

ZARZĄDZENIE Nr 43/2014
WÓJTA GMINY LUBASZ
z dnia 16 czerwca 2014r.
w sprawie zmiany w instrukcji obiegu i kontroli dowodów
księgowych w Urzędzie Gminy w Lubasz.

Na podstawie art. 20-25 ustawy z dnia 29 września 1994r.
o rachunkowości (Dz.U. z 2013, poz.330), art. 53-54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.
o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz.1240, ze zmianami)

W ó j t G m i n y L u b a s z
zarządza, co następuje:

- § 1. W Okólniku nr 4/02 Wójta Gminy Lubasz z dnia 15 lutego 2002r., wprowadza się zmiany wyszczególnione w załącznikach nr 1- 4 do instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych tj.
1. Załącznik nr 1 – schemat obiegu i kontroli dowodów kasowych,
 2. Załącznik nr 2 – schemat obiegu i kontroli dowodów zakupu i sprzedaży,
 3. Załącznik nr 3- schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących środków trwałych i materiałów,
 4. Załącznik nr 4- schemat obiegu i kontroli dowodów płacowych i pochodnych od wynagrodzeń.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. WÓJTA GMINY

(Grażyna Grój)
SEKRETARZ GMINY

Schemat obiegu i kontroli dowodów kasowych

Rodzaj dokumentu	Własny (w), obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola				AKCEPTACJA	TERMIN dostarczenia sporządzenia	OTRZYMUJĄ		
				Merytoryczna	Formalno-rachunkowa	Zgodności z ustawą o zam. Publicz.	Zgodności z planem finansowym			ORYGINAŁ	KOPIA	KOPIA
Bankowy dowód wpłaty	W	3	Kasjer		Insp.księg.podatkow./ budżet.				Bieżąco	Bank	Bank	Raport kasowy
Czek gotówkowy	W	1	Kasjer	Sekretarz Gminy	Główny księgowy/ Insp.ds. budżet.	Sekretarz Gminy	Główny Księgowy	Według wzorów podpisów	Bieżąco	Bank		
Polecenie przelewu elektr./ręczn	W	1/3	Insp.ds.budżet./ podatku VAT.	Sekretarz Gminy	Główny księgowy / Insp.ds.budżet.	Sekretarz Gminy	Główny Księgowy	Według wzorów podpisów	Bieżąco	Bank	Wyciąg bankowy urzędu	Bank Wierzytel
Wyciągi bankowe	O	1	Bank	Gł. Księgowy / ins.podatk.	Główny księgowy/ Insp.ds.budż.				Bieżąco	Główny księgowy/ins ds.budżet.		
Dowód wpłaty (kasowy)	W	2	Wpłacający	Kasjer	Insp.księg.podatki /budżet.				Bieżąco	Wpłacający	Raport kasowy	
Wniosek o udzielenie zaliczki	W	1	Wnioskodawca	Sekretarz Gminy	Główny księgowy / Insp.ds.budż.	Sekretarz Gminy	Główny Księgowy	Wójt/ Gł. Księgowy	Bieżąco	Raport kasowy		
Rozliczenie zaliczki	W	1	Rozliczający	Sekretarz Gminy	Główny księgowy / Insp.ds.budż.	Sekretarz Gminy	Główny Księgowy	Wójt / Gł. Księgowy	14 dni od pobrania zaliczki	Raport kasowy/ Insp.budżet.		
Rozliczenie delegacji	W	1	Delegowany	Sekretarz Gminy	Główny księgowy / Insp.ds.budż.	Sekretarz Gminy	Główny księgowy	Wójt/ Gł. Księgowy	30 dni od zakończenia podróży	Raport kasowy		
Raport kasowy	W	2	Kasjer	Gł. Księgowy /insp.budżet.	insp.ds.budż.	Sekretarz Gminy	Główny księgowy	Insp.ds.budż.	Codziennie	Gł. Księgowy /insp.budżet.	Kasjer	

z up. WÓJTA GMINY



(Grażyna Grój)

SEKRETARZ GMINY

Schemat obiegu i kontroli dowodów zakupu i sprzedaży

Rodzaj dokumentu	Własny (w), obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola				AKCEPTACJA	TERMIN dostarczenia sporządzenia	OTRZYMUJĄ		
				Merytoryczna	Formalno-rachunkowa	Zgodności z ustawą o zam. Publicz.	Zgodności z planem finansowym			ORYGIN.	1 KOPIA	2 KOPIA
Faktura VAT, Faktura, inne	O	1	kontrahent	Sekretarz Gminy	Właściwy pracownik Główny księgowy / insp.ds.VAT	Z-ca kier.USC Sekretarz Gm	Główny księgowy	Wójt/ Gł. Księgowy	W terminach umowy	Insp.ds. pod. VAT zbiór dow.ksiąg		
Faktura VAT, Faktura, inne	W	2	Insp.ds. podatku VAT	Właściwy pracownik	Główny księgowy / insp.ds.budż.	Sekretarz Gminy	Główny księgowy	Insp.ds.podatku VAT	Na podstawie dokum. źródłowych (np. umowy, inne)	Kontrah.	Insp.ds. podatku VAT	
Rachunek za wykonane usługi	O	1	Wykonawca (na podstawie zawartej umowy)	Sekretarz Gminy	Właściwy prac. Główny księgowy / insp.ds.VAT	Z-ca kier.USC Sekretarz Gminy	Główny księgowy	Wójt/ Gł. Księgowy	W terminach umowy	Insp.ds. budżet. zbiór dow.ksiąg		

z up. WÓJTA GMINY

(Grażyna Głuj)
SEKRETARZ GMINY

Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących środków trwałych i materiałów

Rodzaj dokumentu	Własny (w), obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola				AKCEPTACJA	TERMIN dostarczenia sporządzenia	OTRZYMUJĄ		
				Merytoryczna	Formalno-rachunkowa	Zgodności z ustawą o zam. Publicz.	Zgodności z planem finansowym			ORYGIN.	1 KOPIA	2 KOPIA
OT – przyjęcie środka trwałego	W	2	Właściwy rzeczowo pracownik	Sekretarz Gminy	Główny księgowy/ Insp.ds.budż.	Sekretarz Gminy	Główny księgowy/	Wójt/ Gł.Księgowy	Najpóźniej miesiąc po zakończ.inw (dec.użytk.) lub dokonana. zakupu	Główny księgowy / ins.ds.VAT	Wystawca(pracownik)	
PT – przekazanie środka trwałego (pozostał.środek trwał)	W	2	Właściwy rzeczowo pracownik	Sekretarz Gminy	Główny księgowy/ Insp.ds.budż.	Sekretarz Gminy	Główny księgowy/	Wójt / Gł.Księgowy	Bieżąco (zgodnie z decyzją)	Kontrahent	Główny księg. / insp.ds. VAT	
LT-likwidacja środka trwał (poz.śr.trwał)	W	3	Ref.ds.zarząd kryzys. i straży gminnej	Sekretarz Gminy	Główny księgowy/ Insp.ds.budż.	Sekretarz Gminy	Główny księgowy/	Wójt Gminy	Bieżąco nie rzadziej niż jeden raz w roku	Główny księgowy / insp.VAT	Dotychczasowy użytkownik	Ref.ds. zarząd kryzys. i straży gminnej
Protokół zdawczo-odbiorczy	w/o	3	Właściwy rzeczowo pracownik lub przekazując	Sekretarz Gminy	Główny księgowy/ Insp.ds.budż.	Sekretarz Gminy	Główny księgowy/	Wójt/ Gł.Księgowy	Bieżąco (zgodnie z decyzją)	Główny księgowy / ins.ds.VAT	Zdający	Przyjmujący
MP-magazyn przyjęcie	W	2	Insp.ds.infr. drogowej (prowadzący magazyn)	Sekretarz Gminy	Główny księgowy/ Insp.ds.budż.	Sekretarz Gminy	Główny księgowy/	Wójt/Sekretarz	Bieżąco	Gł.księgow/ Ins.ds.VAT	Insp.ds infr.drog (prow. magaz.)	
MW – magazyn wyda	W	3	Insp.ds.infr. drogowej (prowadzący magazyn)	Sekretarz Gminy	Główny księgowy/ Insp.ds.budż.	Sekretarz Gminy	Główny księgowy/	Wójt/Sekretarz	Bieżąco	Główny księgowy / Ins.ds.VAT	Ins.ds. Inf.drog. (prow. magaz.)	Wykonawca robót/kontrah.

z up. WÓJTA GMINY

(Grażyna Graj)
SEKRETARZ GMINY

Załącznik Nr 4

Schemat obiegu i kontroli dowodów płacowych i pochodnych od wynagrodzeń

Rodzaj dokumentu	Własny (w), obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola				AKCEPTACJA	TERMIN dostarczenia sporządzenia	OTRZYMUJĄ		
				Merytoryczna	formalno-rachunkowa	Zgodności z ustawą o zam. Publicz.	Zgodności z pl.finans.			ORYGIN.	1 KOPIA	2 KOPIA/ 3 KOPIA
Umowy o pracę	W	4	Insp.ds. obsługi kasy	Wójt	Insp.ds. płacowych	Sekretarz Gminy	Główny księgowy	Wójt	Przed przyjęciem pracownika	Pracownik	Insp.ds. Płacowych	A / a 2 szt.
Rachunek za prace zlecone/ ryczałty prac	O	2	Zleceniobiorca Insp.ds.płacow.	Sekretarz Gminy	Główny księgowy/ Insp.ds.budż.	Sekretarz Gminy	Główny księgowy	Wójt/ Gł.Księgowy	Na podstawie umowy-zlec. o dzieło lub innych umów	Główny księgowy/ insp.ds.płac	Wystawca/ lista płac	
Lista płac	W	1	Insp.ds. płacowych	Sekretarz Gminy	Główny księgowy/ insp.ds.budż.	Sekretarz Gminy	Główny księgowy	Wójt/ Gł. Księgowy	1 dzień przed termin.wypłat (tj.najpóźniej do 28 każd. m-ca)	Zbiór-insp.ds.płac		
Deklaracje podatkowe – US	W	2	Insp.ds.płacowych	Sekretarz Gminy	Główny księgowy	Sekretarz Gminy	Główny księgowy	Wójt/ Gł. Księgowy	Zgodnie z odrębnymi przepisami	Urząd Skarbowy	Insp.ds.płac	
Deklaracje FUS i FP – płatne przez pracodawcę i pracownika	W	2	Insp.ds.płacowych	Sekretarz Gminy	Główny księgowy	Sekretarz Gminy	Główny Księgowy	Wójt/ Gł. Księgowy	Zgodnie z odrębnymi przepisami	ZUS	Insp.ds.płac	

z up. WÓJTA GMINY

(Grażyna Gł) SEKRETARZ GMINY