarzanie dowodów na inne dowody, np. zbiorcze, rozliczeniowe,
  - e/ ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej,
  - f/ przechowywanie bieżącej dokumentacji w podziale na okresy sprawozdawcze,
  - g/ archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.
4. Obowiązujący w Urzędzie Gminy „Schemat obiegu dokumentów (dowodów księgowych)” stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

### **Rozdział IV**

#### **Kontrola dowodów księgowych**

##### **§ 8.**

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem:
  - merytorycznym (rzeczowym),

- formalno -rachunkowym.

**2.** Kontrola merytoryczna (rzeczowa) polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartej w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem faktycznym (np. czy dokonany zakup materiałów lub wyposażenia odpowiada ilości, jakości, parametrom sprzętu określonego w specyfikacji zamówienia i przyjętego przez dostawcę do realizacji, a także czy zamawiana usługa jest wykonana poprawnie, terminowo, itp.).

**3.** Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, że dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

**4.** Prawidłowość dokumentu powinna być potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku braku podpisu należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

**5.** Dowody stanowiące podstawę do zapłaty podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez osoby upoważnione.

## **Rozdział V**

### **Dekretacja dokumentów księgowych**

#### **§ 9.**

**1.** Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

**2.** Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.

**3.** Właściwa dekretacja polega na:

a/ nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

b/ umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,

c/ umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć,

d/ określeniu daty poprzez dopisanie na odwrocie dokumentu księgowego daty wpływu do Referatu Finansowego pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:

- data jego wystawienia (przy dowodach własnych),

- data wpływu do Urzędu (przy dowodach obcych).

**4.** Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Referatu Finansów zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

5. Zaksięgowane dowody i ich zestawienia stanowiące podstawę księgowania należy układać w porządku i kolejności chronologicznej, umieszczone w segregatorach w sposób zabezpieczający przed ich wymianą. Każdy dowód winien być oznaczony numerem w sposób pozwalający na powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi poprzez umieszczenie na nich kolorem czerwonym kolejnego numeru pozycji księgowej. W jednostce prowadzi się odrębną numerację dowodów dla wyciągów bankowych (konto podstawowe i odpady komunalne) i odrębną dla pozostałych dowodów księgowych. Pozycje z wyciągu bankowego dotyczące należności, które księgowane są analitycznie w oddzielnych księgach rachunkowych rozpisywane są na każdą należność odrębnie i księgowane syntetycznie w jednej zbiorczej kwocie. Pozostałe operacje uznaniowe (należności) i obciążeniowe (przelewy) budżetu klasyfikowane są na wyciągu bankowym i księgowane pojedynczo.

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowa procedura obiegu dokumentów**

#### **§ 10.**

##### **Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług**

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów, materiałów i usług służą następujące zewnętrzne dowody obce:

a/ faktury (faktury, e-Faktury-elektroniczna faktura ustrukturyzowana wystawiona przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie, e-Faktura -elektroniczna faktura ustrukturyzowana przesłana za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF), faktury korygujące, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur),

b/ rachunki,

c/ noty księgowe obce,

d/ inne dokumenty (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).

2. W celu prawidłowego i terminowego ewidencjonowania faktur VAT dotyczących zakupu towarów, materiałów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), robót budowlanych, wartości niematerialnych i prawnych a także w celu terminowego dokonywania płatności ustala się następujący obieg dokumentów:

a/ wszystkie faktury, e-Faktury-elektroniczna faktura ustrukturyzowana wystawiona przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie, e-Faktura -elektroniczna faktura ustrukturyzowana przesłana za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF), faktury korygujące, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur, noty korygujące, rachunki są składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu, po czym wpisuje je do odpowiedniego rejestru.

b/ po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki, zastępcę wójta, skarbnika gminy lub osobę upoważnioną, dokumenty trafiają do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych,

c/ pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- kontroli merytorycznej polegającej na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i

legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach księgowych,

- sprawdzenia dokumentów i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- opisanu dokumentów (oryginałów faktur i faktur korygujących) do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu informującego o zdarzeniu gospodarczym, którego faktura dotyczy,
- potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze poprzez złożenie swojego podpisu wraz z datą pod klauzulą „sprawdzono pod względem merytorycznym”. Tak opisana faktura przekazywana jest do Referatu Finansów.

d) pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: skarbnik gminy, zastępca skarbnika gminy lub osoba upoważniona.

Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości,
- czy dokument jest wolny od błędów rachunkowych,
- czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki oraz zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- czy operacja gospodarcza, której dokument dotyczy poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy,
- czy dowód zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz czy dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez złożenie podpisu wraz z datą pod klauzulą „**sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**”,

e) sprawdzone dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu poprzez podpisanie dowodu przez skarbnika gminy a w przypadku jego nieobecności przez zastępcę skarbnika gminy lub osobę upoważnioną oraz wójta gminy lub zastępcę wójta gminy.

f) pracownicy Referatu Finansów odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

**3.** W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce Ustawa o zamówieniach publicznych. Faktury podlegają sprawdzeniu zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych.

**4.** Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem (informacją) o wyborze dostawcy (wykonawcy), odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu kierownikowi jednostki przy kontrasygnacie skarbnika.

**5.** Umowa powinna zawierać co najmniej określenie: stron umowy, przedmiotu umowy, daty zawarcia umowy, wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy, sposobu rozliczenia, zasad fakturowania i płatności, gwarancji i rękojmi, odpowiedzialności odszkodowawczej, warunki odstąpienia lub

rozwiązania umowy, podpisy stron. Umowę podpisuje wójt gminy lub zastępca wójta gminy i skarbnik gminy lub zastępca skarbnika. W wyniku gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy pracownik sporządzający umowę ma obowiązek dopilnować dopełnienia obowiązku kontrahenta w ww. zakresie, sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia, kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczenia, terminowo zgodnie z przepisami składać do referatu finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi (przy zabezpieczeniach w pieniądzu).

**6.** Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden wraz z załącznikami i kompletem materiałów z procedury wyboru dostawcy znajduje się na stanowisku prowadzącym (merytorycznym) a drugi otrzymuje dostawca (wykonawca).

**7.** Umowa zlecenie lub o dzieło zaliczane są do prac doraźnych. Umowę sporządza właściwy rzeczowo pracownik, którą akceptuje wójt gminy lub zastępca wójta i skarbnik gminy lub zastępca skarbnika.

**8.** W przypadku, gdy faktury, rachunki bądź inne dokumenty na podstawie których dokonuje się płatności wystawione są na podstawie wcześniej zawartych umów między jednostką a kontrahentem (przy czym umowa kontrasygnowana jest przez skarbnika lub zastępcę skarbnika), wówczas w opisie faktury lub rachunku dodatkowo dokonuje się adnotacji o zgodności zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych z daną umową.

Do tak opisanych dokumentów pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub usługi nie załącza żadnej dokumentacji.

**9.** Na fakturze dokumentującej zakup pozostałych środków trwałych pracownik dokonujący zakupu opisuje dokument z uwzględnieniem informacji o miejscu użytkowania pozostałych środków trwałych i osobie materialnie odpowiedzialnej.

**10.** Protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Na podstawie protokołu odbioru końcowego lub/i przekazania inwestycji do użytku dowody „OT” sporządza pracownik Referatu Finansów, w miesiącu sporządzenia protokołu odbioru końcowego lub przekazania inwestycji do użytku,

**11.** Dowód „OT” powinien zawierać kolejny numer i rok, nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

**12.** W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego podstawą zaewidencjonowania są decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT.

Polecenie księgowania sporządzone przez pracownika Referatu Finansów na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

**13.** Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

**14.** W przypadku sprzedaży lub nabycia nieruchomości załącznikiem do polecenia księgowania będzie kopia aktu notarialnego.

**15.** Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składniki majątku. Likwidacji dokonuje powołana przez wójta komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Egzemplarz protokołu otrzymuje referat finansowy.

**16.** Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku.

## **§ 11.**

### **Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług**

**1.** Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są faktury.

**2.** Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

a/ sprzedaży składników majątkowych,

b/ najmu lub dzierżawy składników majątkowych,

c/ wykonania usługi – na podstawie zawartych umów,

d/ przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowanie),

e/ innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.

**3.** Faktury wystawiane są przez pracowników referatu finansowego na podstawie umów, dowodów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek merytorycznych Urzędu oraz przez pracownika odczytującego liczniki wody.

**4.** W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (fakturę korygującą) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

– oryginał – kupującemu,

– kopię pozostawia w swoich aktach.

**5.** Dla celów rozliczania się z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług w jednostce sporządza się:

a/ rejestr sprzedaży,

b/ plik JPK\_VAT-7M,

c/ przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.

**6.** Rejestr sprzedaży sporządzany jest za okresy miesięczne i obejmuje wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży. Dane wynikające z rejestru sprzedaży wykazywane są w pliku JPK\_VAT-7M i muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

**7.** Pracownik Referatu Finansów w ramach powierzonych obowiązków:

- prowadzi rejestr sprzedaży,

- sporządza miesięczny plik JPK\_VAT-7M,
- składa plik JPK\_VAT-7M do właściwego Urzędu Skarbowego,
- na podstawie miesięcznej deklaracji VAT-7 dokonuje się płatności podatku VAT do urzędu skarbowego.

**8.** Plik JPK\_VAT-7M sporządzane są co miesiąc i składane do właściwego urzędu skarbowego w terminie do 25-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie odprowadza się na konto urzędu skarbowego należny budżetowi państwa podatek VAT.

**9.** Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji pliku JPK\_VAT-7M, winny być przekazane do referatu finansowego najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi

## **§ 12.**

### **Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń**

**1.** Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1)** lista płac pracowników,
- 2)** lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- 3)** pozostałe listy wypłat, w szczególności:
  - lista wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło,
  - lista wypłat diet radnych i sołtysów,
  - lista wypłat z ZFŚS,
  - lista wypłat ryczałtu samochodowego,
  - lista wypłat za akcje i szkolenia strażaków.

**2.** Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansów w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- numer listy
- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunek bankowy pracownika nie później niż 25 dnia miesiąca,

- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),

**3.** Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,

- zaliczki na podatek dochodowy,

- inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

**4.** Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

**5.** Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

a/ akt powołania lub wyboru,

b/ umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (zmiana składników wynagrodzenia i inne) – sporządza pracownik posiadający w zakresie obowiązków prowadzenie kadr, a zatwierdza wójt gminy,

c/ rozwiązanie umowy o pracę,

d/ pisma określające wysokość dodatków specjalnych, pisma określające wysokość nagród, pisma określające wysokość nagrody jubileuszowej,

e/ uchwały Rady Gminy,

f/ rachunek za wykonaną pracę,

g/ zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy,

h/ inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

**6.** Lista płac powinna być podpisana przez:

a/ osobę sporządzającą,

b/ skarbnika gminy a w przypadku jego nieobecności przez zastępcę skarbnika gminy lub osobę upoważnioną (zatwierdzenie)

c/ kierownika jednostki (wójta gminy) lub zastępcę wójta gminy (zatwierdzenie).

**7.** Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 6, pracownik Referatu Finansów sporządza przelewy należnych wynagrodzeń na wskazane przez pracownika osobiste rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Dla pozostałych osób wypłata dokonywana jest w kasie Urzędu Gminy. Wynagrodzenie płatne jest zgodnie z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia.

**8.** Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w Ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych oraz instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

**9.** Dokumentację dotyczącą zwrotu kosztów podróży służbowych rozlicza pracownik referatu finansowego. Delegacje powinny być złożone do referatu finansowego niezwłocznie po odbytej podróży służbowej najpóźniej w ciągu 14 dni.

## **§ 13.**

### **Dowody bankowe**

1. Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

a/ czek gotówkowy,

b/ bankowy dowód wpłaty,

c/ polecenie przelewu,

d/ wyciąg bankowy,

e/ zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

2. **Czek gotówkowy** wystawiany jest przez wyznaczonych pracowników Referatu Finansów (kasjera a w przypadku jego nieobecności osobę, która go zastępuje) w jednym egzemplarzu. Prawidłowo wystawiony czek jest podpisywany przez wójta gminy lub zastępcę wójta i skarbnika gminy lub zastępcę skarbnika.

3. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.

4. Czeki wypełnia się długopisem w sposób czytelny i trwały. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

5. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego. Kwota podjęta czekiem podlega sprawdzeniu zgodności z kwotą ujętą na wyciągu bankowym.

6. **Bankowy dowód wpłaty** wypełniany jest w dwóch egzemplarzach przez wyznaczone osoby Referatu Finansów (kasjera a w przypadku jego nieobecności osobę, która go zastępuje). Oryginał dowodu zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego, natomiast kopię dowodu otrzymuje jednostka. Kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym.

7. **Polecenie przelewu** stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.

W jednostce polecenie przelewu dokonuje się za pomocą systemu bankowości elektronicznej użytkowanego przez jednostkę na podstawie umowy zawartej z bankiem. Polecenie przelewu w programie bankowym sporządza pracownik posiadający w zakresie obowiązków sporządzanie przelewów, skarbnik gminy i zastępca skarbnika gminy.

Przygotowane przelewy podpisywane są w bankowości internetowej przez wójta gminy lub zastępcę wójta i skarbnika gminy lub zastępcę skarbnika. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest sporządzanie polecenia przelewu na specjalnie do tego przeznaczonym druku wystawianym w dwóch egzemplarzach.

8. Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych).

Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

9. Wyciąg bankowy jest dokumentem wygenerowanym z systemu bankowości elektronicznej przez Referat Finansowy. Wyciąg bankowy składany jest w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentu, o których mowa, pracownik sekretariatu umieszcza pieczęć z datą wpływu, po czym wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Wyciąg bankowy podpisany jest przez wójta gminy lub zastępcę wójta gminy i skarbnika gminy lub zastępcę skarbnika i wpływa do Referatu Finansów, po czym dokonywana jest dekretnacja wyciągu i wprowadzenie do ewidencji księgowej.

#### **§ 14.**

##### **Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Dąbrowa Biskupia**

1. Dotacje udzielane z budżetu Gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).

2. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.

3. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.

4. Kontrolę merytoryczną przeprowadza się zgodnie z § 8 pkt. 2 a kontrolę pod względem formalno-rachunkowym przeprowadza się zgodnie z § 8 pkt. 3.

5. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa udzielonych przez gminę dotacji realizowana jest przez pracowników odpowiedzialnych za rozliczenie dotacji. Odpowiedzialnym pracownikiem jest osoba, której powierzono te obowiązki w zakresie czynności.

6. Rozliczenie dotacji stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych jednostki.

#### **§ 15.**

##### **Dokumentowanie inwentaryzacji oraz majątku trwałego**

1. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

-być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania i przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,

- stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych, przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .

2. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

a/ przyjęcie środka trwałego w używanie,

b/ zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,

c/ protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,

d/ aktualizacja wyceny środka trwałego,

- e/ likwidacja środka trwałego,
- f/ przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu,
- g/ obcy środek trwały w użytkowaniu,
- h/ wdzierżawienie środka trwałego,
- i/ nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
- j/ protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
- k/ likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu,
- l/ zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu,
- ł/ nieodpłatne przekazanie środka trwałego,
- m/ nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych,
- n/ plan amortyzacji,
- o/ zmiana wartości środka trwałego,
- p/ przyjęcie z zewnątrz,
- r/ wydanie na zewnątrz,

Wzory dokumentów:

OT – przyjęcie środka trwałego,

LT – likwidacja środka trwałego,

PT – protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego,

MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

WT - zmiana wartości środka trwałego

PZ - dowód przyjęcia do magazynu (przyjęcie z zewnątrz)

WZ - dowód wydania z magazynu (wydanie na zewnątrz)

**OT „ przyjęcie środka trwałego”** służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Sporządza się go na podstawie:

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu - faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wymienionych w pkt. I, również faktury wykonawców montażu,
- w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji - protokołu odbioru technicznego w - przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokołu różnic, inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego, sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje się go w Referacie Finansowym. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy i Skarbnika gminy. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru końcowego lub/i dowód przekazania inwestycji do użytku. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód **MT — zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki. Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
- numer inwentarzowy środka trwałego
- jego wartość początkową
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- podpisy pracowników przekazujących i otrzymujących środek trwały
- datę sporządzenia dowodu

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Wójta.

**Dowód PT „protokół przyjęcia - przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie pisemnej zgody Wójta Gminy.

Pisemna zgoda Wójta Gminy stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania - przyjęcia środka trwałego”. Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno - rachunkowej Skarbnik.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.

Wystawiany jest przez komisję likwidacyjną. Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- podpis wójta i skarbnika.

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- protokół fizycznej likwidacji
- faktura w przypadku sprzedaży.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

Zmiana wartości środka trwałego następuje na skutek częściowej likwidacji (wartość dotycząca likwidowanej części), zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia lub błędnie przyjętej wartości środka trwałego. Do udokumentowania zmiany wartości środka trwałego służy dowód WT „zmiana wartości środka trwałego”. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Dowód WT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- podpis wójta i skarbnika.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

Dowód PZ - "Przyjęcie z zewnątrz" jest wewnętrznym dowodem dokumentującym obrót magazynowy. Na podstawie tego dokumentu ujmuje się w księgach rachunkowych przyjęcie materiałów i towarów do magazynu. Dowód ten umożliwia porównanie ilości materiałów i towarów przyjętych do magazynu z ilością wykazaną na dowodzie zakupu (np. na fakturze czy rachunku).

Dowód WZ - "Wydanie na zewnątrz" dokumentuje rozchód składników aktywów obrotowych z magazynu na zewnątrz jednostki. Dowód ten jednostka wystawia, gdy ma miejsce sprzedaż towarów.

Dokumenty PZ, WZ sporządza pracownik merytoryczny po każdym przyjęciu/sprzedaży drewna w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje do Referatu Finansowego niezwłocznie po sporządzeniu dokumentu PZ i WZ.

Dowody magazynowe sporządzane są w szczególności zapewniającej ewidencję drewna według asortymentu. Wartość drewna w dokumencie PZ określa się na podstawie cen wykazanych w zarządzeniu Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia.

**3.** W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- a/** zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- b/** protokół likwidacji środków trwałych,
- c/** arkusz spisu z natury – oryginał,
- d/** protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- e/** oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie,
- f/** sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- g/** protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- h/** zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- i/** protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji,
- j/** sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przebiegu spisu z natury,
- k/** protokół z inwentaryzacji kasy,
- l/** harmonogram inwentaryzacji.

**4.** Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji regulują odrębne instrukcje - instrukcja inwentaryzacyjna i zarządzenie w sprawie ustalenia wzorów dokumentacji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.

## **§ 16.**

### **Dowody kasowe**

**1.** Dokumentację kasową stanowią:

- a/** pokwitowanie wpłaty KP (kasa przyjmie),
- b/** pokwitowanie wypłaty KW (kasa wypłaci),
- c/** raporty kasowe,
- d/** czek gotówkowy,
- e/** bankowy dowód wpłaty,
- f/** kwitariusz przychodowy K-103 służy do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez upoważnione osoby, w szczególności inkasentów. Stanowią druki ścisłego zarachowania i wydawane są za potwierdzeniem odbioru przez kasjera. Wydanie nowego kwitariusza uzależnione jest od zdania kwitariusza zużytego,
- g/** polecenie wyjazdu służbowego otrzymuje się u kasjera urzędu, po wcześniejszym uzyskaniu zgody jednej z osób do tego uprawnionej tj. wójta gminy, zastępcy wójta gminy, skarbnika, zastępcy skarbnika.

**2.** Szczegółowe zasady obiegu dokumentów kasowych reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki kasowej Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej.

## **§ 17.**

Wykaz załączników do instrukcji:

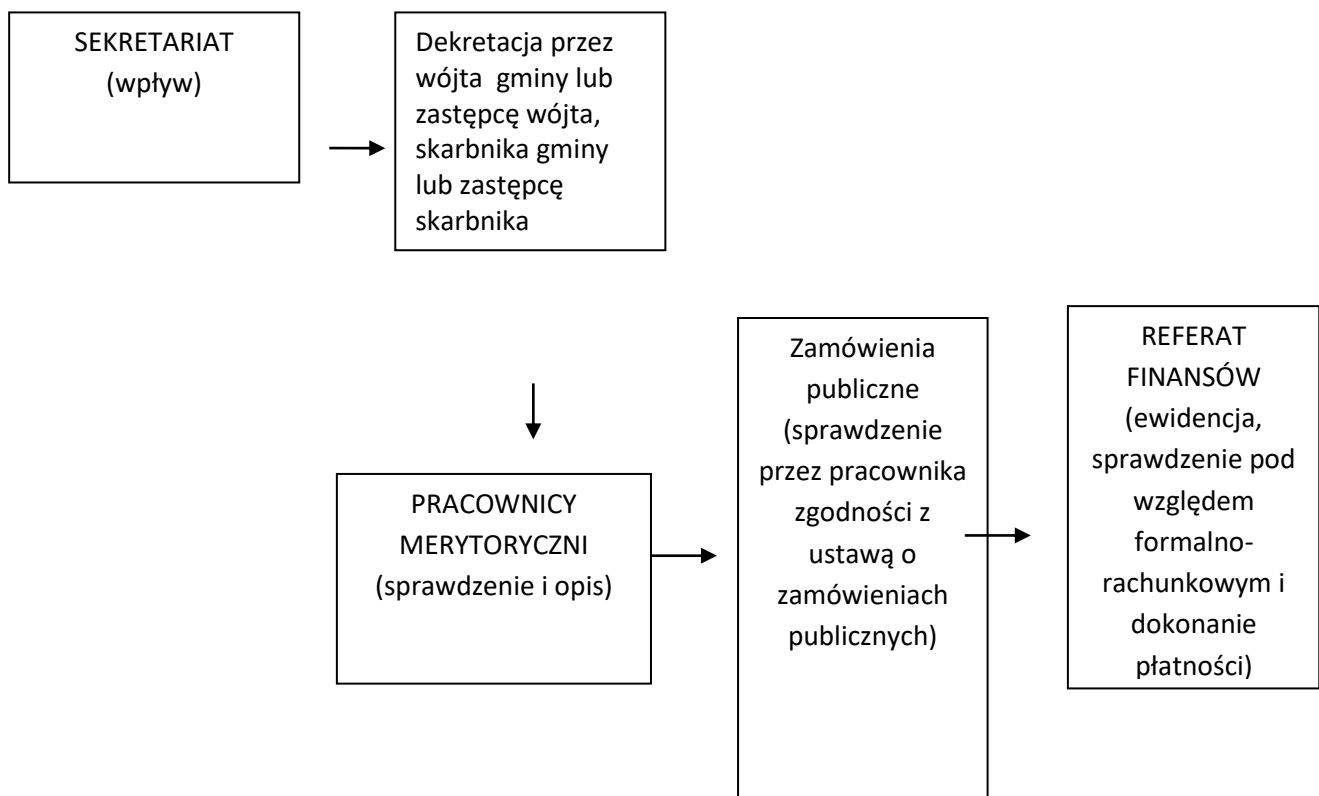
1. Schemat obiegu dokumentów (dowodów księgowych).

## Załącznik Nr 1

### do Instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej

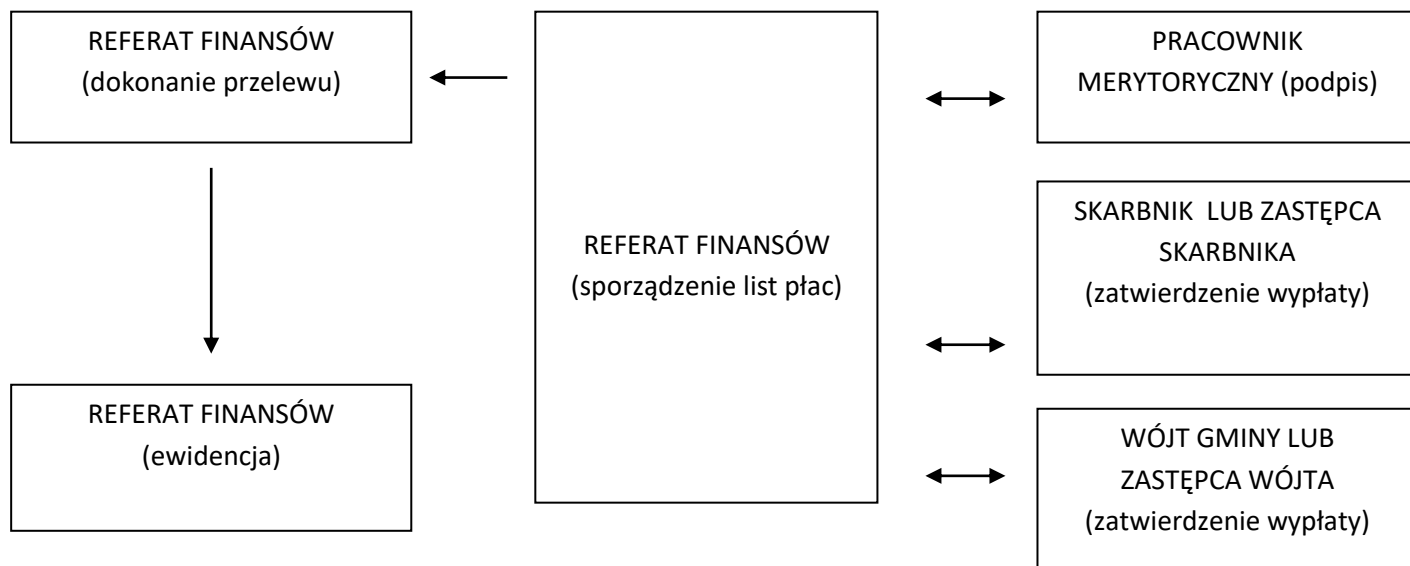
#### Schemat obiegu dokumentów (dowodów księgowych)

1. Faktury, e-Faktury – elektroniczna faktura ustrukturyzowana wystawiona przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie, e-Faktura - elektroniczna faktura ustrukturyzowana przesłana za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF), rachunki, noty księgowe i inne dokumenty będące podstawą zapłaty należności:

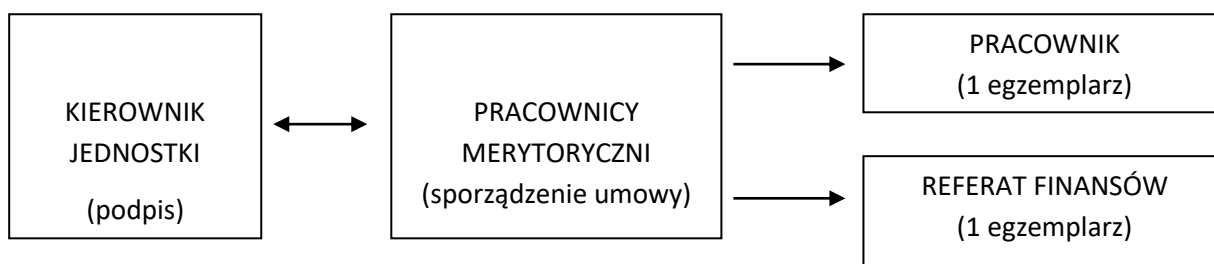


Dokument określony w pkt. 1 musi dotrzeć do Referatu Finansów najpóźniej na drugi dzień od daty wpływu w celu terminowej jego ewidencji w księgach rachunkowych i terminowej płatności. Czas obiegu dokumentów określonych w pkt. 1 musi również uwzględniać termin zapłaty.

## 2. Listy płac:

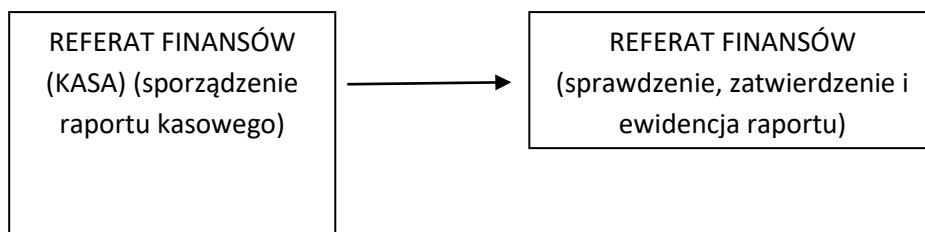


## 3. Angaże pracowników nowo zatrudnionych, umowy zlecenia, umowy o dzieło, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników, pisma o nagrodach jubileuszowych, odprawach emerytalnych i rentowych, umowy o pożyczkę z ZFŚS

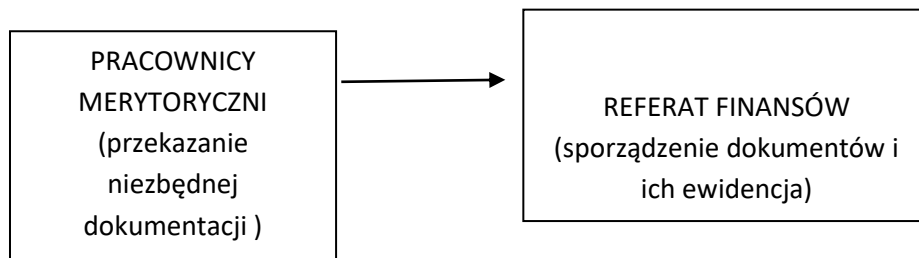


3a. Wszystkie umowy o pracę zawierane z pracownikami, jak też umowy zlecenia i o dzieło muszą dotrzeć do Referatu Finansów w terminie 7 dni od momentu zawarcia umowy, natomiast wszelkie zmiany w tych umowach i inne dokumenty mające wpływ na naliczanie wynagrodzeń powinny wpłynąć do dnia 20-ego każdego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

## 4. Raporty kasowe



5. Dowody księgowe dotyczące ruchu w majątku trwałym tj. przyjęcia środka trwałego do użytkowania OT, przekazania środka trwałego PT, likwidacji środka trwałego na skutek zużycia LT, zmiany miejsca użytkowania środka trwałego MT) itp.



5a. Dowody księgowe wymienione w pkt. 5 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.

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

