

**Zarządzenie Nr 0050.98.11
Wójta Gminy Kampinos
z dnia 30 grudnia 2011r.**

**w sprawie kontroli i obiegu dokumentów finansowo -księgowych w Urzędzie Gminy
Kampinos.**

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. z 2009r. Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi zmianami) oraz art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)zarządzam, co następuje:

§ 1.

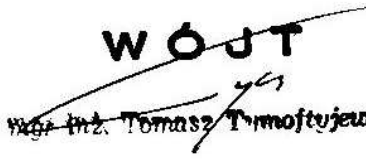
Wprowadza się Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 83 Wójta Gminy Kampinos z dnia 31 grudnia 2009r. w sprawie obiegu dokumentów finansowo – księgowych dla Urzędu Gminy Kampinos.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012r.

WÓJT

~~Wojciech Tomasz Tomaszewicz~~

INSTRUKCJA KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

§ 1

1. Niniejsza instrukcja 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 przesłedzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

§ 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.

§ 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 w 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. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie jednego z nich, oznaczonego jako „egzemplarz stanowiący podstawę zapisu”, pozostałe dowody oznacza się jako „egzemplarze dodatkowe” i przechowuje w odrębnym zbiorze dokumentów.

§ 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.
2. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
3. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki, podlegają przed dokonaniem zapłaty autoryzacji kierownika jednostki lub osób przez niego upoważnionych.

§ 6

1. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w komórce organizacyjnej z chwilą wpływu dokumentu do komórki.
2. Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do jednostki w następujący sposób:
 - a) do Sekretariatu – gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu, a następnie przekazany do odpowiedniej komórki organizacyjnej;
 - b) bezpośrednio do komórki organizacyjnej, gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu do komórki;
 - c) być bezpośrednio odbierane przez pracownika jednostki, który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do komórki organizacyjnej lub do Sekretariatu, gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.
3. W przypadku wpływu dokumentu do komórki, która nie jest właściwa, komórka ta zobowiązana jest do potwierdzenia stemplem jego wpływu, a następnie do niezwłocznego przekazania dokumentu do komórki właściwej, która potwierdza stemplem jego wpływ.

Data wpływu dokumentu do jednostki jest w takiej sytuacji data wpływu do komórki niewłaściwej rzeczowo.

4. Szczegółowy obieg poszczególnych dokumentów księgowych odbywa się według zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów stanowiącym załącznik Nr 1 do Instrukcji.

§ 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. Każdy z wyżej wymienionych rodzajów kontroli powinien być przeprowadzany przez inną osobę.
4. Dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku podlega autoryzacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej (zatwierdzenie do wypłaty).
5. 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, we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza, ewentualnie przez kierownika jednostki.
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 adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby jej dokonującej.
4. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu, bądź osoba we właściwości której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza, zamieszcza na nim także krótki opis ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem. Nie wymagają opisu merytorycznego faktury, rachunki, które wystawiane są do umów stałych, tj. m.in. zakupu energii elektrycznej, zakupu usług telekomunikacyjnych i Internet itp.
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.

6. Do dowodów obejmujących należności za dostawy, usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony.

§ 9

1. Kontrola pod względem formalno-rachunkowym przeprowadzana jest przez pracownika komórki finansowej.
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 na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz podpisem 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 główny księgowy.
3. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

§ 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 główny księgowy.
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 głównego

księgowego złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

2. Główny księgowy, 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 główny księgowy zawiadamia ustnie bądź 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 Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.
5. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki, udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń 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 „zatwierdzam do wypłaty”.
3. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku gotówką, umieszcza się klauzulę „zapłacono gotówką, dnia podpis” kasjera lub upoważnionego pracownika księgowości, uniemożliwiające 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 Zakładowym Planie Kont.
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) zaopatrzenie dowodu księgowego numerem, pod którym został zarejestrowany,
3. Dekretacji dokonuje główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona .

WÓJT
[podpis]
mgr inż. Tomasz Tymoftejewicz

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Lp.	Rodzaj dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Miejsce opracowania sporządzenia dowodu lub sprawozdania	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania dowodu lub sprawozdania	Termin przekazania /doręczenia	Miejsce sprawdzenia pod względem merytorycznym lub zatwierdzenie	Miejsce sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym	Osoby odpowiedzialne za zatwierdzenie dowodu finansowego lub sprawozdania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I									
DOWODY ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ ORAZ ŚWIADCZEŃ									
1.	Umowa o pracę	stanowisko ds. kadr	3	-adresat dz. finansowy -akta osobowe	- w ciągu 3 dni od zawarcia	stanowisko ds. kadr/wójt	X	Wójt	
2.	Lista płac	stanowisko ds. płac	1	dz. finansowy	na 1 dzień przed wypłatą wynagrodzenia pracownikom	stanowisko ds. kadr/wójt	wyznaczony pracownik w dziale finansowym	Wójt/skarbnik	
3.	Wniosek o wypłatę diet radnym	pracownik biura rady	1	dz. finansowy	do 3 dni po zakończeniu m-ca	X	X	Wójt/skarbnik	
4.	Lista świadczeń radnych	stanowisko ds. płac	1	dz. finansowy	na 1 dzień przed wypłatą	pracownik biura rady/wójt	wyznaczony pracownik w dziale finansowym	Wójt/skarbnik	
5.	Decyzje w sprawie wypłat nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń (godziny nadliczbowe)	kierownik jednostki/ stanowisko ds. kadr	2	-dz. finansowy -akta osobowe	na 5 dni przed wypłatą	X	X	wójt	
6.	Umowy zlecenia i o dzieło	kierownik jednostki/ stanowisko ds. kadr	2	-dz. finansowy -zleceniobiorca	do 3 dni po zawarciu umowy	X	X	wójt	
7.	Karta wynagrodzeń pracowników	stanowisko ds. płac	1	-a/a	- rocznie do 30 stycznia następnego roku	X	X	wójt	

Lp.	Rodzaj dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Miejsce opracowania sporządzenia dowodu lub sprawozdania	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania dowodu lub sprawozdania	Termin przekazania doręczenia	Miejsce sprawdzenia pod względem merytorycznym lub zatwierdzenie	Miejsce sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym	Miejsce odpowiedzialne za zatwierdzenie dowodu finansowego lub księgowego lub sprawozdania	Uwagi
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Rachunek za wykonanie umowy zlecenia i dzieło	zleceniobiorca	2	-dz. finansowy -zleceniobiorca	na 2 dni przed wypłatą	kierownik stanowiska pracy	wyznaczony pracownik w dziale finansowym	Wójt/skarbnik	
II DOWODY ZWIĄZANE Z ROZLICZENIAMI Z PRACOWNIKAMI Z TYTUŁÓW INNYCH NIŻ WYNAGRODZENIA									
1.	Polecenia wyjazdu służbowego	pracownik administracyjny na wniosek zainteresowanego	1	-adresat	na 1 dzień przed wyjazdem	kierownik jednostki	X	X	
2.	Rachunek kosztów podróży służbowych	delegowany pracownik	1	-dz. finansowy	w ciągu 7 dni od odbycia podróży służbowej	kierownik stanowiska pracy	wyznaczony pracownik w dziale finansowym	Wójt/skarbnik	do oświadczeń przedłożonych za dany m-c sporządza się zestawienie zbiorcze, które jest zatwierdzone do wypłaty przez Wójta/skarbnika
3.	Oświadczenie o wypłaceniu ryczałtu na samochód	pracownik	1	-dz. finansowy	na 2 dni przed wypłatą	stanowisko ds. kadr/ kierownik stanowiska pracy	wyznaczony pracownik w dziale finansowym		
4.	Wniosek o zaliczkę	pracownik	1	-dz. finansowy	na 1 dzień przed wypłatą	kierownik stanowiska pracy lub kadry	X	Wójt/skarbnik	
5.	Rozliczenie zaliczki	pracownik	1	-dz. finansowy	do 10 dni po wykonaniu zadania	kierownik stanowiska pracy	wyznaczony pracownik w dziale finansowym	Wójt/skarbnik	

Lp.	Rodzaj dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Miejsce opracowania sporządzenia dowodu lub sprawozdania	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania dowodu lub sprawozdania	Termin przekazania/doręczenia	Miejsce sprawdzenia pod względem merytorycznym lub zatwierdzenie	Miejsce sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym	Osoby odpowiedzialne za zatwierdzenie dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Rozliczenie zaliczki stałej	pracownik	1	-dz. finansowy	do 30 XII	kierownik stanowiska pracy	właściwy pracownik w dz. finansowym	Wójt/skarbnik	
III DOWODY ZWIĄZANE Z ZAKUPEM I SPRZEDAŻĄ MATERIAŁÓW, USŁUG, ŚRODKÓW TRWAŁYCH									
1.	Zamówienia wewnętrzne określające rodzaj, wielkość i wartość rachunkową	właściwa komórka	2	dział administracyjno-organizacyjny	na 2 dni przed realizacją	X	X	Wójt/skarbnik	
2.	Zamówienie zewnętrzne	właściwa komórka	3	-wystawca -adresat -dz. finansowy	2 dni po złożeniu do realizacji	kierownik właściwej komórki	X	Wójt/skarbnik	wymagana kontrasygnata skarbnika
3.	Umowa	właściwa komórka po zaciągnięciu uprzednio opinii rady prawnego, gł. księgowego	4	-wystawca -adresat -dz. finansowy	2 dni po zawarciu umowy	X	X	wójt	
4.	Protokół odbioru robót	komisja powołana przez wójta	3	-wykonawca -dz. finansowy -właściwe komórki	w dniu odbioru	X	X	X	
5.	Faktury, rachunki zakupu	jednostka realizująca zamówienie	2	-wystawca -akta sprawy -dz. finansowy	nie później niż 3 dni przed realizacją zapłaty	komórka realizująca zadania	właściwy pracownik w dz. finansowym	Wójt/skarbnik	
6.	Faktury, rachunki sprzedaży	Właściwa komórka	3	-wystawca -adresat -dz. finansowy	w dniu sprzedaży	kierownik właściwej komórki/upoważniony pracownik	X	X	

Lp.	Rodzaj dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Miejsce opracowania sporządzenia dowodu lub sprawozdania	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania dowodu lub sprawozdania	Termin przekazania/doręczenia	Miejsce sprawdzenia pod względem merytorycznym lub zatwierdzenie	Miejsce sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym	Osoby odpowiedzialne za zatwierdzenie dowodu finansowego lub sprawozdania	Uwagi
IV DOWODY KASOWO-KSIĘGOWE									
1.	Czeki gotówkowe	kasa	1	bank	wg. odrębnych przepisów	X	X	Wójt/skarbnik	
2.	Polecenie przelewu	właściwe stanowisko w dz. finansowym	2/4	bank	wg. odrębnych przepisów	X	X	Wójt/skarbnik	
3.	Raport kasowy	kasa	2	-dz. finansowy -a/a	do 3 dni po zakończeniu dekady	X	właściwy pracownik w dz. finansowym		
4.	Wniosek o refundację – Urząd Pracy	Stanowisko ds. kadr	2	- adresat -a/a	wg. odrębnych przepisów	stanowisko ds. kadr	właściwy pracownik w dz. finansowym	Wójt/skarbnik	
5.	Wniosek o refundację PFRON	stanowisko ds. kadr	2	-dz. finansowy -a/a	na dzień przed realizacją	stanowisko ds. kadr	właściwy pracownik w dz. finansowym	Wójt/skarbnik	
V DOWODY ZWIĄZANE Z GOSPODARKĄ MATERIAŁOWO-MAGAZYNOWĄ									
1.	Magazyn przyjmie	właściwe stanowisko pracy	2	-dz. finansowy -magazyn	na 2 dzień po przyjęciu materiałów	kierownik komórki w jednostce	właściwy pracownik w dz. finansowym	X	
2.	Magazyn wyda	właściwe stanowisko pracy	2	-dz. finansowy -magazyn	na 2 dzień po wydaniu	kierownik komórki w jednostce	właściwy pracownik w dz. finansowym	X	
3.	Protokół zniszczenia materiałów	komisja powołana przez kierownika jednostki	3	-dz. finansowy -magazyn -teczka akt	na 3 dzień po rozpatrzeniu sprawy	kierownik komórki w jednostce	X	wójt	

Lp.	Rodzaj dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Miejsce opracowania sporządzenia dowodu lub sprawozdania	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania dowodu lub sprawozdania	Termin przekazania/ doręczenia	Miejsce sprawdzenia pod względem merytorycznym lub zatwierdzenie	Miejsce sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym	Osoby odpowiedzialne za zatwierdzenie dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Uwagi
DOKUMENTY OBROTU ŚRODKAMI TRWAŁYMI ORAZ WARTOŚCIAMI MATERIALNYMI I PRAWNYMI									
VI									
1.	Przyjęcie środka trwałego „OI”	właściwe stanowisko pracy	2	-dz. finansowy -teczka akt	w dniu sporządzenia	sprawujący nadzór	dz. finansowy	Wójt/skarbnik	identyczne zasady w przypadku wartości niematerialnych prawnych
2.	Likwidacja środka trwałego „LI”	komisja powołana przez kierownika jednostki	2	-dz. finansowy -teczka akt	w dniu sporządzenia	sprawujący nadzór	dz. finansowy	Wójt/skarbnik	identyczne zasady w przypadku wartości niematerialnych prawnych
3.	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PI”	komisja powołana przez kierownika jednostki	4	-dz. finansowy -teczka akt -2 x przyjmujący	w dniu sporządzenia	sprawujący nadzór	dz. finansowy	Wójt/skarbnik	identyczne zasady w przypadku wartości niematerialnych prawnych

WÓJT

mgr inż. Tomasz Tymoszyński