

Zarządzenie nr 12/2011

Wójta Gminy w Gnierwoszowie

z dnia 19.04.2011 r.

sprawie przyjęcia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych

Na podstawie art. nr 10 ustawy z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości / Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694z późn. zm/ / ustalam instrukcję obiegu i kontroli dokumentów Finansowo -księgowych

I Charakterystyka dokumentów finansowo-księgowych

Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad postępowania, zapewniających sprawne i prawidłowe wykonywanie prac związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy komórką księgowości a poszczególnymi stanowiskami pracy ponoszącymi odpowiedzialność za stronę merytoryczną przekazywanych dokumentów finansowo-księgowych.

Instrukcja określa podstawowe pojęcia związane z pracą w komórce księgowości Urzędu Gminy, normuje sposób wykonywania czynności związanych z obiegiem akt, od chwili ich wpływu do momentu przekazania tych dokumentów do archiwum. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - a. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
 - b. **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c. **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - d. **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające

co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),

- e. **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- f. **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- g. **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- h. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym ,
- i. **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- j. **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa)
- k. **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- l. **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

Funkcje dowodu księgowego

- 1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :
 - a. **funkcja „dokumentu”** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - b. **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - c. **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania,
 - d. **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

Treść dowodu księgowego

- 1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód

księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:

- a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- b. określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
- c. opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
- d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e. dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe

- a. **bankowe dowody wpłat i wypłat**
- b. wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,

- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
- d. **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych**
otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik Referatu Finansowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.
- e. **czek gotówkowy**
czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione /zgodnie z kartą podpisów/ odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego

jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np.: uzupełnienie pogotowia kasowego, listy wypłat, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, inne dokumenty stwierdzające wydatki) Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Prezydenta i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnionej. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ ANULOWANO „ wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

g. wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej

oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe

- a. dowód wpłaty (kasa przyjmie - KP),
- b. dowód wypłaty (kasa wypłaci - KW),
- c. raport kasowy,
- d. wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- e. rozliczenie wyjazdu służbowego,
- f. czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- g. bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- h. kwitariusze przychodowe K 103
- i. delegacje służbowe.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a. umowa pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- b. wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- c. rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- d. oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- e. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- f. deklaracja zasiłkowa ZUS,
- g. lista płac,
- h. polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, dodatki dla opiekuna praktykantów, premii pracowników obsługi, dodatki szkodliwe.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego
 - a. przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT)
 - b. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)
 - c. protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT)
 - d. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)

5. Dowody księgowe rozliczeniowe
 - a. nota księgowa zewnętrzna – kopia
 - b. nota księgowa wewnętrzna-oryginał
 - c. polecenie księgowania (PK)– oryginał

Dokumenty wymienione *w punkcie a i b* sporządzane są przez pracowników referatu finansowego na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych.

Dokumenty wymienione *w punkcie c* sporządza Referat Finansowy, na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych.

II KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- a. kontrolę merytoryczną,
- b. kontrolę formalną,
- c. kontrolę rachunkową.

53

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b. czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,

- c. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d. czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- f. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- g. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień –
- i. czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonuje Wójt Gminy, lub pracownicy przez niego upoważnieni.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

2. Kontrola formalno-rachunkowa.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Referatu Referatu Finansowego.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych okumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

2a. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera

co najmniej dane wskazane poniżej:

- a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b. wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej
/określenie stron – nazwa, adres/,
 - c. datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
 - d. określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
 - e. podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.
- 2b. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
3. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez:
- Wójta Gminy lub jego Zastępcę
4. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione.

III OBIEG DOKUMENTÓW FINASOWO KSIĘGOWYCH.

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - *zasadę terminowości* – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,

- *zasadę systematyczności* – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- *zasadę samokontroli obiegu* – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych wydział merytoryczny.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności :
 - strony umowy,
 - przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - datę zawarcia i numer umowy,
 - kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
 - zasady fakturowania i płatności,
 oraz
 - zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - podpisy stron.
3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:
 - kosztorys inwestorski prac,
 - wycenę materiałów,
 - kalkulację kosztów,
 - protokół konieczności.
4. Umowę podpisuje Wójt Gminy(przy kontrasygnacie skarbnika gminy jeżeli umowa powoduje skutki finansowe)
5. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracowniksporządzający umowę ma obowiązek:
 - dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
 - sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,

- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać doreferatu Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
7. Umowy zlecenie lub o dzieło wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Wójta Gminy.
8. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
- faktura VAT- oryginał,
 - faktura korygująca – oryginał,
 - rachunek – oryginał,
9. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:
- protokół odbioru,
 - kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.
10. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się do Referatu Finansowego.
11. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym i stypendiów

Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

1. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Sekretarz Gminy i przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy. Umowy sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
- pracownika,
 - Pracownika prowadzący akta osobowe
 - Referat Finansowy – stanowisko ds. płac
3. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego (stanowisko do spraw płac) na podstawie dowodów źródłowych /umowy, pisma poleceń wypłat, dane wprowadzane do systemu komputerowego - otrzymanych w jednym egzemplarzu z kadr od osoby merytorycznie odpowiedzialnej, przedłożone do komórki płac /
4. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.
5. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych
 - pobranych a nierozliczonych zaliczek,
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
 - inne potrącenia dobrowolne na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.
7. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą - odpowiedni pracownik ds. płac

Wójta Gminy i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.

8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.7, pracownik d/s płac sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników, wypłaty dokonuje upoważniony pracownik /kasjer/. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
9. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu.
- Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń do ostatniego dnia miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu,

Druki L-4 pracowników

1. Pracownicy przedkładają druki L-4 Wójtowi Gminy lub osobom przez niego upoważnionym, którzy następnie przekazują je pracownikowi ds. płac.

Wyplata diet radnych

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie -pracownik ds. obsługi Rady Gminy w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady gminy.
2. Pracownik Referatu Finansowego - Kasjer po sprawdzeniu formalno-rachunkowymi zatwierdzeniu przez Wójta do wypłaty dokonuje wypłaty kasie Urzędu Gminy.

Obieg dokumentów

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny również posiadać datę wpływu .
5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej:
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
 - potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;
 - prawidłową klasyfikację budżetową;
 - zatwierdzenie do wypłaty.
6. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.
7. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się pracownikowi ds. plac w terminie kreślonym umową. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.

8. Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Finansowego odpowiedzialni

są pracownicy na samodzielnych stanowiskach. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji Skarbnik wskaże osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Wójtowi Gminy.

9. Sprawdzone pod względem merytorycznym, i zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do Referatu Finansowego są zaksięgowane do okresu sprawozdawczego, jako zobowiązania (zgodnie z art.20 ustawy o rachunkowości) do 8-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.

10. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki,

noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez referat finansowy, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty).

11. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:

- a. wydatki bieżące,
- b. wydatki programy unijne,
- c. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, /bez klasyfikacji budżetowej/

12. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.

13. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

IV KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności

przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

- a. **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- b. **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
- c. **kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

3. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:

a/ **kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych**, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych), której dokonuje Wydział Zamówień Publicznych.

b/ **kontroli merytorycznej**,

c/ **kontroli formalno-rachunkowej** –

4. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.

Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w

sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
 - a/ zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym pracownikom, z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - b/ odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.
6. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

V PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Prowadzenie akt

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników.
2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

Uporządkowanie dokumentów polega na:

- a. takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
- b. uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
- c. usunięciu skoroszytów i segregatorów,
- d. usunięciu części metalowych,
- e. sporządzeniu spisu spraw,
- f. opisaniu teczek.

Przechowywanie akt

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:
 - a. zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - b. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
 - c. dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
 - d. rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy – 10 lat
 - e. pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

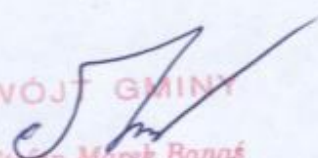
VI. Postanowienia końcowe

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników. .. zasad.

Instrukcja ma zastosowanie z dniem podpisania.

Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Prezydenta na wniosek Skarbnika lub Sekretarza Miasta.

WÓJT GMINY

Stefan Marek Banaś