

**Zarządzenie Nr WG.0050.43.2016**  
**Wójta Gminy Ożarówice**  
**z dnia 26 lutego 2016 roku**

w sprawie: wprowadzenia zmiany w Zarządzeniu Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. ustawy rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowy oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U Nr 208, poz. 1375),

**Wójt Gminy Ożarówice**  
**zarządza co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam i zatwierdzam zmiany w Załączniku Nr 4 do Zarządzenia Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice.

**§ 2**

W pozostałym zakresie Zarządzeniu Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice.

**§ 3**

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WOJTA**  
  
mgr inż. Wojciech Czapla

## § 1

W Załączniku Nr 4 do Nr WG.0050.245.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Ożarówice.- „**INSTRUKCJA sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Ożarówice**” wprowadza się następujące zmiany:

§ 14 części 2 instrukcji otrzymuje brzmienie:

## § 14

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu – biura podawczego, które następnie przekazuje się kierownikowi jednostki. Kierownik jednostki po zapoznaniu się z przedłożonymi dowodami, kieruje do kompetentnych pracowników. Dowody następnie wracają do sekretariatu, gdzie upoważniony pracownik rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer i przekazuje je upoważnionemu pracownikowi, do którego został skierowany dany dowód źródłowy. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku / faktury opisuje rachunek / fakturę sprawdzając je pod względem merytorycznym po czym przekazuje je do referatu planowania i finansów, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, zgodności z planem finansowym oraz dokonania dekretacji.
3. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:
  - a) Referat lub samodzielne stanowisko sporządza notatkę służbową w sprawie celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, ich zgodność z planem finansowym oraz w sprawie wyboru trybu zamówienia publicznego. Wzór notatki stanowi załącznik nr 1
  - b) Referaty i samodzielne stanowiska opracowują projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta:
    - oryginał - wykonawca,
    - I kopia - referat podatków i finansów,
    - II kopia - w miejscu.
  - c) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust 2.
4. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
5. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
  - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
  - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.
6. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonane sprawdzenie pod względem

merytorycznym winno być potwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie miejscowości, daty i podpisu pracownika sprawdzającego dowód merytorycznie. Można również zastosować pieczętkę imienną jak poniżej.

**Ożarówice, dnia ..... (podpis i ewentualnie pieczętka imienna)**

7. 1. W przypadku, gdy wartość zamówienia podlega obowiązkowi stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, pracownicy merytoryczni na fakturze umieszczają poniższą adnotację:

**Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą  
z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(t.j. Dz. U. z ..... poz. ....)**

**tryb .....**

**Ożarówice, dnia .....20.... r. podpis.**

W celu zmniejszenia pracochłonności przy opisywaniu dokumentów możliwe jest stosowanie odpowiedniej pieczętki z ww. opisem.

8. 2. Natomiast w przypadku, gdy wartość zamówienia nie podlega obowiązkowi stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, pracownicy merytoryczni obowiązani są stosować „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową 30 000 euro” przyjęty Zarządzeniem Nr WG.0050.16.2015 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 27 stycznia 2015 roku. W przypadku opisanym powyżej na fakturze/rachunku pracownicy merytoryczni na fakturze umieszczają poniższą adnotację:

**Wydatek zrealizowany zgodnie  
z § ..... Regulaminu zamówień publicznych  
przyjętego Zarządzeniem Nr .....**  
**Wójta Gminy Ożarówice z dnia .....**  
**Ożarówice, dnia .....20.... r. podpis.**

W celu zmniejszenia pracochłonności przy opisywaniu dokumentów możliwe jest stosowanie odpowiedniej pieczętki z ww. opisem.

9. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowo przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.
10. Pracownik referatu podatków i finansów pod opisem merytorycznym, a przed podpisem pracownika umieszcza klauzulę:

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym”**

W celu zmniejszenia pracochłonności przy opisywaniu dokumentów możliwe jest stosowanie odpowiedniej pieczętki z ww. opisem.

11. Skarbnik lub upoważniony pracownik dokonują wstępnej kontroli dokumentów księgowych, która polega na sprawdzeniu:
- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonanie kontroli wstępnej winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie pieczęci następującej treści:

**Zobowiązania finansowe wynikające z operacji mieszczą się  
w planie finansowym w dz. ....rozd. ....§.....**

.....  
*data* ..... *Główny księgowy / Skarbnik Gminy*  
**Sprawdzono pod względem**  
**formalnym i rachunkowym** .....  
*podpis*

10. Wydatki ponoszone z budżetu winny być dodatkowo klasyfikowane według klasyfikacji dotyczącej obszarów, kategorii i podkategorii wydatków strukturalnych, określonej w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz.255).
- 11.1. Pracownika referatu podatków i finansów po konsultacji z pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za realizację zadania, ustalenie właściwą klasyfikację wydatków strukturalnych należy
  2. Do ewidencji księgowej wydatków strukturalnych służy konto pozabilansowe 975.
12. W celu zmniejszenia pracochłonności w stosowaniu klasyfikacji wydatków strukturalnych można stosować pieczęć o treści :

**Wydatki strukturalne**  
**Nr klasyfikacji strukturalnej**  
**Obszar.... kategoria.....podkategoria....**  
**Kwota .....**  
**dnia ..... podpis .....**

Brak wyżej wymienionej pieczęci na dokumencie księgowym informuje, iż dany wydatki nie jest wydatkiem strukturalnym.

13. Ewidencję według obszarów, kategorii i podkategorii wydatków strukturalnych prowadzi referat finansów i planowania poza ewidencją finansowo-księgową.
14. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi załącznik nr 2
15. Osobami upoważnionymi do zatwierdzenia dowodów księgowych są pracownicy wymienieni w załączniku Nr 3, 4, 5 do niniejszej instrukcji.

WÓJT  
*[Signature]*  
mgr inż. Grzegorz Czapla