

**WÓJT GMINY  
MASŁÓW**  
woj. świętokrzyskie

**Załącznik Nr 12**  
do Zarządzenia Nr 17/2018  
Wójta Gminy Masłów  
z dnia 31 stycznia 2018 roku

## **INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

Lp	Rodzaj dowodu księgowego / Nazwa dokumentu	Nazwa komórki organizacyjnej obowiązującej do wystawienia dowodu księgowego	Sposób wystawienia dowodu księgowego	Termin wystawienia dowodu księgowego	Osoby uprawniona do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych	Osoba odpowiedzialna:	
						za kontrolę formalną i rachunkową	za kontrolę merytoryczną
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie: - wprowadzenie zmian w wyniku otrzymanych dotacji celowych - ustalenie szczegółowego podziału dochodów, wydatków budżetu Gminy w ramach kwot uchwalonych przez Radę Gminy - przeniesienia planowanych kwot wydatków w ramach upoważnień ustawowych i udzielonych przez Radę Gminy	FN	Staranie, czytelnie, komputerowo w 3 egzemplarzach	W miarę potrzeby	Odnośnie strony prawnej: Radca prawny Urzędu Gminy Odnośnie kontroli wstępnej: Skarbnik  Podpisuje: <b>Wójt Gminy</b>	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy
2.	Polecenie przelewu – pobrania Zbiornicze polecenie przelewu	FN	Przelewy w systemie elektronicznej obsługi przelewów bankowych lub przez kalkę w 4 egz., długopisem lub pismem maszynowym starannie	W miarę potrzeby	Wójt Gminy Z-ca Wójta Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Z-ca Skarbnika (wg karty wzorów podpisu)	Pracownik księgowości	Skarbnik Gminy
3.	Dowody księgowe na podstawie których dokonuje się zapłaty (Faktury, Rachunki).	dokumenty zewnętrzne	Staranny, czytelny, trwały, w oryginale, pozwalający zidentyfikować wykonanie usługi bądź dokonanie zakupu	Po wykonaniu usługi, sprzedaży towaru	Zatwierdzający: Wójt Gminy; Z-ca Wójta; Sekretarz Gminy Dokonujący wstępnej kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o fin. publ.: Skarbnik Gminy; Z-ca Skarbnika (wg karty wzorów podpisu)	-Skarbnik Gminy, -Pracownik księgowości upoważniony do kontroli dowodów księgowych	-Skarbnik Gminy -pracownicy urzędu gminy którym powierzono realizację zadania
4.	Dowody księgowe – wychodzące z Urzędu Gminy (Faktury, Rachunki, noty księgowe).	FN	Staranny, czytelny, trwały, w oryginale, pozwalający zidentyfikować wykonanie usługi bądź sprzedaż towaru	Po wykonaniu usługi, sprzedaży towaru	Wójt Gminy Z-ca Wójta Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Z-ca Skarbnika (wg karty wzorów podpisu)	-Skarbnik Gminy -Pracownik księgowości upoważniony do wystawiania dowodów księgowych -Fa	pracownicy urzędu gminy którym powierzono realizację zadania

Lp.	Symbol	Nazwa dowodu księgowego	Sposób wystawiania dowodu księgowego	Termin wystawienia dowodu księgowego	Nazwa komórki organizacyjnej zobowiązanej do wystawienia dowodu	Osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księg.	Osoba odpowiedzialna za sporządzenie dokumentu
1	2	3	4	5	6	7	8
1.		Umowa o pracę/angaż/	Starannie czytelnie w 3 egz. pismem maszyn.	Z chwilą zatrudnienia pracownika	Referat organizacyjny Inspektor d/s. kadr	Wójt Gminy	Kierownik ref. organizacyjnego, inspektor ds. kadr
2.		Kartoteka wynagrodzeń, kartoteka podatkowa	Wydruk komputerowy z programu „Płace”	W jednym egzemplarzu po zakończeniu roku	Ref. Finansów	pracownik księgowości ds. płac	pracownik księgowości ds. płac
3.		Listy płac	Wydruk komputerowy z programu „Płace” w 2-egz. wg. komórek organ.	Wg. terminarza wypłat	Ref. Finansów	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	pracownik księgowości ds. płac
4.		Karta zasiłków	Wydruk komputerowy z programu „Płace”	Po zamknięciu roku w programie płacowym.	Ref. Finansów	pracownik księgowości ds. płac	pracownik księgowości ds. płac
5.		Wniosek w sprawie zasiłku po zmarłym pracowniku	Starannie, czytelnie, długopisem w 2-egz.	Z chwilą zgłoszenia aktu zgonu	Wydział Organizacyjny i Ref. Finansów	Wójt Gminy Skarbnik Gminy	pracownik księgowości ds. płac i ds. kadr
6.		Deklaracja na podatek od wynagrodzeń	Wydruk komputerowy w 2 egz.	Do 20 dnia każdego m-ca po sporządz. zest. zbiorczego listy płac	Ref. Finansów	pracownik księgowości ds. płac	pracownik księgowości ds. płac
7.		Deklaracje ZUS	Wydruk komputerowy w 2 egz.	Do 5 dnia każdego m-ca po m-cu za który dokonano wypłaty wynagrodzeń	Ref. Finansów	Wójt Gminy, Skarbnik Gminy	pracownik księgowości ds. płac
8.		Wykaz potrąceń dot. spłaty pożyczki z FŚS i składek PZU	Wydruk komputerowy	Do ostatniego dnia miesiąca	Ref. Finansów	pracownik ds. płac	pracownik ds. płac
9.		Dowód/kwit wpłaty/wypłaty kasowej	Wydruk komputerowy w kasie w 2egz.	Z chwilą wpłaty lub wypłaty	Referat Finansów	Kasjer	Kasjer
10.		Bankowy dowód wpłaty	Wydruk komputerowy w kasie w 2egz.	W miarę potrzeb	j.w.	Kasjer	Kasjer

1	2	3	4	5	6	7	8
11.		Czeki gotówkowe Czeki rozrachunkowe	Starannie, czyt. z pod. imienia i nazwiska Nr rachunku rozliczeniowego długopisem, atramentem w 1 egz. Lub e-czeki z programu bankowości internetowej.	W miarę potrzeby	Referat Finansów	Wójt Gminy Z-ca Wójta Sekretarz Gminy Skarbnik Z-ca skarbnika	Kasjer
12.		Raporty kasowe	Starannie, czytelnie w 2egz. / wydruki komputerowe	Raporty dzienne	Referat Finansów	Sporządzający	Kasjer
13.		Książka druków ścisłego zarachowania	Starannie, czytelnie, długopisem na bieżąco	W miarę potrzeby	Referat Finansów	Skarbnik z-ca skarbnika	Kasjer
14.		Polecenie przelewu	przelewy w formie elektronicznej, w wyjątkowych sytuacjach np. lokaty środków w obcych bankach w wersji papierowej - czytelnie, przez kalkę	W miarę potrzeby	Referat Finansów	Podpisują osoby zgodnie z wzorem podpisu złożonym w banku	pracownik księgowości któremu powierzono sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur oraz sporządzanie przelewów
15.		Rejestr dochodów budżetowych	Księgowanie analityczne na indywidualnych kartotekach kontrahentów	Z chwilą otrzymania wyciągów bankowych i innych dowodów księgowych	Referat Finansów	pracownik księgowości ds. ewidencji dochodów	pracownik księgowości ds. ewidencji dochodów
16.		Upomnienie	Wydruk komputerowy z programu komputerowego w 2egz.	-Dwa razy do roku tj. po terminie płatności I i II raty oraz III i IV raty podatku od osób fizycznych. -Po upływie kwartału dla zaległości w podatkach od os. prawnych	Referat Finansów	Skarbnik / Z-ca skarbnika, pracownik księgowości podatkowej	pracownik księgowości podatkowej
17.		Tytuły wykonawcze	Wydruk komputerowy z programu komputerowego	Dwa razy w roku po wysyłce upomnień	Referat Finansów	Wójt (osoba upoważniona)	pracownik księgowości podatkowej

1	2	3	4	5	6	7	8
18.		Rejestr wydatków budżetowych	Księgowanie komputerowe w programie „Finansowo - Księgowym”	Z chwilą otrzymania dowodów księgowych potwierdzających dokonanie wydatku	Referat Finansów		pracownik księgowości budżetowej
19.		Zestawienie zbiorcze przelewów	Starannie, czytelnie - wydruk komputerowy	W miarę potrzeby	j.w.	Osoba sporządzająca	
20.		OT- otrzymanie środka trwałego	Starannie, czytelnie w 3egz.	W miarę potrzeby	Referat budownictwa, komórka ds. inwestycji, Referat organizacyjny	Komisja sporządzająca, Wójt Gminy, osoba której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	Pracownik merytoryczny, któremu powierzono wykonanie zadania
21.		PT- przyjęcie/ przekazanie środka trwałego	Starannie, czytelnie w 3egz.	W miarę potrzeby	Referat budownictwa komórka ds. inwestycji, Referat organizacyjny	Komisja sporządzająca, Wójt Gminy, osoba której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	Pracownik merytoryczny, któremu powierzono wykonanie zadania
22.		Faktury i rachunki, noty księgowe	Starannie, czytelnie w 2egz.	W miarę potrzeby	Referat Finansów	Skarbnik, Z-ca, lub pracownik odpowiedzialny za wystawienie	pracownik księgowości budżetowej
23.		Nieodpłatne otrzymanie i przyjęcie środka trwałego	jw.	W momencie zaistnienia zdarzenia	Referat budownictwa, komórka ds. inwestycji, Referat organizacyjny	Wójt Gminy Z-ca Wójta Skarbnik z-ca skarbnika	Pracownik merytoryczny, któremu powierzono wykonanie zadania
24.		Likwidacja środka trwałego i wyposażenia	jw.	W momencie zaistnienia zdarzenia	Komisja Kasacyjna Osoby upoważnione	Wójt Gminy Z-ca Wójta Skarbnik z-ca skarbnika	Komisja Kasacyjna Osoby upoważnione

1	2	3	4	5	6	7	8
25.		Sprawozdania budżetowe i finansowe	komputerowo	W okresach sprawozdawczych	Referat Finansów	Wójt Gminy Z-ca Wójta Skarbnik Z-ca skarbnika	Pracownicy księgowości budżetowej
26.		Decyzja w sprawie zarachowania wpłaty przerachowania, zwrotu nadpłaty	Starannie, czytelnie w 2 egz.	W momencie zaistnienia zdarzenia	Referat Finansów	Wójt Gminy, osoba upoważniona	Księgowa Podatkowa

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Sposób oznaczenia dowodów księgowych: - zezwalający na identyfikację dowodów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym - przyjmowanych do księgowania, wystawionych przez inne osoby.
1	2	3
	<b>W zakresie Organu Finansowego</b>	
1	Uchwała Rady Gminy w sprawie ...	Nadany numer, data podjęcia, podpis Przewodniczącego Rady Gminy
2	Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie ...	Nadany numer, data podjęcia, podpis Wójta Gminy
3	Decyzja Wójta	Nadany numer, podpis Wójta
4	Polecenie księgowania	Nadany numer, data wystawienia, zgodność z załącznikami, określenie dowodów na podstawie których zostały wystawione, w sposób czytelny, staranny i trwały w zakresie treści pełne i zrozumiałe, podpisane przez osoby wyłącznie do tego upoważnione, poprawki dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości
5	Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu	Zgodność z wyciągiem bankowym, zgodność załączników
6	Wyciąg bankowy	Wydruk komputerowy Oddziału Banku, data i numer wyciągu, zgodność salda początkowego i końcowego oraz zgodność obrotów z załącznikami
7	Nota memorialowa: automatyczne przelewy dochodów /dokonane wydatki/	Wydruk komputerowy oddziału Banku, określona data, szczegółowy opis zdarzenia zgodny z wyciągami bankowymi,
8	Sprawozdania o dochodach i wydatkach otrzymane z jednostek budżetowych	Sporządzone na obowiązujących formularzach druków z podaniem jakiego okresu dotyczą, zapatrzone w podpisy osób upoważnionych do podpisywania (kierownika i głównego księgowego jednostki).
	<b>W zakresie jednostki budżetowej</b>	
1	Kwitariusz przychodowy „KP”, „KW”	Data wystawienia określenie rodzaju wpłaty, w sposób czytelny i staranny w zakresie treści podpisanej przez osobę upoważnioną. Poprawki dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
2	Raport kasowy	Nadany numer kolejny, określenie okresu którego dotyczy. Zgodność załączników „Kasa wypłaci” i „Kasa przyjmie” na podstawie których został wystawiony, w sposób czytelny, staranny i trwały, w zakresie treści pełnej i zrozumiałej podpisany wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.
3	Listy płac	Nadany numer listy, za okres którego dotyczy, sporządzone na obowiązujących drukach, podpisywane przez osoby upoważnione. Na dowód wpłaty dopisek „wpłacono dnia” – gotówką, podpis kasjera; na dowód księgowania, posiadają numer kolejny dowodu, datę i pozycję księgowania, pełną dekretację. Na dowód wypłaty faktycznie dokonanej przy każdym nazwisku podpis osoby otrzymującej świadczenie w rubryce „Pokwitowanie”.
4	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy uzupełnione o zastępczą asygnatę zasiłkową	Dokonanie wyliczenia należności za czas choroby z oznaczeniem wysokości procentowej, w sposób czytelny, podpisanej przez osoby upoważnione co do wyliczenia i na dowód dokonania wypłaty. Ze wskazaniem numeru listy płac na podstawie, której dokonano wypłaty zasiłku.
5	Polecenie wyjazdu służbowego	Nadany numer, podpisane przez osoby upoważnione, co do delegowania i zatwierdzania pod względem: merytorycznym, rachunkowym i do wypłaty, z odpowiednią klasyfikacją budżetową
6	Zaliczki stałe lub koszty podróży	Data wystawienia, podpis osób uprawnionych do zatwierdzenia wypłaty, podany termin rozliczenia, podpis osoby wypłacającej oraz pobierającej zaliczkę.
7	Faktury – rachunki	Data wystawienia, pieczętka wystawiającego, nr faktury, określenie rodzaju świadczenia, usługi lub wyszczególnienie zakupionych artykułów, rodzaju zapłaty, pieczętka i podpis wystawcy o ile jest to wymagane. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu Finansów.
8	Nieodpłatne otrzymanie materiałów	Data sporządzenia protokołu przekazania, wyszczególnienie ilości i wartości, pieczęcie i podpisy osób wystawiających i przyjmujących upoważnionych do podpisu



1	2	3
9	Protokolarne przyjęcie środka trwałego	Data wystawienia, numer kolejny na wzorze „OT”, podpisany przez osoby upoważnione ze strony przyjmującej i przekazującej. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu Finansów.
10	Nieodpłatne otrzymanie środka trwałego	Data wystawienia, numer kolejny na wzorze „PT”, podpisany przez osoby upoważnione ze strony przyjmującej i przekazującej. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu Finansów.
11	Nieodpłatne przekazanie środka trwałego	j.w.
12	Nieodpłatne otrzymanie i przekazanie wyposażenia	Data wystawienia, numer kolejny, na wzorze „PT”, podpisany przez osoby upoważnione ze strony przejmującej i przekazującej. Dowody wprowadzane są do ewidencji księgowej po zatwierdzeniu przez pracownika merytorycznego, pod datą wpływu do Referatu Finansów.
13	Likwidacja środka trwałego	Komisja likwidacyjna na wzorze „LT”. Podając przyczyny likwidacji, datę i numer protokołu, wyszczególnienie osób biorących udział w komisji, podpisy Komisji, datę i akceptację Kierownika jednostki, adnotacja dotycząca decyzji Komisji co do dalszego działania z likwidowanym środkiem trwałym
14	Zestawienie robót inwentaryzacyjnych	Na obowiązujących drukach z podaniem rodzaju wyposażenia – decyzja Komisji co do ustaleń czy różnice zawinione, czy nie i kto ponosi za nie odpowiedzialność materialną, uznanie różnic na piśmie osób odpowiadających za występujące niedobory. Podpisy komisji, czytelnie, starannie
15	Zestawienie zużycia materiałów	Wykaz wydanych do zużycia materiałów z podaniem ilości i wartości wydanych materiałów – podpisany przez osobę odpowiedzialną za zużycie materiałów (pełniącą funkcję magazyniera)
16	Magazyn przyjęcie	Data, Nr kwitu, wyszczególnienie materiałów, ilość i wartość, podpis magazyniera
17	Polecenie przelewu	Data, zgodność z wyciągiem bankowym, zgodność załączników
18	Polecenie księgowania	Nadany nr kolejny, data, stempel jednostki, wyszczególnienie dokumentacji zwięzła treść, podpis osoby sporządzającej i osób uprawnionych
19	Decyzja zwrotu nadpłaty	Data, do kogo, dlaczego, pieczęć, na prośbę uprzednio złożonego podania o zwrot nadpłaty, podpisy osoby sporządzającej i osób uprawnionych
	<b><u>W zakresie księgowości podatkowej</u></b>	
1	Pokwitowanie z kwitariusza K-103	Data wystawienia, nazwisko podatnika – osoby dokonującej wpłaty, rodzaj należności, za jaki okres, numer konta dłużnika, podpis wystawiającego, odcisk pieczęci inkasenta
2	Nota księgowa / polecenie księgowania	Nadany numer, data wystawienia- czytelnie trwale, w zakresie treści – zrozumiała, podpisana wyłącznie przez osoby uprawnione (osoby wystawiające)
3	Upomnienia	Data wystawienia na obowiązującym druku, za zwrotnym poświadczeniem odbioru, z wyszczególnieniem rodzaju i okresu którego dotyczą zaległości
4	Decyzja w sprawie zarachowania wpłaty, przerachowania zwrotu nadpłaty	Na odpowiednim druku, data, pełna i zrozumiała treść, podpisy osób upoważnionych, w dwóch egzemplarzach
5	Decyzja przypisów lub odpisów	Nadany numer, data, pełna zrozumiała treść, podpisy osób upoważnionych, dokładny adres, ze zwrotnym poświadczeniem odbioru
6	Nakazy płatnicze	Data, dokładny adres, prawidłowe wyliczenie, podpis osoby upoważnionej, ze zwrotnym poświadczeniem odbioru
7	Decyzja przypisów i odpisów błędów rachunkowych	Nadany Nr, data, szczegółowy opis stanu sprawy. Podpisane przez osoby upoważnione
8	Deklaracja podatników	Na przyjętym przez Radę Gminy druku, dokładny adres podatnika, data, dokładna treść, wymieniony okres podatkowy, sprawdzone przez pracownika ds. podatkowych

WÓJT  
mgr Tomasz Łata