

Zarządzenie Nr 67/2010

Wójta Gminy Dobrcz

z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie: zasad kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Dobrcz.

Na podstawie art. 68 oraz 69 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240; z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 123, poz.835, Nr 152, poz.1020, Nr 238, poz.1578, Nr 257, poz 1726)

Zarządzam co następuje:

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

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady¹:

- a) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych),
- b) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- c) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników,
- d) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji.

2. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w jednostce powinna umożliwiać jej prześledzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

§ 2

1. Dokumentem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegający ujęciu w księgach rachunkowych.

2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji

¹Wymogi objęte standardem Nr 14 Standardów kontroli zarządczej.

gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

§ 3

1. Dowody dzielą się na:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów²,
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom³,
 - c) wewnętrzne – sporządzane w jednostce⁴.
2. Podstawą zapisów księgach rachunkowych mogą być także:
 - a) dowody zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w zestawieniu zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - b) dowody korygujące poprzednie zapisy;
 - c) dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT);
 - d) dowody rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 4

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

§ 5

1. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
2. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
3. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki, podlegają przed dokonaniem zapłaty autoryzacji kierownika jednostki lub osób przez niego upoważnionych.

²Dowody zewnętrzne obce funkcjonujące w jednostce, to: faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe.

³Dowody zewnętrzne własne funkcjonujące w jednostce, to: faktury VAT, noty obciążeniowe, decyzje, zezwolenia.

⁴Dowody wewnętrzne funkcjonujące w jednostce, np. Polecenia księgowania PK, Przyjęcie środka trwałego OT itp.

§ 6

1. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w komórce organizacyjnej z chwilą wpływu dokumentu do komórki.
2. Dokumenty zewnętrzne obce wpływają do jednostki w następujący sposób:
 - a) Do biura podawczego – gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu, a następnie przekazany do wójta/sekretarza/skarbnika gdzie jego wpływ jest potwierdzany odpowiednią dekreacją, na pracownika merytorycznego lub komórkę organizacyjną Urzędu. Datą wpływu dokumentu do jednostki jest w takiej sytuacji data wpływu do biura podawczego;
 - b) Po umieszczeniu stosownej dekreacji przez wójta/sekretarza/skarbnika dokument trafia ponownie poprzez biuro podawcze bezpośrednio do pracownika merytorycznego lub komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.
Fakt ten zostanie potwierdzony odręcznym podpisem odbierającego ;
 - c) Odebrane z biura podawczego faktury, niezwłocznie po stosownym opisanu wydatku pracownik merytoryczny przekazuje do komórki księgowości.
Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.
Pracownik który przetrzymuje faktury i z tego powodu kontrahent naliczy odsetki karne zwraca do budżetu równowartość odsetek zapłaconych.
3. W przypadku wpływu dokumentu do pracownika merytorycznego lub komórki, która nie jest właściwa, pracownik merytoryczny lub komórka ta zobowiązana jest do potwierdzenia podpisem (stemplem) jego wpływu, a następnie do niezwłocznego przekazania dokumentu do komórki właściwej, która potwierdza podpisem (stemplem) jego wpływ.
Datą wpływu dokumentu do jednostki jest w takiej sytuacji data wpływu do komórki niewłaściwej rzeczowo.
4. Szczegółowy obieg poszczególnych dokumentów księgowych odbywa się według zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów stanowiącym **załącznik Nr 1** do Instrukcji.
5. Szczegółowy obieg poszczególnych dokumentów nieksięgowych powiązanych memorialowo z księgowością, odbywa się według zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów stanowiącym **załącznik Nr 2** do Instrukcji.
6. Wykaz i oznaczenia dokumentów funkcjonujących w obiegu stosowanym w jednostce stanowi **załącznik Nr 3** do Instrukcji.

§ 7

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

§ 8

1. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez **pracownika merytorycznego**, we właściwości którego pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.

2. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:
- a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - b) operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
 - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
 - d) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie;
 - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;
 - g) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz **czytelnym podpisem osoby jej dokonującej** lub imienną pieczęcią i podpisem nieczytelnym.
4. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.
6. Do dowodów obejmujących należności za dostawy, usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony⁵.

§ 9

1. Kontrola pod względem formalnym przeprowadzana jest przez **skarbnika** natomiast rachunkowym przeprowadzana jest przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za wykonanie zadania. Dodatkowo pod względem rachunkowym dokument sprawdza pracownik komórki finansowej (**księgowa budżetowa d/s wydatków**).
2. Zatwierdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym oznacza, że:
- a) dowód został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu;
 - b) dowód zawiera elementy wymagane postanowieniami § 2 pkt 2 zarządzenia, w szczególności datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości oraz podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
 - c) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli;
 - d) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;

⁵Patrz: Instrukcja w sprawie zasad planowania oraz rozliczania wykonanych na rzecz jednostki robót budowlanych, dostaw i usług.

- e) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
 - f) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;
 - g) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej lub imienną pieczęcią i podpisem nieczytelnym.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

1. Dowodem dokonania wstępnej kontroli, o której mowa w § 10 i 11, jest podpis głównego księgowego (skarbnika) złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
2. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
3. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy (skarbnik) zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
4. Jeżeli kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej Radę Gminy w Dobrczu oraz RIO w Bydgoszczy⁶, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.
5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy (skarbnik) ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do

⁶Kierownik jednostki zawiadamia dysponenta części budżetowej, a w przypadku jednostki podsektora samorządowego – zarząd jednostki samorządu terytorialnego. W przypadku gdy polecenie wyda wójt będący kierownikiem jednostki, zawiadamia organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego oraz właściwą regionalną izbę obrachunkową.

- wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 13

1. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez kierownika jednostki.
2. Na dowód dokonania polecenia wydatku, kierownik jednostki składa na dokumencie podpis pod adnotacją „**zatwierdzam do wypłaty**”.
3. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „zapłacono gotówką, czekiem, przelewem dnia podpis” pracownika księgowości (stanowisko ds. home-bankingu), uniemożliwiającej powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.

§ 14

1. Dekretacja dowodów księgowych polega na oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zasadami ustalonymi w Zakładowym Planie Kont.
2. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty następuje ich dekretyzacja polegająca na:
 - a) nadaniu oznaczenia klasyfikacji budżetowej,
 - b) wskazaniu odpowiednich kont,
 - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - d) zaopatrzenie dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,
 - e) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
3. Dekretyzacji dokonuje księgowa budżetowa:
 - a) d/s wydatków - dokumenty dot. wydatków,
 - b) księgowa budżetowa d/s dochodów dokumenty dot. dochodów.

§ 15

Obieg dokumentów księgowych związanych z wykonaniem zadań z wykorzystaniem unijnych środków finansowych zostanie opracowany w oddzielnym zarządzeniu.

§ 16

Traci moc zarządzenie Nr 54 / 2007 Wójta Gminy Dobrcz z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1.01.2011 r

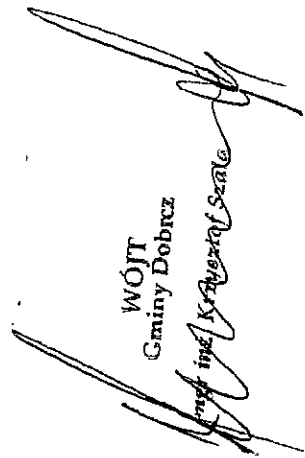
WÓJT
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof Szala

**Schemat obiegu i kontroli dokumentów księgowych
(wersja tabelaryczna)**

Lp.	Dokument	Miejsce sporządzenia (wpływu)	Ilość egzemplarzy (ksero-kopii)	Miejsce przekazania /kolejność/	Termin przekazania do księgowości	Osoby sprawdzające, zatwierdzające oraz odpowiedzialne za zadanie :				Miejsce przechowywania oryginału	Uwagi
						merytorycznie	formalnie	rachunkowo	do zapłaty		
1	Faktura zewnętrzna	Biuro podawcze	1	1.Sekretarz 2.Wójt 3.Skarbnik 4.księgowość	5 dni	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania .	Skarbnik	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania oraz księgowa budżetowa d/s wydatków	Skarbnik, oraz Wójt lub osoby upoważnione	Księgowość	Konieczność księgowania w zaangażowanie
2	Faktura gminy	Księgowość Pracownik d/s home banking	2	Księgowość	Na bieżąco	Pracownik d/s home banking	Skarbnik Pracownik d/s home banking	Pracownik d/s home banking oraz księgowa budżetowa d/s dochodów	Pracownik d/s home banking	Pracownik d/s home banking	Bez uwag
3.	Nota księgowa	Księgowość Pracownik d/s home banking	2	Księgowość	Na bieżąco	Pracownik d/s home banking	Skarbnik Pracownik d/s home banking	Pracownik d/s home banking oraz księgowa budżetowa d/s dochodów	Pracownik d/s home banking	Pracownik d/s home banking	Bez uwag
4	Polecenie księgowania	Księgowość	Wg. potrzeb	Księgowość	Na bieżąco	Wójt lub pracownik upoważniony	Skarbnik	księgowa budżetowa	Skarbnik , Wójt	Księgowość	Bez uwag
5	Czeki własne, Weksle własne	Księgowość Pracownik d/s home banking	2	Księgowość	Na bieżąco	Pracownik d/s home banking	Skarbnik , Wójt	Skarbnik , Wójt	Skarbnik , Wójt	Księgowość	Bez uwag
6	Weksle obce	Księgowość	1	1.Wójt 2.Skarbnik 3.księgowość	Na bieżąco	Wójt	Skarbnik	Nie występuje	Nie występuje	Księgowość	Bez uwag
7	Polecenie przelewu	Księgowość Pracownik d/s home banking	2	Księgowość	Na bieżąco	Wójt	Skarbnik	Skarbnik	Skarbnik , Wójt	Księgowość	

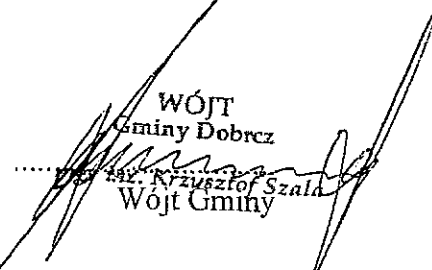
8	Wyciągi bankowe	Biuro podawcze	1	1. Sekretarz 2. Wójt 3. Skarbnik 4. księgowość	2 dni	Księgowe budżetowe (dochodowe, wydatkowa)	skarbnik	Księgowe budżetowe (dochodowe, wydatkowa)	Nie występuje	Księgowość	Bez uwag
9	Umowy na: 1/ wydatki inwestycyjne 2/ wydatki bieżące	Biuro podawcze lub pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację	2-3	1. Sekretarz 2. Wójt 3. Skarbnik	W m-cu sporządzenia	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania parafowaniem stron umowy oraz podpis na stronie ostatniej (zawsze – akceptacja prawnika)	Skarbnik	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania oraz księgowa budżetowa d/s wydatków	Skarbnik oraz Wójt lub osoby upoważnione	Księgowość oryginalną Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację kopie	Konieczność księgowania w zaangażowanie
10	Decyzje dot. dotacji	Biuro podawcze	1	1. Sekretarz 2. Wójt 3. Skarbnik	3 dni	Przelew dla jednostek - Wójt lub osoby upoważnione	Skarbnik Przelew dla jednostek	Przelew dla jednostek - Skarbnik oraz księgowa budżetowa d/s wydatków	Przelew dla jednostek - Skarbnik, Wójt lub osoby upoważnione	Księgowość	Bez uwag
11	Umowy kredytowe oraz pożyczkowe	Biuro podawcze	2	1. Sekretarz 2. Wójt 3. Skarbnik	3 dni	Wójt	Skarbnik /kontrasgn./	Skarbnik /kontrasgn./ oraz księgowa budżetowa d/s wydatków	Nie występuje	Księgowość	Bez uwag
12	Listy płac	Stanowisko d/s. płac	1	1. Sekretarz 2. Wójt 3. Skarbnik	Do 25-go każdego m-ca	Wójt	Skarbnik	Pracownik d/s płac księgowa budżetowa d/s wydatków	Skarbnik oraz Wójt lub osoby upoważnione	Księgowość	Bez uwag
13	Umowa zlecenie lub umowy o dzieło oraz rachunki z tego tyt.	Stanowisko d/s. płac lub stanowiska odpowiedzialne realizację za zadania	2	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania	W m-cu sporządzenia	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania.	Skarbnik	Pracownik d/s płac oraz księgowa budżetowa d/s wydatków	Skarbnik, oraz Wójt lub osoby upoważnione	Księgowość (w dokumentacji wydatków)	Bez uwag
14	Zlecenia na: -wydatki inwestycyjne -wydatki bieżące	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację	3	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania	W m-cu sporządzenia	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania	Skarbnik /kontrasgn./	Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania oraz księgowa budżetowa d/s wydatków	Nie występuje	Sekretariat Wójta	Bez uwag
15	Informacje podatkowe	Biuro podawcze	1	1. Sekretarz 2. Wójt	3 dni	Pracownik ds. wymiaru podatku	Wójt	Nie występuje	Nie występuje	Księgowość	Bez uwag

16	Deklaracje podatkowe	Biuro podawcze	1	1. Sekretarz 2. Wójt	3 dni	Pracownik ds. wymiaru podatku wg.dekretacji	Wójt	Nie występuje	Nie występuje	Księgowość	Bez uwag
17	Wnioski dot. podatków : o zwrot, przeks. nadpłat, umorz., odroczenie, rozl. na raty.	Biuro podawcze	1	1. Sekretarz 2. Wójt	3 dni	Pracownik ds. wymiaru podatku wg.dekretacji	Wójt	Nie występuje	Nie występuje	Księgowość	Bez uwag
18	Wnioski o zwrot pod. akcyzowego	Biuro podawcze	1	1. Sekretarz 2. Wójt	3 dni	Pracownik ds. wymiaru podatku	Wójt	Nie występuje	Nie występuje	Księgowość	Bez uwag
19	Kwitariusze przychodu	Pracownik ds. windykacji podatkowej	1	Pobory podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego)	W terminach zapłaty rat podatków	Pracownik ds. windykacji podatkowej	Skarbnik /kontrola/	Pracownik ds. windykacji podatkowej	Nie występuje	Księgowość	Bez uwag
20.	Sprawozdania Jednostek Budżetowych	Biuro podawcze	1	1. Sekretarz 2. Wójt 3. Skarbnik	3 dni	Pracownik ds. sprawozdawczości jednostek	Skarbnik /kontrola/	Nie występuje	Nie występuje	Księgowość	Bez uwag
21.	Sprawozdania Urzędów Skarbowych	Biuro podawcze	1	1. Sekretarz 2. Wójt 3. Skarbnik	3 dni	Pracownik ds. sprawozdawczości	Skarbnik /kontrola/	Nie występuje	Nie występuje	Księgowość	Bez uwag


 WÓJT
 Gminy Dobrcz
Wójt in. Krzysztof Szale

**Schemat obiegu i kontroli dokumentów nieksięgowych
pozwiązanych memoriałowo z księgowością
(wersja tabelaryczna)**

Lp.	Dokument	Miejsce sporządzenia (wpływu)	Ilość egz. (ksero-kopii)	Miejsce przekazania (komórka właściwa do załatwienia sprawy)	Termin przekazania Do księgowości	Miejsce przechowywania oryginału	Uwag
1.	Rozliczenie zakończonych inwestycji	Pracownik Merytoryczny odpowiedzialny za wykonanie inwestycji	1	Ref.rolnictwa ochr.środowiska gospodarki komunalnej i przestrzennej	m-c po zakończeniu inwestycji	Ref.rolnictwa ochr.środowiska gospodarki komunalnej i przestrzennej	b.u
2.	Decyzje dot. opłaty planistycznej oraz opłaty adiacenckiej	Pracownik ds.opłat planistycznej oraz adiacenckiej	2	Ref.rolnictwa ochr.środowiska gospodarki komunalnej i przestrzennej	Natychmiast po uprawomocnieniu decyzji	Księgowość oraz stanowisko Pracownik ds.opłat planistycznej oraz adiacenckiej	b.u
3.	Formularze oraz zgłoszeniowe ZUS	Forma elektroniczna Stanowisko ds. płac	-	Księgowość	Zgodnie z obowiąz. przepisami	Księgowość Stanowisko ds. płac	b.u
4.	Wezwania do zapłaty	Księgowość	2	Księgowość	Zgodnie z obowiąz. przepisami	Księgowość budżetowa	b.u
5.	Zarządzenia dot.inwentaryzacji	Wójt Księgowość	Wg. potrzeb	Księgowość	W terminie wejścia w życie	Księgowość budżetowa	b.u
6.	Arkusze spisu z natury	Księgowość	2	Księgowość	Po zakończeniu inwentaryzacji	Księgowość budżetowa	b.u
7.	Oświadczenie dla celów podatkowych	Księgowość	1	Księgowość	Zgodnie z obowiąz. przepisami	Księgowość podatkowa	b.u
8.	Oświadczenie dla celów ubezpieczeń	Księgowość	1	Księgowość	Zgodnie z obowiąz. przepisami	Księgowość budżetowa	b.u
9.	Deklaracje podatkowe	Księgowość	1	Księgowość	Zgodnie z obowiąz. przepisami	Księgowość podatkowa	b.u
10.	Polecenie wyjazdu służbowego	Sekretariat	1	Księgowość	7 dni od zakończenia delegacji	Księgowość	b.u
11.	Oświadczenia podatników i dot. podatków	Biuro podawcze	1	Księgowość	3 dni	Księgowość	b.u
12.	Pisma komorników	Biuro podawcze	1	Księgowość	3 dni	Księgowość	b.u
13.	Pisma dot.KRUS	Biuro podawcze	1	Księgowość	3 dni	Księgowość	b.u
14.	Wnioski o wyd. zaświadczeń o ha przeliczeniowych	Biuro podawcze	1	Księgowość	3 dni	Księgowość	b.u

WÓJT
Gminy Dobrcz

Wójt Gminy

Wykaz dokumentów objętych procedurą obiegu i kontroli

Dokument	Oznaczenie dokumentu	Dokument	Oznaczenie dokumentu
Faktura VAT (zakup)	Fa- VAT	Oświadczenie dla celów podatkowych	Oświadczenie
Faktura VAT (sprzedaż)	Fa- VAT	Oświadczenie dla celów ubezpieczeń	Oświadczenie dla celów ubezpieczeń
Rachunek	Rachunek	Zamówienie	Zamówienie. nr....
Rachunek do umowy	Rachunek	Deklaracje podatkowe	Deklaracje podatkowe
Polecenie księgowania	PK	Deklaracje ZUS	Zgodne z programem komput. oraz przepisami
Wyciąg bankowy	W.B.	Faktura wewnętrzna	Fa –Vat/w
Umowa	Umowa nr....		
Decyzja	Decyzja nr....		
Lista płac	Lista płac nr....		
Postanowienie	Postanowienie		
Nota księgowa	Nota ks.		
Nota odsetkowa	Nota ods.		
Wezwania do zapłaty	Wezwania do zapłaty		
Bankowy dowód wpłaty	B.dow.wpł.		
Czeki gotówkowe	Czek nr.....		
Sprawozdania	Sprawozdania <i>(symbole zgodnie z przepisami)</i>		
Wnioski	Wniosek		
Kwitariusze przychodu	Kwitariusz przychodu		
Dokument przyjęcia środka trwałego	OT		
Protokół zdawczo odbiorczy środka trwałego	PT		
Dokument likwidacji środka trwałego	LT		
Polecenie wyjazdu służbowego	Delegacja nr...		
Oferta	Oferta nr.....		


WÓJT
Gminy Dobrez
mgr inż. Krzysztof Szala