

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr F/51/2011  
Wójta Gminy w Chojnicach  
z dnia 20 maja 2011 roku**

### **INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH STOSOWANA W URZĘDZIE GMINY W CHOJNICACH**

Instrukcja niniejsza została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tj. – Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).

#### **§ 1**

Instrukcja obiegu dokumentów księgowych zwana dalej instrukcją reguluje obieg dokumentów w Urzędzie Gminy w Chojnicach stanowiących podstawę realizacji dochodów i wydatków budżetowych.

#### **§ 2**

Osobami upoważnionymi do podpisywania dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym są:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy
- 5) Zastępca Skarbnika Gminy

#### **§ 3**

Osobą materialnie odpowiedzialną za wartości pieniężne i inne przechowywane w kasie jest kasjer, który złożył deklarację odpowiedzialności materialnej.

#### **§ 4**

Realizacja dochodów odbywa się poprzez wpływ na rachunek budżetu środków z tytułu dochodów własnych, subwencji, dotacji, środków pieniężnych z funduszy pomocowych, funduszy strukturalnych i innych środków zagranicznych. Dowodami potwierdzającymi wpływ dochodów są wyciągi bankowe.

#### **§ 5**

Realizacja wydatków budżetowych odbywa się w ramach kwot ustalonych w uchwale budżetowej i planie zadań.

#### Wydatkami budżetowymi są:

- a) Wydatki bieżące
- b) Wydatki majątkowe
- c) Wydatki na obsługę długu

#### Wydatki bieżące obejmują:

- 1) Wydatki jednostek budżetowych, w tym:
  - a) Wynagrodzenia i składki od nich naliczone
  - b) Wydatki związane z realizacją ich statutowych zadań
- 2) Dotacje na zadania bieżące
- 3) Świadczenia na rzecz osób fizycznych

- 4) Wydatki na programy finansowane z udziałem środków zewnętrznych (unijnych i innych)
- 5) Wypłaty związane z udzielonymi poręczeniami i gwarancjami
- 6) Koszty obsługi długu

Wydatki majątkowe obejmują:

- 1) Inwestycje i zakupy inwestycyjne, w tym na programy finansowane ze środków zewnętrznych (unijnych i innych)
- 2) Zakup i objęcie akcji i udziałów
- 3) Wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego

**§ 6**

1. W toku wykonywania budżetu obowiązują następujące zasady gospodarki finansowej ustalone w ustawie o finansach publicznych:
  - 1) Dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny
  - 2) Wydatki na współfinansowanie programów realizowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi następują zgodnie z zasadami tych programów i umów
  - 3) Zlecenie zadań następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty z uwzględnieniem przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych
  - 4) Wydatki nieprzewidziane, których obowiązkowe płatności wynikają z tytułów egzekucyjnych lub wyroków sądowych są dokonywane bez względu na poziom środków przeznaczonych na ten cel
2. W stwierdzonych przypadkach:
  - a) Niegospodarności w określonych jednostkach
  - b) Opóźnień w realizacji zadań
  - c) Naruszenia zasad gospodarki finansowej przedstawianych w ust. 1 pkt 1 – 4 , Wójt może podjąć decyzję o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych

**§ 7**

Odpowiedzialność za prawidłowość wydatków budżetowych ponoszą osoby dysponujące środkami budżetowymi.

**§ 8**

Dokumentami potwierdzającymi dokonanie wydatku budżetowego są:

- 1) Przelewy bankowe – dotacje z budżetu dla poszczególnych jednostek oraz środki przekazywane podległym jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków objętych planem finansowym
- 2) Faktury VAT oraz rachunki dokumentujące operacje gospodarcze (zakup)
- 3) Rachunki do umów cywilno-prawnych za wykonanie czynności określonych w umowach
- 4) Przelewy bankowe (inne)
- 5) Listy płac i inne dokumenty źródłowe
- 6) Raporty kasowe
- 7) Wyciągi bankowe
- 8) Noty księgowe obce
- 9) Noty księgowe wewnętrzne – własne
- 10) Polecenia księgowania

Są to jednocześnie podstawowe dowody księgowe.

### § 9

Obieg i kontrola dokumentów związanych z realizacją dochodów i wydatków budżetowych prezentuje tabela, o której mowa w § 28. Wykaz wzorów dokumentów stosowanych w Urzędzie Gminy prezentuje Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

### § 10

Objaśnienie określonych procedur.

1. **Kontrasygnata skarbnika** jest to stwierdzona podpisem Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej zgody na dokonanie czynności powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych.
2. **Kontrola merytoryczna** stanowi fazę kontroli dokumentu i polega na sprawdzeniu, czy zdarzenie gospodarcze przedstawione w dokumencie księgowym jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami, procedurami stosowanymi w Urzędzie oraz procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych i innych. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisami art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości. Kontrola merytoryczna powinna obejmować:
  - a) Potwierdzenie terminowego dokonania operacji gospodarczej za pomocą opisu dokumentu lub protokołu odbioru
  - b) Sprawdzenie danych zawartych na fakturze/rachunku ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem
  - c) Sprawdzenie kompletności dokumentacji (protokoły odbioru, zdawczo-odbiorcze, przekazania, raporty lub inne dowody rozliczeniowe wynikające z umów)
  - d) Zaklasyfikowanie w opisie dokumentu poniesionego kosztu do właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, zadania budżetowego oraz właściwej kategorii wydatku strukturalnego

O przeprowadzeniu kontroli merytorycznej świadczą podpisy osób upoważnionych (pracownika wydziału merytorycznego).

W przypadku realizacji projektów finansowanych ze środków zagranicznych opisy dokumentów powinny również uwzględniać wytyczne danego programu bądź umowy w ramach, której realizowany jest dany projekt. Ponadto jeśli zasady realizacji danego projektu wymagają wyodrębnionego rachunku bankowego, powinien on być zasilony w odpowiednie środki w celu poniesienia wydatku.

Dokumenty rozliczeniowe powinny być przekazywane do Wydziału Finansowego w terminie określonym w tabeli, o której mowa w § 28. W przypadku przekazywania dokumentów rozliczeniowych uniemożliwiających terminową realizację zobowiązań do przedkładanych dokumentów należy dołączyć dokument wyjaśniający powód opóźnienia ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej.

3. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument księgowy odpowiada stawianym mu wymogom co do formy, stwierdzeniu wzajemnej zgodności zawartych w nim danych, prawidłowości podpisów itp.
4. **Kontrola rachunkowa** dowodu polega na dokładnym sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami jak również zgodnie z przyjętymi zasadami w poszczególnych programach współfinansowanych ze środków zagranicznych. Kontrola formalno-rachunkowa polega również na sprawdzeniu czy dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik tej kontroli umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

5. **Opis dowodu księgowego** wiąże się z zapisaniem najczęściej na odwrocie dokumentu danych dotyczących pozycji planu finansowego, z którym należy powiązać dokument, wpisaniu podziałek klasyfikacji budżetowej, sposobu udzielenia zamówienia itp. Opis dokumentów księgowych dokumentujących poniesione wydatki powinien uwzględniać klasyfikację wydatków strukturalnych według obszaru i kategorii zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz instrukcją sporządzania rocznego sprawozdania Rb-WSa o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Dokument księgowy świadczący o poniesionym wydatku, którego nie można zaliczyć do wydatku strukturalnego powinien posiadać adnotację: *wydatek strukturalny – „0”*. Dokument księgowy bez powyższej adnotacji nie jest ewidencjonowany jako wydatek strukturalny. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie wydatki poniesione na cele strukturalne z krajowych środków publicznych. W przypadku realizacji zadań finansowych przy współudziale środków ze źródeł zagranicznych, ewidencji podlegają wydatki w części stanowiącej wkład publiczny krajowy (współfinansowanie krajowe).

#### § 11

Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym dokonują osoby do tego upoważnione. Dokonanie sprawdzenia potwierdza się podpisem i umieszczeniem klauzuli „sprawdzono pod względem merytorycznym – data – podpis”.

#### § 12

Sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym dokonuje pracownik Wydziału Finansowego lub Skarbnik i potwierdza operację podpisem i umieszczeniem klauzuli „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym – data – podpis”.

#### § 13

Zatwierdzenie do wypłaty dowodów i ujęcia ich w księgach rachunkowych dokonuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz.

#### § 14

Zatwierdzone do wypłaty dowody księgowe dotyczące obrotu bezgotówkowego Zastępca Skarbnika przekazuje wyznaczonemu pracownikowi celem sporządzenia przelewu. Po podpisaniu przelewów przez osoby upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów, Zastępca Skarbnika lub osoba upoważniona przesyła je do banku celem realizacji.

#### § 15

Dowody księgowe dotyczące obrotu gotówkowego kasjer zestawia z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz rachunku bankowego, z którego gotówka ma być podjęta. Następnie kasjer wypisuje czek gotówkowy. Pieczętuje, uzyskuje podpisy osób upoważnionych (zgodnie z kartą wzoru podpisów) i podejmuje gotówkę z banku do kasy.

#### § 16

Dowody księgowe, które zostały zatwierdzone do realizacji są ujmowane w ewidencji księgowej przez poszczególnych pracowników Wydziału Finansowego. W przypadku walutowych dowodów księgowych przyjmuje się zasadę, że w przypadku regulowania zobowiązań koszt zobowiązania wycenia się po kursie średnim NBP z ostatniego dnia

roboczego poprzedzającego dzień wystawienia faktury, natomiast kasowe ujęcie wydatku następuje po kursie faktycznie zastosowanym przez bank. Zasady tej nie stosuje się do wyceny zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek w walutach obcych. Natomiast do wyceny kosztów delegacji zagranicznych stosuje się kurs z dnia pobrania zaliczki. Występujące różnice kursowe są ujmowane odpowiednio w kosztach lub przychodach finansowych.

#### § 17

Przy dokonywaniu księgowania stosuje się zasadę memoriału, z tym że do sporządzenia sprawozdań z realizacji budżetu przyjmuje się zasadę, że wszystkie dowody księgowe, które wpłynęły do Wydziału Finansowego do 5 dnia następnego miesiąca ujmowane są w tym miesiącu. Dowody dotyczące płatności środków europejskich ujmowane są w miesiącu, w którym nastąpiło zlecenie bądź płatność.

#### § 18

Do sporządzenia sprawozdania rocznego budżetowego i finansowego (bilansu) przyjmuje się wszystkie dowody księgowe, które wpłynęły do Wydziału Finansowego przed dniem sporządzenia sprawozdania. Dowody księgowe wpływające na przełomie roku ujmowane są w ewidencji w następujący sposób:

- dokumenty wystawione w styczniu obejmujące koszt roku starego i nowego: ksero dokumentu potwierdzona „za zgodność z oryginałem” w części odpowiedniej w kosztach w ewidencji roku bieżącego, oryginał dokumentu w ewidencji w nowym roku budżetowym w odpowiedniej do kosztów części
- dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług tego samego rodzaju (np. prenumerata) winny być księgowane w ilości nie większej niż 12 razy w roku (jeżeli dotyczy to miesięcznych obciążeń).

#### § 19

Po dokonaniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego (miesiąca) wszystkie dowody księgowe i ich zestawienia, które stanowiły podstawę księgowania układa się w segregatorach (teczkach) w porządku wg numerów dowodów księgowych, w ramach danego rodzaju dokumentów.

#### § 20

Oryginały dowodów księgowych realizowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych włącza się i przechowuje w oddzielnych segregatorach. Dowody te mają odrębną numerację, po której można zidentyfikować program, którego dowód dotyczy. W przypadku realizacji płatności ze środków własnych Gminy oraz środków w ramach funduszy unijnych oryginał dokumentu pozostaje w segregatorach dotyczących funduszy.

#### § 21

Ze zbiorów dowodów księgowych stanowiących podstawę księgowania i podstawę zapisów w księdze głównej włącza się i przechowuje oddzielnie w zbiorach „Listy płac”. Celem zapewnienia ciągłości numeracji dowodów księgowych w miejsce wyłączonych dowodów (listy płac) pozostawia się „Polecenie księgowania” z zaznaczeniem odpowiedniego numeru.

#### § 22

Na przełomie roku budżetowego, realizację płatności zobowiązań gotówkowych wynikających z zaksięgowanych dowodów księgowych dokonuje się poprzez sporządzenie uwierzytelnionej kserokopii dowodu źródłowego i podłączenie go do dowodu KW, który stanowi podstawę podjęcia gotówki z banku. Dowody włącza się do Raportu Kasowego.

### § 23

Wszystkie dowody księgowe przechowywane w segregatorach (teczkach), które zawierają opis:

- a) Nazwę urzędu i komórki prowadzącej księgi rachunkowe
- b) Składający się z symbolu wydziału
- c) Określenia kategorii akt (A lub B) z podaniem przy kategorii B czasu przechowywania
- d) Okres, którego dotyczą akta (rok, miesiąc)
- e) Pierwszy i ostatni numer dowodu umieszczonego w te czce
- f) Termin, po upływie którego akta mogą być przekazane do archiwum
- g) Oraz inne informacje jakie wskazują procedury programów w ramach, których realizowane są zadania/projekty.

### § 24

Segregatory (teczki) należy przechowywać w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem lub zgubieniem. Wydawanie dowodów ze zbioru na potrzeby wewnętrzne Urzędu następuje za zgodą Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej, za pokwitowaniem. Wydanie dowodu na zewnątrz Urzędu może nastąpić tylko za pisemną zgodą Skarbnika.

### § 25

W wypadku zniszczenia lub zaginięcia dowodu, teczek, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych, na wniosek archiwisty sporządza się stosowny protokół.

### § 26

1. Listy płac, karty wynagrodzeń, bądź inne dowody na podstawie, których następuje obliczanie podstawy wymiaru rent i emerytur przechowywane przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat.
2. Wszystkie dowody księgowe – 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione pod warunkiem, że dłuższego okresu przechowywania nie przewidują procedury realizacji projektów finansowych ze źródeł zagranicznych/unijnych.
3. Księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, dokumenty inwentaryzacyjne – przez 5 lat licząc od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dotyczą.
4. Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności.
5. Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji.
6. Po upływie ustalonego okresu przechowywania dokumenty wyżej wymienione podlegają likwidacji w trybie przewidzianym odrębnymi przepisami.

### § 27

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe (bilanse) są aktami przeznaczonymi do trwałego przechowywania.
2. Dowody księgowe dotyczące wieloletnich działań, skierowane na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego itp., przechowywane również po upływie wyznaczonych terminów do końca roku, w którym zostaną ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone.

§ 28

Poniżej przedstawia się tabelę obrazującą obieg dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Chojnicach

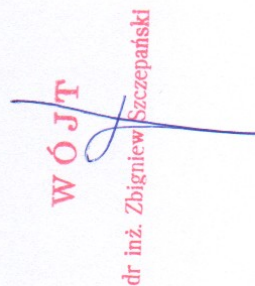
Lp.	Dokument		Dokument sporządza			Kontrola				Dokument		Przeznaczenie dowodu	Nr egz.	Uwagi
	Nazwa	symbol	Stanowisko/ Wydział	Ilość egz.	Data sporządzenia	Merytoryczna	Data sporządzenia	Formalno - rachunkowa	Data przekazania	Zatwierdza	Komórka			
		Kat. akt			Data przekazania	Wydział	Data przekazania	Wydział	Data przekazania					
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Raporty kasowe	RK B5	Kasjer Wydział Finansowy	3	Bieżąco, codziennie Następnego dnia	x	x	x	x	Zastępca skarbnika lub osoba upoważniona	Wydział Finansowy	1		
2.	Czek gotówkowy	B5	Kasjer Wydział Finansowy	1	W dniu wypłaty z banku W dniu realizacji	Zgodnie z kartą wzorów podpisów WS, WO, WF	W dniu otrzymania do podpisu Jak wyżej	Zastępca skarbnika lub osoba upoważniona	W dniu otrzymania do podpisu Jak wyżej	Upoważnieni wg wzoru otrzymania złożonego w banku	Bank	1		
3.	Listy płac	B5	Zastępca Skarbnika Wydział Finansowy	1	Przynajmniej jeden dzień przed terminem wypłaty W dniu sporządzenia	Kadry/Wydział Organizacyjny prawy lub osoba upoważniona	W dniu otrzymania Jak wyżej	Zastępca skarbnika lub osoba upoważniona	W dniu otrzymania Jak wyżej	Skarbnik lub Zastępca Skarbnika lub osoba upoważniona	Wydział Finansowy	1		
4.	Polecenie księgowania	PK B5	Pracownik Wydziału Finansowego	1	Bieżąco W dniu wystawienia	Pracownik WF	x Jak wyżej	Pracownik WF	W dniu otrzymania Jak wyżej	Skarbnik lub Zastępca Skarbnika lub osoba upoważniona	Wydział Finansowy	1		
5.	Noty księgowe obce	B5	Dokument obcy	1	Bieżąco Jak wyżej	Pracownik merytorycznego lub osoba upoważniona	W dniu otrzymania do podpisu Jak wyżej	Zastępca skarbnika	W dniu otrzymania do podpisu Najpóźniej w dniu następnym po otrzymaniu do podpisu	Skarbnik	Wydział Finansowy	1		

6.	Noty księgowo własne	B5	Wydział Finansowy	1	Bieżąco W dniu wystawienia	x	x	Pracownik WF	W dniu otrzymania do podpisu Jak wyżej	Skarbnik lub Zastępca skarbnika	Wydział Finansowy	1	
7.	Noty odsetkowe obce	B5	Dokumenty obce	1	Bieżąco Jak wyżej	Zastępca skarbnika lub osoba upoważniona	W dniu otrzymania do podpisu Najpóźniej w dniu następnym po otrzymaniu do podpisu	Pracownik WF	W dniu otrzymania do podpisu Jak wyżej	Zastępca skarbnika lub osoba upoważniona	Wydział Finansowy	1	
8.	Noty odsetkowe własne	B5	Wydział Finansowy Stanowisko ds. windykacji	2	Bieżąco	x	W dniu otrzymania do podpisu	Pracownik WF	W dniu otrzymania do podpisu	Skarbnik lub Zastępca skarbnika	Wydział Finansowy	1	
9.	Dowód wpłaty	kwitariusz B5	Kasjer WF	3	Bieżąco Jak wyżej	x	x	x	x	Kasjer	Wpłacający kasa	1 2	
10.	Dowód wypłaty (KW)	KW B5	Kasjer WF	3	Bieżąco Jak wyżej przed wypłatą w ciągu 7 dni	x	x	Kasjer	W dniu wystawienia Jak wyżej	Zatwierdzony dokument źródłowy	Otrzymujący należność Wydział Finansowy	1 2	
11.	Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego krajowego	B5	Osoba delegowana	1	Bieżąco po odbyciu podróży służbowej Jak wyżej	Wójt lub zastępca Wójta lub Sekretarz	W dniu otrzymania do kontroli Jak wyżej, nie później niż w dniu następnym	Pracownik WF	W dniu otrzymania do kontroli Jak wyżej	Skarbnik lub Zastępca skarbnika lub osoba upoważniona	Wydział Finansowy	1	
12.	Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego zagranicznego	B5	Osoba delegowana	1	w ciągu 14 dni po odbyciu podróży służbowej Jak wyżej	Wójt lub zastępca Wójta lub Sekretarz	W dniu otrzymania do kontroli Jak wyżej, nie później niż w dniu następnym	Pracownik WF	W dniu otrzymania do kontroli Jak wyżej	Skarbnik lub Zastępca Skarbnika lub osoba upoważniona Wydziału Finansowego	Kasjer celem wypłaty	1	

13.	Dieta radnych lista	B5	Biuro Rady	1	Co miesiąc do 5 dnia następującego o po miesiącu	Pracownik Biura Rady	W dniu otrzymania nie później niż w dniu wypłaty	Pracownik WF	W dniu otrzymania do kontroli	Skarbnik lub Zastępca Skarbnika lub osoba upoważniona Wydziału Finansowego	Kasjer celem wypłaty WF	1	
14.	Ryczałty samochodowe (oświadczenie)	B5	Pracownicy mający przynane ryczałty	1	Co miesiąc do 8 dnia następującego o po miesiącu	Kadry	W dniu otrzymania do kontroli	Pracownik WF	W dniu otrzymania do kontroli Jak wyżej	Skarbnik lub Zastępca Skarbnika lub osoba upoważniona Wydziału Finansowego	Kasjer celem wypłaty WF	1	
15.	Zwrot wadłów, zabezpieczeń finansowych i nadpłat	PK B5	Wydział merytoryczny	1	Na bieżąco Jak wyżej	Wydział merytoryczny	W dniu otrzymania do kontroli	Pracownik WF	W dniu otrzymania do kontroli Jak wyżej	Skarbnik lub Zastępca Skarbnika lub osoba upoważniona Wydziału Finansowego	Kasjer celem wypłaty WF	1	
16.	Faktura VAT rachunek	FA, RK B5	Dostawca (dokument obcy)	1	Do 7 dni od daty zakupu	Pracownik Wydziału merytorycznego	W dniu otrzymania do podpisu	Pracownik WF	W dniu otrzymania do kontroli	Skarbnik lub Zastępca Skarbnika lub osoba upoważniona Wydziału Finansowego	Wydział Finansowy	1	Termin płatności do 30 dni od daty otrzymania przez WF
17.	Korekta Faktura VAT	FA korekta B5	Dostawca	1	Na bieżąco Jak wyżej	Pracownik Wydziału merytorycznego	W dniu otrzymania do kontroli	Pracownik WF	W dniu otrzymania do kontroli	Skarbnik lub Zastępca Skarbnika lub osoba upoważniona Wydziału Finansowego	Wydział Finansowy	1	Termin płatności do 30 dni od daty otrzymania przez WF
18.	Nota korygująca Dotycząca nieprawidłowo wystawionych Faktur	B5	Wydział Finansowy	2	Na bieżąco z chwila stwierdzenia nieprawidł.	Wydział Finansowy	W dniu otrzymania	Pracownik WF	W dniu otrzymania	x	Dostawca Wydział Finansowy	1 1	
19.	Faktura VAT (własna)	B5	Wydział Finansowy	3	Na bieżąco	Wydział Finansowy	W dniu otrzymania do kontroli	Pracownik WF	W dniu otrzymania Do kontroli	Skarbnik lub Zastępca Skarbnika lub osoba upoważniona WF	Odbiorca Wydział Finansowy	1 1 1	



27.	Zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej (przelew zagraniczny)	B5	Wydział Finansowy	2	Na bieżąco W dniu następnym	Pracownik wydziału merytorycznego	W dniu otrzymania	Skarbnik lub zastępca skarbnika Wydziału finansowego	W dniu otrzymania do podpisu	Skarbnik lub zastępca skarbnika oraz Wójt lub Zastępca Wójta lub Sekretarz	Bank	2	
28.	Sprawozdania budżetowe miesięczne jednostkowe -roczne (bilanse)	B5 A	Wydział Finansowy	2	Do 10 następnego miesiąca Do 31 III następnego roku	x	x	Skarbnik lub zastępca skarbnika Wydziału finansowego	W dniu otrzymania do kontroli	Wójt lub zastępca Wójta lub Sekretarz	Wydział Finansowy	1 1	
29.	Sprawozdania miesięczne zbiorcze -roczne (bilanse)	B5 A	Wydział Finansowy	2	Zgodnie z obowiązującym Rozporządź.	x	x	Zastępca Wójta	W dniu otrzymania do kontroli	Skarbnik lub osoba upoważniona oraz Wójt lub zastępca Wójta lub Sekretarz	Wydział Finansowy RIO, Wojewoda, Biuro wyborcze	1 1	
30.	Umowy dzierżawy, najmu	B5	Wydział merytoryczny	3	Na bieżąco	x	x	x	x	Wójt lub zastępca Wójta lub Sekretarz	Odbiorca, Wydział Finansowy Wydział merytoryczny	1 1 1	


  
**WÓJT**
  
 dr inż. Zbigniew Szczepiański

**Indeks hasel dotyczących rodzajów dokumentów generowanych przez system finansowo-księgowy:**

- BM - Bilans otwarcia miesiąca
- BO - Bilans otwarcia roku
- KBO - Korekta bilansu otwarcia
- PK - Polecenie księgowania
- KP - Kasa przyjmie
- KW - Kasa wyda
- LP - Lista wypłat
- RK - Raport kasowy
- SB - Sprawozdanie
- WB - Wyciąg bankowy
- RPIO - Rejestr przypisów i odpisów
- ST - Protokół sprzedaży środka trwałego

Wydruki dokumentów wygenerowanych przez system finansowo-księgowy sporządzane są przez pracowników Wydziału Finansowego. W/w wydruki zatwierdzane są przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika (jako głównego księgowego) lub osobę wyznaczoną.

**Wykaz dokumentów stosowanych w Urzędzie Gminy w Chojnicach**

1. Lista płac
2. Diety radnych – lista
3. Czeka
4. Kwitariusz przychodowy
5. Dowód wypłaty (KW)
6. Raport kasowy
7. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego
8. Wniosek o sprzedaż waluty
9. Wniosek na wyjazd służbowy za granicę
10. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej
11. Dyspozycja wpłaty walutowej
12. Rozliczenie ryczałtu za używanie własnego samochodu osobowego do celów służbowych
13. Przyjęcie środka trwałego (OT)
14. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (PT)
15. Likwidacja środka trwałego/przedmiotu nietrwałego (LT)
16. Protokół sprzedaży środka trwałego (ST)
17. Nota księgowa obca
18. Nota księgowa własna
19. Faktura VAT
20. Faktura VAT – korygująca
21. Nota korygująca
22. Wyciąg bankowy
23. Arkusz spisu z natury
24. Nota odsetkowa obca
25. Nota odsetkowa własna
26. Polecenie księgowania (PK)
27. Potwierdzenie zgodności sald