

**Zarządzenie Nr 5/15
Wójta Gminy Tczów
z dnia 02 luty 2015 roku**

**w sprawie zasad kontroli i obiegu dokumentów księgowych w
jednostce Urząd Gminy Tczów**

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, ze zm.) oraz na podstawie art. 53 w zw. z art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. nr 157, poz. 1240)

zarządzam, co następuje:

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady kontroli i obiegu dokumentów księgowych.

§ 1

1. Niniejsze Zarządzenie określa zasady:
 - 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.
3. Pracownicy jednostki budżetowej Urzędu Gminy w Tczowie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią niniejszego Zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
4. Sprawy nieobjęte niniejszym Zarządzeniem zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:
 - polityka rachunkowości i plan kont
 - instrukcja kasowa
 - instrukcja inwentaryzacyjna

§ 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.
3. 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.

§ 3

1. Dowody dzielą się na:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom
 - c) wewnętrzne – sporządzane w jednostce
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

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. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasada terminowości** – skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska,
 - **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy
2. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.

3. Dowody księgowy, na podstawie których dokonywane są wydatki, podlegają przed dokonaniem zapłaty autoryzacji kierownika jednostki lub osób przez niego upoważnionych.

§ 6

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki poprzez weryfikację i akceptację na odpowiednich stanowiskach aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania.
2. Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do jednostki w następujący sposób:
 - a) Faktury Vat i Rachunki - do Sekretariatu, gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu oraz pieczętą służącą dalszej kontroli tj. dekretacji i akceptacji dokumentu, a następnie przekazany do odpowiedniego pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, który kwituje odbiór dokumentu podpisem i datą zaewidencjonowaną w rejestrze faktur. Po sprawdzeniu merytorycznym dokument winien być przekazany ponownie do sekretariatu lub przekazany do komórki księgowości celem dalszej weryfikacji. Datą wpływu dokumentu do jednostki jest w takiej sytuacji data wpływu do Sekretariatu,
 - b) Faktury i Rachunki- bezpośrednio odbierane przez pracownika jednostki (dotyczy to w głównej mierze zakupów za gotówkę), który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do Sekretariatu, gdzie przyjmuje bieg opisany powyżej. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.
 - c) w przypadku wpływu dokumentu do komórki, która nie jest właściwa, komórka ta zobowiązana jest do potwierdzenia daty jego wpływu, a następnie do niezwłocznego przekazania dokumentu do Sekretariatu, który potwierdza stemplem jego wpływ i przekazuje właściwym komórkom. Datą wpływu dokumentu do jednostki jest w takiej sytuacji data wpływu do komórki niewłaściwej rzeczowo,
 - d) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych BS – otrzymywany jest z banku następnego dnia po dokonaniu operacji do referatu finansowego jako oryginał sporządzony na wydruku komputerowym wraz z załączonymi dowodami źródłowymi. W innych przypadkach wyciąg bankowy otrzymywany jest zgodnie z umowami. Pracownik księgowości wg powierzonych obowiązków sprawdza kompletność załączonych dokumentów z wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia braku dokumentów źródłowych należy niezwłocznie zażądać uzupełnienia brakujących dowodów źródłowych natomiast w innych przypadkach należy pisemnie uzgodnić z oddziałem banku zauważoną różnicę,
3. Obieg dokumentów wewnętrznych należy dokonywać również z należytą strannością aby zachować terminowość i tak:
 - a) raporty kasowe wraz z załączonymi dowodami na koniec każdego dnia roboczego do referatu finansowego,
 - b) zestawienia i dane potrzebne do sporządzania miesięcznych sprawozdań jednostkowych do referatu finansowego do dnia 8-go każdego miesiąca,
 - c) dowody dotyczące naliczania list płac do działu kadr do dnia 24- tego każdego miesiąca,
 - d) zestawienia dotyczące sprzedaży opodatkowanej do referatu finansowego do 15- tego każdego miesiąca,
 - e) rozliczenia delegacji i zaliczek pracowniczych wg ściśle określonych terminów w innych zarządzeniach,
 - f) protokoły odbiorów końcowych po zakończeniu każdej inwestycji - sporządza pracownik merytorycznie prowadzący całość zadania inwestycyjnego wraz ze szczegółową charakterystyką i przekazuje do referatu finansowego celem sporządzenia dowodu „OT”, który stanowi udokumentowanie zakończonych inwestycji i przyjętych do użytkowania środków trwałych,
 - g) inne zestawienia, analizy i dokumenty sporządzane dla przełożonych wg terminów określanych umownie,
4. W przypadku nieterminowego przekazania dokumentów do realizacji skutkującego naliczeniem odsetek karnych pracownik obciążany będzie za poniesione koszty.

§ 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. Dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku podlega autoryzacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej (zatwierdzenie do wypłaty).
4. Dokument stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych podlega dekretacji (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 komórki merytorycznej, wg przyjętej odpowiedzialności do dokumentowania danej operacji gospodarczej.
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 we właściwym miejscu datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis osoby jej dokonującej.
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.

§ 9

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzana jest przez pracownika komórki finansowej wg powierzonych obowiązków, a następnie akceptowana przez Skarbnika Gminy.
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 zasad, 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;
 - b) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu

- tej kontroli;
- c) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych;
 - d) dowód jest wolny od błędów rachunkowych;
 - e) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą;
 - f) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
3. Na dowód przeprowadzonej kontroli formalno-rachunkowej na dowodzie zamieszcza się we właściwym miejscu datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis osoby jej dokonującej.

§ 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 Skarbnik Gminy

§ 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 Skarbnik Gminy.
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 Skarbnika Gminy złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
2. Skarbnik Gminy 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 Skarbnik Gminy 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 Regionalną Izbę Obrachunkową uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.
5. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Gminy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych lub pracowników jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek 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 „Zatwierdzono na sumę”.
3. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku pracownik księgowości umieszcza opis wskazujący źródło i datę dokonania wydatku, uniemożliwiający 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 Polityce Rachunkowości .
2. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty następuje ich dekretacja polegająca na:
 - a) nadaniu oznaczenia klasyfikacji budżetowej,
 - b) wskazaniu odpowiednich kont,
 - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - d) zaopatrzeniu dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,
 - e) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
3. Dekretacji dokonuje Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

§ 16

Zarządzenie powierza się do wykonania Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów Urzędu, oraz pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za czynności określone w Zarządzeniu.

WÓJT
inż. Andrzej Wolszczak