

**Zarządzenie nr 93/2016/RF  
Wójta Gminy Krośnice  
z dnia 30 grudnia 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Krośnice**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Krośnice w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Krośnice do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 4/99 Wójta Gminy Krośnice z dnia 22.11.1999 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Krośnice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY  
*A. Biały*  
mgr Andrzej Biały

**WÓJT GMINY**  
**56-320 KROŚNICE**  
woj. dolnośląskie

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 93/2016/RF  
Wójta Gminy Krośnice z dnia 30 grudnia 2016r.

**Instrukcja**  
**obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów**  
**finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Krośnice**

**§ 1.**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015, poz. 2164 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2011 roku nr 177, poz. 1054 ze zm.),
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

**§ 2.** Pracownicy Urzędu Gminy Krośnice z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

**§ 3.** Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Gminy Krośnice,
- kierownikowi jednostki – oznacza to Wójta Gminy Krośnice,
- skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Krośnice.

**§ 4.** Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

**§ 5. Cechy dowodu księgowego.**

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),

- kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
- poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

## § 6. Funkcje dowodu księgowego.

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
- funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania,
- funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

## § 7.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowo:

1) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

2) korygujące – „noty księgowo” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,

3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),

4) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

## § 8. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,

2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone piśmem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości,

3) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,

4) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,

5) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),

6) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,

7) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych, być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

8) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,

2. W przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.

3. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

4. Sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy.

5. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole.

6. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

## § 9.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie

jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

**3. Dowody księgowe muszą być:**

- rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- kompletne, czyli zawierające, co najmniej dane określone, w pkt. 1
- wolne od błędów rachunkowych.

**4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano w § 8 ust. 2 i 3 niniejszej instrukcji jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.**

**5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku na fakturze VAT, koryguje podmiot, który wystawił fakturę, zaś inne pozycje na fakturze, w szczególności dotyczące podmiotu który otrzymał fakturę koryguje ten podmiot na podstawie noty korygującej.**

**6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.**

## § 10. Rodzaje dowodów księgowych stosowanych w Urzędzie Gminy Krośnice:

### **1. Dowody bankowe:**

- bankowe dowody wpłat,
- bankowe noty memoriałowe,
- czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
- polecenia przelewu pobrania,
- wyciągi z rachunków bankowych,
- zrealizowane przez bank polecenia przelewów (własne i obce).

Czeki gotówkowe wystawiane są przez pracownika księgowości w jednym egzemplarzu i podpisane przez Wójta i Skarbnika Gminy lub osoby upoważnione. Osoba otrzymująca czek do realizacji kwituje odbiór czeku w księdze druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu i porównaniu z kwotą ujętą w wyciągu.

Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu wystawiane jest na podstawie oryginału dokumentu podlegającego zapłacie. Polecenie przelewu przygotowuje w systemie bankowym pracownik księgowości. Po podpisaniu przez Wójta i skarbnika, lub osoby upoważnione przelewy przesyła się do systemu bankowego. Po zrealizowaniu przelewu Urząd otrzymuje wyciąg bankowy z potwierdzeniem dokonania przelewu. Przelewy sporządzane są przez pracowników księgowości Urzędu Gminy, przy wykorzystaniu systemu bankowego w Banku Spółdzielczym oddział w Krośnicach, w trybie online.

Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych podlegają sprawdzeniu przez pracowników księgowości. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy wyjaśnić różnice z bankiem.

## **2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:**

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 3) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 4) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,

Podstawowymi dokumentami do sporządzania listy płac są:

- a) umowa o pracę;
- b) umowa zlecenia;
- c) zmiana umowy o pracę;
- d) rachunki za wykonane prace zleczone;
- e) wnioski o dodatki specjalne i nagrody.

Listę płac sporządza pracownik działu księgowości na podstawie dowodów źródłowych. Listy płac zawierają następujące dane:

- a) okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- e) sumę wynagrodzenia netto,
- f) sumę potrąceń na poszczególne tytuły,
- g) sumę zasiłku chorobowego,
- h) kwotę dodatków przejściowych i stałych,
- i) pokwitowanie odbioru wynagrodzeń.

Listy płac podpisuje Wójt Gminy oraz Skarbnik Gminy Krośnice lub osoby przez nich upoważnione. Listy płac po podpisaniu przez wymienione osoby są przekazywane na stanowisko, na którym sporządzane są przelewy na rachunki pracowników w bankach według oświadczeń poszczególnych pracowników.

## **3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:**

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 3) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 4) zwiększenie wartości środka trwałego – oryginał (symbol WT)

## **4) Dowody księgowe dotyczące zakupu towarów i usług**

- 1) faktura VAT – oryginał,
- 2) faktura korygująca – oryginał,
- 3) rachunek – oryginał,
- 4) nota korygująca – oryginał,



Podstawą dokonania zakupu materiałów lub usług jest zamówienie, które sporządza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **5. Dowody księgowe pozostałe:**

- 1) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 2) polecenie wyjazdu służbowego,
- 3) polecenie księgowania (dowód PK).

### **§ 11. Zasady obiegu dowodów księgowych.**

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, 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 ogniwa,
- 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 ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

Faktury i rachunki wpływające do Urzędu Gminy Krośnice, po parafowaniu przez Wójta Gminy lub Sekretarza, pracownik sekretariatu kieruje do pracownika księgowości, który po sprawdzeniu rachunkowym i formalnym kieruje dowody księgowe do pracowników merytorycznych, którzy sprawdzają je i opisują. Sprawdzone faktury (rachunki) niezwłocznie przekazywane są przez pracowników merytorycznych do księgowości.

### **§ 12.**

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.

1) Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, wykonana w sposób oszczędny, ale gwarantujący osiągnięcie najlepszych efektów oraz czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego,
- czy planowana operacja znajdzie zabezpieczenie finansowe posiadanych środków pieniężnych,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola stanu faktycznego), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta stosowna umowa, względnie czy złożono zamówienie (na dowodzie kontrolujący odnotowuje cechy identyfikacyjne umowy lub zamówienia),
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującym prawem (np. Prawo zamówień publicznych).

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej.

Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę dokonania kontroli, datę kontroli wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja (źródła finansowania) i składa czytelny podpis lub podpis nieczytelny potwierdzony pieczęcią imiennie-funkcyjną.

Osoby upoważnione do kontroli merytorycznej dowodów księgowych ponoszą odpowiedzialność służbową i prawną za dokonane kontrole.

2) Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód posiada cechy wymienione w § 9 ust. 1 Instrukcji,
- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia,
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne lub merytoryczne. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę

stwierdzając dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem.

Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia przez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy również nadanie dokumentacji księgowej numeru identyfikacji wewnętrznej oraz dekretacja dokumentu zgodnie z planem kont.

Osoby upoważnione do kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych ponoszą odpowiedzialność służbową za powierzone im zadania.

### **§ 13. Dekretacja dokumentów księgowych.**

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 jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- dekretacja wstępna – dokonywana przez pracownika merytorycznego, polegająca na wskazaniu właściwych dla danej operacji gospodarczej podziałek klasyfikacji budżetowej,

– właściwa dekretacja – dokonywana przez pracownika działu księgowości, wskazująca ujęcie operacji gospodarczej na właściwych kontach.

1) Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do działu księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według dzienników częściowych, w których będą ujmowane (np. dochody, wydatki, sumy depozytowe.),
- kontroli kompletności dokumentów,

2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach dokument ma być zaksięgowany,
- określeniu miesiąca, w którym dowód ma być zaksięgowany. Za datę operacji gospodarczej przyjmuje się w okresie od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca datę wpływu dokumentu do Urzędu. W przypadku dowodów księgowych, które wpływają do Urzędu w okresie od 1 do 6 dnia następnego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, a dotyczących miesiąca poprzedniego za datę operacji gospodarczej przyjmuje się ostatni dzień poprzedniego miesiąca. W przypadku dowodów

księgowych, które wpływają do Urzędu w terminie od 1 do 25 stycznia, a które dotyczą roku poprzedniego przyjmuje za datę operacji gospodarczej ostatni dzień roku poprzedniego.

– podpisaniu przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną przez Skarbnika do dekretacji.

4. Dla usprawnienia pracy w Urzędzie Gminy Krośnice stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

**§ 14.** Dowody księgowe przygotowane i sprawdzone w sposób określony w § 12 i 13 Instrukcji zatwierdzają do wypłaty: Wójt oraz Skarbnik Gminy lub osoby upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty zawiera załącznik nr 1 do Instrukcji.

**§ 15.**

1. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

2. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, kontroli, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożonych w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (np. dochody, wydatki).

4. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pomieszczeniach Referat Finansowo - Budżetowy, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dowody księgowe mogą być przechowywane w Referacie przez okres 2 lat od upływu roku którego dotyczą.

5. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

**§ 16.**

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,

2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,

3) zasada oznakowania akt:

– symbol literowy komórki organizacyjnej,

– symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),

– numer kolejny.

4) zasady przechowywania akt:

– akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,

5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:

– każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,

6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:

– dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

**2. Oznaczenie kategorii dokumentacji:**

Symbolem „A” – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,

2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,

3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

## **§ 17. Przechowywanie akt.**

**1.** W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,

2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,

3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,

4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

**2.** Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,

2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,

3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin

przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,

4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

6) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

### § 18

1. Sposób załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

WÓJT GMINY  
*A. Bratny*  
mgr Andrzej Bratny

Załącznik Nr 1 do Instrukcji  
obiegu, kontroli i archiwizowania  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Urzędzie Gminy Krośnice

URZĄD GMINY KROŚNICE  
56-320 KROŚNICE, ul. Sportowa 4  
woj. dolnośląskie  
tel./fax 71-38-46-000  
NIP 916-10-01-133  
REGON 000539242

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

### Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia do wypłaty dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Krośnice

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Andrzej Biały	Wójt Gminy	
2.	Adam Głowiński	Sekretarz Gminy	
3.	Elżbieta Kalityńska	Skarbnik Gminy	
4.	Anna Napieraj	Główny specjalista ds. finansowych	
5.			