

**Zarządzenie Nr 1/13  
Wójta Gminy Sławno  
z dnia 02 stycznia 2013 r.**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w Instrukcji sporządzania, obiegu  
i kontroli dowodów księgowych**

Na podstawie art.30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 75, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679 ; Nr 134, poz. 777; Nr 149 poz. 887 i Nr 217, poz. 1281; oraz z 2012 r. poz.567) **zarządzam co następuje:**

§ 1. W Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy Sławno stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 96/10 Wójta Gminy w Sławnie z dnia 31.12.2010 r. zmienia się treść § 7 , który po zmianie otrzymuje brzmienie:

- „ § 7. 1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu dowodów do sekretariatu, który następnie przekazuje te dowody do referatu finansów, gdzie pracownik rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer i sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem po czym przekazuje je do opisu merytorycznego i sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych.
- Do dokonania oceny prawidłowości operacji i zgodności jej z prawem upoważnia się:
- 1) Sekretarza – w przypadku operacji związanych z gminą i operacji dotyczących więcej niż jednego referatu. W czynnościach opisu merytorycznego uczestniczy kierownik lub pracownik właściwy rzeczowo.
  - 2) Kierownika – w przypadku operacji dotyczących referatu. W czynnościach opisu merytorycznego może uczestniczyć pracownik właściwy rzeczowo. W przypadku nieobecności kierownika referatu czynności tych dokonuje Sekretarz.
3. Dokonane sprawdzenie pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na odwrocie dokumentu i potwierdzone podpisem.

Na fakturach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Na rachunku powinna znajdować się również adnotacja o zastosowanym trybie zamówień publicznych. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe 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.

4. Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty sprawdza i podpisuje Skarbnik a przypadku jego nieobecności upoważniony pracownik. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:
- czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
  - czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
  - czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
  - czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
  - czy zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych .

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.


Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu pod następującą klauzulą „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”. Złożenie podpisu obok pracownika sprawdzającego pod względem merytorycznym z jednoczesną klauzulą: „Dokonano wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów” oznacza przeprowadzenie wstępnej kontroli dokumentu.”

## § 2

Wykonanie postanowień powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
**mgr Tadeusz Wojciechowski**

**Skarbnik Gminy**  
  
**mgr Mirosław Szymczak**