

Zarządzenie nr 12/2018
Wójta Gminy Grodziczno
z dnia 12 stycznia 2018 r.

w sprawie: instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Grodzicznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z postanowieniami, wynikającymi z niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 01.01.2018 r.


WÓJT
mgr Tomasz Szczepański

Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Grodziczno, według struktury organizacyjnej określonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. Do instrukcji dołączony jest:
 - 1) wykaz pieczęci opisujących dowody księgowe (załącznik nr 1),
 - 2) wzór oświadczenia do celów ubezpieczeń osoby zawierającej umowę-zlecenie/o dzieło (załącznik nr 2),
 - 3) wzór upoważnienia do kontroli merytorycznej dowodów księgowych (załącznik nr 3),
 - 4) wzór upoważnienia do kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych (załącznik nr 4),
 - 5) wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami finansowymi (załącznik nr 5),

§ 2

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. „jednostka organizacyjna” – Urząd Gminy Grodziczno,
2. „kierownik jednostki organizacyjnej” – Wójt Gminy Grodziczno,
3. „skarbnik” – Skarbnik Gminy Grodziczno, „skarbnik lub osoba upoważniona” – skarbnik lub osoba, której powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym przepisami art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
4. „sekretarz” – Sekretarz Urzędu Gminy Grodziczno,
5. „komórka organizacyjna” – komórki odpowiedzialne za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki organizacyjnej, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Grodziczno,
6. „podpis” – oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej,
7. „umowa” – oznacza umowę wraz z zawartymi aneksami.

Rozdział 2 Dowody księgowe

§ 3

1. Dowodami księgowymi są te dokumenty, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Operacje gospodarcze to zdarzenia, które powodują zmiany w składnikach bilansu.
2. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
3. Dowód księgowy winien zawierać:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 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) dowód winien być sprawdzony pod względem:
 - merytorycznym
 - formalno-rachunkowym
 - 7) stwierdzenie dokonanie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym co potwierdzają podpisy osób upoważnionych do dokonywania określonych czynności oraz daty wykonania czynności,
 - 8) zatwierdzenie do wypłaty przez kierownika jednostki organizacyjnej i skarbnika lub osoby upoważnione, co potwierdzają złożone podpisy,

- 9) dekretację - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 10) oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
4. Dowód księgowy powinien być rzetelny i zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolny od błędów rachunkowych.
 5. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo – finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej i wpisać wartość w PLN w wolnych miejscach dokumentu lub załączniku.
 6. Dowody księgowe podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:
 - 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, lub pismem maszynowym lub komputerowym w kolorze czarnym bądź niebieskim, niektóre informacje - jak nazwa jednostki organizacyjnej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
 - 2) podpisy osób na dowodzie księgowym muszą być autentyczne i składane atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim,
 - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, wstawiona w sposób staranny i czytelny; formułując treść dokumentu dopuszcza się możliwość używania powszechnie stosowanych skrótów i symboli,
 - 4) błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki.
 7. Dowody obce i własne, które wyszły na zewnątrz jednostki mogą być poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie np. noty korygującej, faktury korygującej. Błędy w dowodach księgowych (K-103, czek, listy wypłat, listy płac, noty korygujące, noty księgowe) mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

Rozdział 3

§ 4

Obieg dowodów księgowych

1. Dowód księgowy podlega sprawdzeniu przez komórki organizacyjne odpowiednio do ich zadań przewidzianych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Grodzicznie.
2. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Bez względu na rodzaj dokumentów ich obieg powinien odbywać się jak najkrótszą i najprostszą drogą, według zasad:
 - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

§ 5

Kontrola dowodów księgowych

1. Dowody księgowe podlegają opisowi przez właściwe merytorycznie komórki.
2. Osoby dokonujące kontroli dowodów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, (dokumentujące ww. czynności podpisem i datą złożoną na dowodzie księgowym), ponoszą odpowiedzialność co do zakresu dokonanej kontroli zgodnie z poniższymi zapisami.
3. Dowody księgowe (opisane) podlegają kontroli pod względem:
 - 1) merytorycznym,
 - 2) formalno-rachunkowym.
4. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia

gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub umowa - zlecenie, względnie czy złożono zamówienie,
- czy umowa, umowa-zlecenie zostały wykonane zgodnie z zapisami,
- czy zastosowane ceny i stawki, zakres prac, dostaw i usług odpowiada treści umowy lub innym przepisom obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą – Prawo Zamówień Publicznych.

Dokonujący kontroli merytorycznej określa na rewersie faktury/rachunku:

- syntetyczny opis operacji,
- zgodność zakupu, dostawy, usługi, robót z ustawą Prawo zamówień publicznych, oraz sprawdzenie operacji gospodarczej pod kątem merytorycznym, jej zgodności z prawem, celowości i gospodarności.

Dokonanie kontroli merytorycznej potwierdza się datę jej dokonania oraz podpisem.

Kontrola merytoryczna polecenia wyjazdu służbowego krajowego, zagranicznego polega na sprawdzeniu:

- czy polecenie wyjazdu służbowego zostało podpisane przez właściwą osobę (pracodawcę lub osobę upoważnioną),
- czy dane (dotyczące wyżywienia i kosztów przejazdu) odpowiadają rzeczywistości oraz czy odpowiadają (jeżeli wyjazd był z tym związany) zaproszeniu, programowi szkolenia itp.
- czy w ewidencji czasu pracy widnieją zapisy dotyczące wyjazdu służbowego pracownika.

Kontrola merytoryczna listy wypłat polega na sprawdzeniu:

- czy osoby wymienione na liście wypłat (imię i nazwisko) mają zawartą umowę o pracę, umowę zlecenia z Urzędem Gminy Grodziczno,
- czy dane umieszczone na liście płac dotyczące kwot wynagrodzeń, tj. płac zasadniczych, dodatków specjalnych, stażu, nagród, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów za urlop, premii, wszelkich wyrównań wynagrodzeń itp. są zgodne z zawartymi umowami, rzeczywistym stażem pracy (wynikającym ze świadectw pracy itp.), pismami pracodawcy co do wysokości i okresów ewentualnych nagród itp.,
- czy wynagrodzenia naliczane są zgodnie z ewidencją czasu pracy.

6. Po dokonaniu kontroli merytorycznej dowód księgowy należy przekazać do komórki finansowej celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

7. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym przez osoby upoważnione oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Skarbnika lub upoważnionego pracownika. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio udokumentowane podpisem osoby sprawdzającej ze wskazaniem daty kontroli.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na tym etapie „przetwarzania dokumentu” pracownik komórki finansów zwraca dowód księgowy do komórki z których dowód otrzymano celem skorygowania błędów.

8. Prawidłowy dowód księgowy sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym zostaje podpisany (ze wskazaniem daty) jako zatwierdzony do wypłaty przez skarbnika lub osobę upoważnioną.

9. Złożenie podpisu przez skarbnika (lub osobę upoważnioną) na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,

- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości dotyczących tej operacji i jej zgodności z prawem.
10. Skarbnik (osoba upoważniona) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ww. zakresie zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
O odmowie podpisania dokumentu i ich przyczynach skarbnik zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
11. Jeżeli Kierownik jednostki wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego oraz właściwą regionalną izbę obrachunkową.
12. W celu realizacji swoich zadań skarbnik ma prawo:
- żądać od pracowników urzędu udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 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. Zatwierdzony dowód księgowy należy dostarczyć do komórki finansowej co najmniej 1 dzień roboczy przed terminem płatności wskazanym na dowodzie. Za ewentualne zobowiązania z tytułu nie zrealizowania ww. faktur, rachunków i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań w określonym terminie płatności odpowiedzialność ponosi właściwy rzeczowo pracownik, który winien dostarczyć dowód do komórki finansowej w terminie umożliwiającym terminowe uregulowanie zobowiązania.
14. W przypadku dostarczenia do komórki finansowej faktury, rachunku i innego dowodu z którego wynika obowiązek dokonania płatności, po terminie wskazanym na jej dokonanie, pracownik właściwy rzeczowo składa pisemne wyjaśnienie co do przyczyn dostarczenia dowodu po terminie płatności oraz ponosi odpowiedzialność za ewentualne zobowiązania z tytułu naliczenia przez kontrahentów odsetek za nieterminowe uregulowanie zobowiązań.
15. Osoby uprawnione do akceptacji przelewów dokonują sprawdzenia dokumentów w zakresie ustalenia czy dowody są skontrolowane pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane płatność nie jest realizowana, a dowody księgowe przekazywane są do uzupełnienia. Osoby uprawnione do akceptacji przelewów informują kierownika jednostki o nieprawidłowościach.
16. Osoba uprawniona do dekretacji dowodów księgowych wskazuje datę dekretacji, za którą uważa się datę dokonania operacji gospodarczej. W przypadku dowodów księgowych, które wpłyną do komórki finansowej po sporządzeniu miesięcznego sprawozdania, za datę dekretacji uważa się datę jego wpływu. W przypadku stwierdzenia przez osobę dekretującą, że dowody księgowe nie były skontrolowane należy podjąć działania w celu ich uzupełnienia.
17. Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów unijnych, faktury i inne dokumenty dotyczące tych projektów podlegają kontroli zgodnie z tymi procedurami.

Rozdział 4

§ 6

RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

I. Dowody kasowo-bankowe

1. Dowody wpłat dla przychodów w kasie Urzędu Gminy

W związku z wprowadzeniem do stosowania w kasie Urzędu Gminy programu komputerowego system „KASA” do dokumentowania obrotu kasowego, dowodem przyjęcia wpłaty w kasie jest dowód generowany w wymienionym systemie. Pokwitowanie wpłaty odpowiada treści dowodowi wpłaty K-103 i winno być wypełnione przez kasjera (osobę przyjmującą wpłaty) zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji odnoszącymi się do dowodu wpłaty K-103.

Dowód wpłaty generuje się w ramach systemu. W przypadku dokonania wydruku błędnego dowodu wpłaty, dowód ten w 3 egzemplarzach należy anulować i dołączyć do raportu kasowego z właściwym dowodem wpłaty.

2. Kwitariusze przychodowe K-103 (dowód wpłaty)

Przeznaczenie:

Stosowane są w przypadkach kiedy z przyczyn technicznych nie można wygenerować dowodów wpłat w ramach wprowadzonego do stosowania w jednostce programu komputerowego „KASA”.

Opracowanie i obieg:

Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer lub osoba zastępująca kasjera podczas przyjmowania wpłaty gotówki do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego,
- pierwszej kopii jako załącznik do raportu kasowego,
- drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane fabrycznie. Formularze w bloku są ponumerowane z zachowaniem ciągłości numeracji w bloku.

Bloki dowodów wpłaty kwitariusza przychodowego są wydawane za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji – księdze druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwiać kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.

Liczba formularzy w każdym bloku po wypełnieniu przez kasjera winna być sprawdzona przez pracownika komórki finansowej.

Wystawiający dowód wpłaty określa się w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrowo i słownie. Dowód wpłaty zaopatrzonej jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

W przypadku pomyłki, należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód.

Anulowane formularze dowodów kasowych pozostawia się w trzech egzemplarzach w bloczku.

3. Raport kasowy "RK"

Przeznaczenie:

Służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat gotówki dokonywanych w kasie Urzędu. Prowadzony jest w sposób i za okresy określone instrukcją w sprawie zasad gospodarki kasowej.

Opracowanie i obieg:

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Bieżący numer raportu kasowego (w ramach grup operacji dla których jest sporządzany) ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku budżetowego. W lewym górnym rogu raport zaopatrzonej jest w nazwę jednostki. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce "treść" określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce "dowód" - rodzaj dowodu.

Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychód” lub „rozchód”. Na ostatniej stronie raportu kasowego sumuje się wszystkie przychody i wydatki.

Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych, oblicza się pozostałość gotówki na dzień następny. Do stanu początkowego, przeniesionego z raportu kasowego za okres poprzedni - dodaje się obroty przychodowe. Następnie odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się jako stan końcowy.

Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami skarbnikowi (upoważnionemu pracownikowi), który dokonuje sprawdzenia zgodności wykazanych w raporcie kwot z załączonymi dowodami księgowymi. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

Raporty kasowe w kasie Urzędu generowane są komputerowo w systemie komputerowym „KASA”. Pozostałe uregulowania w zakresie raportów kasowych zawarte są w instrukcji w sprawie zasad gospodarki kasowej.

4. Wniosek o zaliczkę

Przeznaczenie:

Stanowi podstawę wypłaty zaliczki.

Opracowanie i obieg:

Zasady udzielania zaliczek określa instrukcja w sprawie zasad gospodarki kasowej.

Zaliczek udziela się na:

1. koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
2. pokrycie wydatków dotyczących realizowanych zadań.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio stałe powtarzające się wydatki mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy.

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku wpisując imię i nazwisko, stanowisko służbowe, rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, datę złożenia wniosku oraz wnioskowaną kwotę zaliczki. Na drugiej stronie druku pracownik zobowiązuje się do rozliczenia zaliczki w określonym terminie.

Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez kierownika jednostki. Ponadto wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika lub osobę upoważnioną oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Wypełniony i zatwierdzony wniosek, stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

Zatwierdzony wniosek o zaliczkę, winien być złożony do komórki finansowej co najmniej na 1 dzień roboczy przed jej wypłatą.

5. Rozliczenie zaliczki

Przeznaczenie:

Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną kwotę zaliczki.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza zaliczkobiorca w celu rozliczenia się z zaliczki w jednym egzemplarzu.

Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia górną część tj. datę pobrania zaliczki, imię i nazwisko, kwotę zaliczki, kwotę wydatkowaną, kwotę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty.

Ponadto zaliczkobiorca określa ilość załączników (np. rachunki, faktury), datę sporządzenia dokumentu, a także składa podpis.

Na drugiej stronie zaliczkobiorca specyfikuje wszystkie dowody źródłowe (np. rachunki, faktury) opłacone z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych.

Każdy dowód źródłowy powinien być skontrolowany zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji.

Sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje i zatwierdza skarbnik lub osoba upoważniona.

Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od dnia pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznawanych dowodów księgowych. Zaliczki stałe powinny być rozliczone do ostatniego dnia ich ważności.

Pobrane zaliczki podlegają rozliczeniu najpóźniej do dnia ustania stosunku pracy.

W przypadku nie dotrzymania terminów rozliczenia zaliczek informacja o powyższym przekazywana będzie do sekretarza (po zakończeniu każdego miesiąca), a kwoty zaliczek, którym upłynął termin rozliczenia, a nie zostały rozliczone są potrącane z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

Za moment rozliczenia zaliczki przyjmuje się:

1. w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest równa kwocie pobranej zaliczki (do rozliczenia 0 zł), za termin rozliczenia zaliczki przyjmuje się dzień wpływu do komórki finansowej kompletu dokumentów stanowiących rozliczenie zaliczki, sprawdzonych i opisanych zgodnie z instrukcją,

2. w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest niższa od kwoty pobranej zaliczki, za termin rozliczenia zaliczki przyjmuje się dzień dokonania zwrotu nie wydatkowanej kwoty do kasy;

3. w przypadku zaliczek, w których kwota wydatkowana jest wyższa od kwoty pobranej zaliczki, za termin rozliczenia zaliczki należy przyjąć dzień pobrania nadpłaconej kwoty z kasy.

Prawidłowo wypełnione i zatwierdzone dokumenty należy złożyć do komórki finansowej do dnia wskazanego jako ostateczny termin rozliczenia zaliczki, za wyjątkiem pkt 1, gdzie terminem rozliczenia jest data wpływu prawidłowego kompletu dokumentów do komórki finansowej.

W uzasadnionych przypadkach związanych z koniecznością zapewnienia ciągłości pracy Urzędu dopuszcza się rozliczenie zaliczek ostatniego dnia roboczego roku budżetowego.

Obowiązek zwrotu nie wydatkowanej kwoty do kasy lub pobrania nadpłaconej kwoty z kasy ciąży na zaliczkobiorcy bez konieczności zawiadamiania.

6. Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego, zagranicznego

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wyjazdu i rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownika.

Opracowanie i obieg:

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika sekretariatu urzędu. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji.

Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika podejmuje kierownik jednostki lub z jego upoważnienia Sekretarz – poprzez podpisanie polecenia wyjazdu służbowego. Wyjazd Wójta odbywa się na podstawie decyzji Sekretarza. Wyjazd radnych odbywa się na podstawie decyzji Przewodniczącego Rady Gminy. Wyjazd Przewodniczącego Rady Gminy odbywa się na podstawie decyzji Zastępcy Przewodniczącego Rady Gminy.

Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży.

Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Za termin rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego należy przyjąć dzień odbioru z kasy naliczonych kosztów.

Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy), miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji. Do rozliczenia delegacji służbowej niezbędne jest potwierdzenie pobytu lub złożenie oświadczenia osoby delegowanej (zgodnie z zasadami opisanymi powyżej).

Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Na tej podstawie pracownik komórki finansowej dokonuje kontroli formalno – rachunkowej oraz dokonuje naliczenia kosztów podróży służbowej. Kwotę do wypłaty zatwierdza skarbnik oraz kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

7. Lista wypłat

Przeznaczenie:

Lista jest dokumentem stanowiącym podstawę różnych wypłat.

Opracowanie i obieg:

Listę wypłat sporządza pracownik właściwego wydziału, np. listy płac – pracownik komórki finansowej. Listy sporządza się w jednym egzemplarzu na podstawie dowodów źródłowych (np. listy obecności na komisjach, sesjach, oświadczenia pracowników w sprawie używania prywatnych samochodów do celów służbowych itp.).

Lista wypłat musi zawierać co najmniej następujące dane:

- wskazanie okresu, którego dotyczy wypłata (dotyczy wypłat okresowych),
- określenie rodzaju wypłaty,
- nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata,
- kwotę należnej wypłaty (brutto),
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę wynagrodzenia netto,
- sumę łączną wszystkich składników listy,
- potwierdzenie odbioru wypłaty (podpis i datę) w przypadku wypłaty gotówkowej,
- datę sporządzenia listy,

W liście wypłat dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą osoby, której dotyczy wypłata.

Lista wypłat musi być podpisana przez:

- pracownika sporządzającego listę,
- pracownika dokonującego sprawdzenia pod względem merytorycznym (oznacza to m.in. poświadczenie zgodności z ilością osób widniejących na liście uprawnionych do odbioru środków finansowych oraz zgodności ze złożoną wcześniej dokumentacją stanowiącą podstawę do jej sporządzenia),
- skarbnika lub osoby upoważnionej dokonującego sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym,
- kierownika jednostki lub osobę upoważnioną oraz skarbnika w celu zatwierdzenia do wypłaty.

Po podpisaniu przez w/w osoby listy wypłat, dokonuje się wypłaty.

8. Polecenie przelewu

Przeznaczenie:

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych.

Opracowanie i obieg:

Polecenia przelewu sporządzane są elektronicznie przez pracownika komórki finansowej po otrzymaniu dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu są akceptowane przez 2 osoby wg karty wzorów podpisów.

Następnie pracownik komórki finansowej transmituje zaakceptowane polecenia przelewu do banku.

Polecenia przelewu w uzasadnionych przypadkach można sporządzać ręcznie. Wtedy dowód sporządza pracownik komórki finansowej w ilości egzemplarzy według potrzeb na podstawie otrzymanych dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu podpisywane są przez 2 osoby wg karty wzorów podpisów.

Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty. Wyznaczony pracownik komórki finansowej po otrzymaniu wyciągu dokonuje dekretacji. Następnie wyciąg bankowy podlega ewidencji w urządzeniach księgowych.

9. Bankowy dowód wpłaty

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego.

Opracowanie i obieg:

Dokument wypełniany jest przez kasjera na podstawie dowodów stanowiących wcześniej podstawę przyjęcia gotówki do kasy, dokument wypełniany jest w dwóch egzemplarzach. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa kasjer wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał, kopię przekazując osobie wpłacającej – kasjerowi, który podłącza dowód pod raport kasowy.

10. Czek gotówkowy.

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku obsługującego do kasy jednostki na podstawie sporządzonego w komórce finansowej zapotrzebowania na gotówkę.

Opracowanie i obieg:

1. Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Czeki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu oraz podpisane przez 2 osoby wg karty wzorów podpisów.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym przez uprawnionego pracownika komórki finansowej.

Ewidencja czeku w raporcie kasowym następuje po pobraniu gotówki z banku i jej przychodowaniu do kasy w dniu podjęcia gotówki.

3. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i przechowywać w księdze druków ścisłego zarachowania.

4. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia z tym, że do obliczenia ilości dni ważności czeku nie zalicza się dnia wystawienia czeku.

Dopuszcza się możliwość wystawienia czeku kontrahentowi np. tytułem płatności. Ww. czek powinien zawierać kwotę, datę wystawienia, termin ważności, imię i nazwisko osoby uprawnionej, informację o możliwościach realizacji czeku, ewentualnie informację o sposobie rozliczenia podatku oraz powinien być podpisany przez kierownika jednostki (lub osobę zastępującą) oraz skarbnika lub osobę upoważnioną.

11. Wyciąg bankowy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przez bank zrealizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki.

Opracowanie i obieg:

Wyciąg bankowy przekazywany jest w jednym egzemplarzu przez bank obsługujący jednostkę na podstawie złożonych dyspozycji tj. poleceń przelewów, bankowych dowodów wpłaty, itp. Wyciąg bankowy odbierany jest w banku przez pracownika upoważnionego najpóźniej następnego dnia roboczego od dokonania transakcji.

W przypadku np. zawartych umów kredytów bankowych, umów pożyczek, umów środków o dofinansowanie itp. określających inne zasady przekazywania wyciągów bankowych stosuje się zasady według zawartych umów.

II. Dowody zakupu

12. Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań.

Przeznaczenie:

Stanowi podstawę zaciągnięcia zobowiązania tytułem zakupu materiałów, usług, oraz robót.

Opracowanie i obieg:

Umowy, zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają poszczególne komórki organizacyjne. Zamówienia wystawiane są w ustalonych przez dostawców terminach w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb, jednak nie mniej niż w dwóch egzemplarzach, tj. jeden dla kontrahenta do którego kierowane jest zamówienie, drugi w aktach komórek organizacyjnych.

Zamówienie powinno zawierać:

- numer i datę zamówienia,
- adresata,
- przedmiot,
- ilość,
- formę płatności,
- podpisy osób upoważnionych do zaciągnięcia zobowiązań oraz kontrasygnatę skarbnika lub osoby upoważnionej do kontrasygnaty.

Zobowiązania z tytułu zakupów i usług mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.

Umowy, zlecenia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być podpisane przez:

- kierownika jednostki lub osobę upoważnioną przez Wójta,
- skarbnika lub osobę upoważnioną do kontrasygnaty.

Umowy powinny sporządzone co najmniej w 2 egzemplarzach, 1 egzemplarz dla urzędu pozostaje w komórce merytorycznej, 1 egzemplarz dla kontrahenta.

Z osobami fizycznymi zachodzi konieczność zawarcia umowy - zlecenia, umowy o dzieło bez względu na kwotę. W przypadku zawarcia umów - zleceń z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełnione i podpisane przez zleceniobiorcę oświadczenie dotyczące jego ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

Umowę-zlecenie (1 egzemplarz) lub kopię wraz z oświadczeniem należy przedłożyć w komórce finansowej najpóźniej 3 dnia roboczego od dnia zawarcia umowy z uwagi na ewentualną konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. W przypadkach nie dotrzymania terminu lub nie złożenie oświadczenia konsekwencje za powyższe ponosi pracownik komórki odpowiedzialny za sporządzenie umowy-zlecenie.

13. Faktura VAT/rachunek dostawcy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z kontrahentami.

Opracowanie i obieg:

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę w terminie nie później niż 7 dnia od daty wydania towarów lub materiałów (zrealizowania usługi) do dyspozycji odbiorcy.

Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (z zachowaniem przepisów określonych w rozporządzeniu o swobodzie działalności gospodarczej) na podstawie zawartego zobowiązania.

Faktura dostawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
- nazwę towaru lub usługi,
- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,

- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

Faktury VAT/rachunki podlegają kontroli zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji.

Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych.

Przy zakupie środków trwałych i pozostałych środków trwałych pracownik komórki finansowej sporządza i dołącza do dowodu zakupu oryginał dokumentu "Przyjęcie środka trwałego - OT".

Z czynności wymagających odbioru np. inwestycji, robót remontowych, zakupu środków trwałych powinien być sporządzony protokół odbioru, którego oryginał należy dołączyć do faktury.

Faktura/rachunek powinna również być sprawdzona i dostarczona do komórki finansowej co najmniej na 1 dzień roboczy przed terminem zapłaty. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążane kosztami z tego tytułu.

14. Faktura VAT sprzedaży

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania sprzedaży.

Opracowanie i obieg:

Sprzedawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy fakturę w terminie nie później niż 7 dnia od daty dokonania sprzedaży. Fakturę VAT sprzedaży wystawia osoba upoważniona przez kierownika jednostki.

Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży, powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
- nazwę towaru lub usługi,
- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz nie podlegających opodatkowaniu,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub nie podlegających opodatkowaniu,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

15. Faktura korygująca dostawcy

Przeznaczenie:

Służy do korekty błędów w fakturze.

Opracowanie i obieg:

Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy. Otrzymując fakturę korygującą (oryginał) sprawdza się czy zawiera ona w szczególności:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca
- kwotę podwyższenia ceny bez podatku,
- kwotę podwyższenia podatku należnego.

Faktury korygujące podlegają kontroli zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji.

16. Faktura korygująca sprzedaży

Przeznaczenie:

Służy do korekty błędów w fakturze.

Opracowanie i obieg:

Fakturę korygującą sprzedaży wystawia osoba upoważniona przez kierownika jednostki.

Fakturę korygującą wystawia dokonujący sprzedaży i przesyła ją na adres odbiorcy. Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca
- kwotę podwyższenia ceny bez podatku,
- kwotę podwyższenia podatku należnego.

Sprzedawca jest obowiązany posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej przez nabywcę.

17. Nota korygująca

Przeznaczenie:

Służy do korekty pomyłek w fakturze lub w fakturze.

Opracowanie i obieg:

Notę korygującą sporządza odbiorca (w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez dostawcę) lub dostawca faktury (w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez odbiorcę) i przesyła ją na adres dostawcy lub odbiorcy.

Nota korygująca zawiera w szczególności:

- numer kolejny i datę wystawienia,
- imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca,
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

18. Protokół odbioru

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania kompletności i jakości wykonanych robót, zakupionego sprzętu lub usługi.

Opracowanie i obieg:

Przyjęcie środków trwałych lub usługi (roboty remontowe itp.) następuje drogą komisijnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych. Protokół odbioru podpisują członkowie komisji wskazani w protokole.

Oryginał protokołu dołączany jest do faktury dostawcy i przekazany do komórki finansowej, kopię otrzymuje wykonawca oraz właściwa merytorycznie komórka organizacyjna.

19. Dokument "Przyjęcie środka trwałego – OT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego, pozostałych środków trwałych (z wyłączeniem gruntów).

Opracowanie i obieg:

Sporządza wydział dokonujący zakupu środka trwałego lub realizujący inwestycję w dwóch egzemplarzach, z czego oryginał przekazuje do komórki finansowej, kopia pozostaje w wydziale merytorycznym.

W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. numer i data wystawienia dowodu OT, dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data i numer dowodu dostawy (w przypadku inwestycji data i numer protokołu odbioru), dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary itp.), miejsce użytkowania środka trwałego, wartość początkowa.

Sporządzony dowód „OT” podpisuje osoba, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem oraz zespół przyjmujący, tj. kierownik jednostki lub osoba odpowiedzialna za gospodarkę rzeczowym składnikiem majątku oraz skarbnik a także kierownik jednostki lub osoby upoważnione.

W przypadku inwestycji sporządzony dowód „OT” podpisuje osoba której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym oraz zespół przyjmujący, tj. kierownik jednostki oraz skarbnik.

20. Dokument "Likwidacja środka trwałego – LT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania) środka trwałego lub jego części.

Opracowanie i obieg:

Decyzje o likwidacji składników majątku trwałego (z wyłączeniem nieruchomości) podejmuje kierownik jednostki lub upoważniona osoba po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość

użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik wydziału odpowiadający za gospodarkę składnikiem majątku zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji (LT), do którego należy dołączyć protokół likwidacji.

Dokument LT opracowuje komórka organizacyjna w dwóch egzemplarzach, oryginałach przekazywany jest do komórki finansowej, kopia pozostaje w właściwej komórce organizacyjnej.

21. Protokół likwidacji składników majątku

Przeznaczenie:

Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku.

Opracowanie i obieg:

Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:

- nazwa likwidowanego składnika majątku,
- numer inwentarzowy,
- ilość,
- miejsce dotychczasowego użytkowania,
- uzasadnienie likwidacji,
- sposób likwidacji,
- podpisy członków komisji likwidacyjnej.

Protokół likwidacji wystawia komisja powołana przez kierownika jednostki stosownym zarządzeniem w dwóch egzemplarzach. Oryginał dla komórki finansowej, kopia dla merytorycznej komórki.

22. Protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego PT

Przeznaczenie:

Druk ma zastosowanie do przyjęcia (przekazania) z tytułu darowizny, spadku, trwałego zarządu, nieodpłatnego przyjęcia (przekazania) z (do) innych jednostek oraz przekazania lub przyjęcia nakładów inwestycyjnych na modernizację środków trwałych.

Opracowanie i obieg:

W przypadku, gdy stroną przekazującą jest Urząd, dowód PT sporządza w 4 egzemplarzach: 2 egzemplarze stronie przejmującej (oryginał i pierwsza kopia), pozostałe 2 egzemplarze: (druga kopia) – komórce finansowej, (trzecia kopia) – komórce merytorycznej.

Natomiast gdy Urząd jest stroną przejmującą – dowód PT – sporządza w 4 egzemplarzach strona przekazująca, z przeznaczeniem 1 egzemplarz (oryginał) dla Urzędu, kopia – komórka w której jest użytkowany środek trwały, pozostałe 2 kopie pozostają w jednostce przekazującej.

Gdy stroną przejmującą jest Urząd dopuszcza się możliwość przejęcia nieodpłatnie środka trwałego na podstawie decyzji.

W sytuacji gdy Urząd ponosi nakłady na modernizację środków trwałych znajdujących się w ewidencji innych podmiotów dowód PT sporządza merytoryczna komórka w 4 egzemplarzach, po 2 egzemplarze dla każdej ze stron (oryginał i kopia dla podmiotu przejmującego, druga kopia dla komórki finansowej, trzecia kopia dla komórki sporządzającej).

W przypadku przekazywania środków trwałych (również nakładów inwestycyjnych), których właścicielem jest Gmina, wymagana jest decyzja właściwych organów (tj. Rady Gminy, Wójta), przygotowywana przez komórkę przekazującą środek trwały.

III. Dokumentacja wypłat wynagrodzeń

Dokumentacja stanowiąca podstawę naliczenia wynagrodzeń powinna być dostarczona przez pracownika ds. kadr do komórki finansowej w czasie umożliwiającym przygotowanie wypłaty wynagrodzeń.

Dokumenty dotyczące wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc powinny być dostarczone nie później niż 3 dni przed wypłatą wynagrodzenia.

Dokumentacja płac stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia, tj. umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór), dyspozycja zmiany stanowiska, zmiany wynagrodzenia, lista płac, dyspozycja wypłat, karta wynagrodzenia pracownika, zaświadczenie o wynagrodzeniu.

23. Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór)

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.

Opracowanie i obieg:

Umowę sporządza komórka ds. kadr w trzech egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje kierownik jednostki oraz pracownik. Egzemplarz umowy otrzymują - pracownik, komórka finansowa oraz egzemplarz dołączany do akt osobowych pracownika (wydział organizacyjno - prawny).

24. Dyspozycja zmiany stanowiska, zmiany wynagrodzenia

Przeznaczenie:

Dokumenty służy jako dowody powołania pracownika na inne stanowisko lub przyznania mu innego wynagrodzenia.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządzany jest przez pracownika ds. kadr po podjęciu decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest podpisywany przez kierownika jednostki. Poszczególne egzemplarze przekazywane są:

- pracownikowi,
- do komórki finansowej,
- egzemplarz do akt osobowych pracownika.

25. Lista płac

Przeznaczenie:

Listy płac stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzeń.

Opracowanie i obieg:

Listy płac sporządza się w komórce finansowej w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych. Lista płac musi zawierać, co najmniej dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty, z podziałem na brutto, potrącenia, netto,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- kwotę wynagrodzeń netto,
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych,
- łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty,
- datę sporządzenia listy.

W liście płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą pracownika.

Listy płac muszą być podpisane przez:

- osobę sporządzającą
- sprawdzającego pod względem merytorycznym,
- skarbnika lub osobę upoważnioną (sprawdzone pod względem formalno - rachunkowym),
- kierownika jednostki lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty oraz skarbnika lub osobę upoważnioną,

Po podpisaniu przez w/w osoby list płac, dokonuje się wypłaty wynagrodzeń (zgodnie z regulaminem pracy Urzędu) raz w miesiącu do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc. Wypłaty wynagrodzeń mogą być realizowane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej (przelew na wskazany przez pracownika rachunek bankowy).

26. Karta wynagrodzeń pracownika

Przeznaczenie:

Stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika w ciągu roku kalendarzowego.

Opracowanie i obieg:

Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu pracownik ds. płac oddzielnie dla każdego pracownika.

Wpisuje on do karty wszystkie wynagrodzenia otrzymane przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego.

27. Zaświadczenie o wynagrodzeniu

Przeznaczenie:

Zaświadczenie o wynagrodzeniu służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie.

Opracowanie i obieg:

Zaświadczenie o wynagrodzeniu na drukach własnych i obcych wystawiane jest przez pracownika komórki finansowej w 2 egzemplarzach na wniosek pracownika. Kopia zaświadczenia pozostaje u pracownika wystawiającego zaświadczenie, oryginał otrzymuje pracownik. Zaświadczenie o wynagrodzeniu podpisywane jest przez pracownika wystawiającego lub Skarbnika.

IV. Dokumentacja własna księgowości

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

- polecenie księgowania,
- noty księgowe,
- wezwanie do zapłaty/upomnienie,
- wezwanie do uzgodnienia sald.

28. Polecenie księgowania

Przeznaczenie:

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych kwot pojedynczych i zbiorczych.

Opracowanie i obieg:

Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca i sprawdzająca. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu i przechowywany w dokumentacji księgowej.

29. Nota księgowa

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania obciążenia/uznania.

Opracowanie i obieg:

Noty księgowe wewnętrzne - sporządzane są przez pracownika komórki finansowej w 2 egzemplarzach. Oryginał noty księgowej przekazuje się kontrahentowi, którego operacja dotyczy, kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i podlega przechowywaniu w dokumentacji księgowej.

Noty są podpisywane przez skarbnika i kierownika jednostki lub osoby upoważnione.

Noty księgowe zewnętrzne – otrzymywane są od kontrahentów. Podlegają opisowi zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji.

30. Wezwanie do zapłaty/upomnienie

Przeznaczenie:

Służy do wezwania – uregulowania należnych jednostce kwot.

Opracowanie i obieg:

Wezwanie sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik komórki merytorycznej. W wezwaniu podaje się należność, ustala się odsetki za zwłokę powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania przekazywany jest kontrahentowi, kopia pozostaje w komórce merytorycznej.

W upomnieniu podaje się należność, ustala odsetki za zwłokę oraz koszty upomnienia powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał upomnienia przekazywany jest kontrahentowi, kopia pozostaje w komórce merytorycznej.

31. Wezwanie do uzgodnienia sald

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald.

Opracowanie i obieg:

Zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych w komórce finansowej reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwanie wystawia w dwóch egzemplarzach komórka finansowa, które wysyłane jest do kontrahenta. Po sprawdzeniu salda jeden egzemplarz jest potwierdzany przez kontrahenta i odsyłany do jednostki, wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald.

V. Dokumentacja inwentaryzacyjna

32. Arkusz spisu z natury

Przeznaczenie:

Służy do spisania rzeczywistych stanów składników majątkowych.

Opracowanie i obieg:

Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, które wydaje dla zespołów spisowych uprawniony pracownik komórki finansowej za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

Arkusze wypełnia się w dwóch egzemplarzach bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych.

Na arkuszach spisowych należy ujmować oddzielnie zapasy niepełnowartościowe, o ile takie występują. Arkusze spisowe wypełnia się długopisem lub atramentem. Poszczególne egzemplarze arkuszy spisu z natury przeznaczone są:

- oryginał dla komórki finansowej, przekazywany niezwłocznie po zakończeniu spisu, w celu dokonania wyceny poszczególnych składników,
- kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

33. Protokół z kontroli kasy

Dokument opisany w zasadach gospodarki kasowej.

34. Protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacji realnej wartości

Przeznaczenie:

Jest dokumentem inwentaryzacji do składników aktywów, które z różnych przyczyn nie mogą lub nie są inwentaryzowane spisem z natury lub potwierdzeniem salda, a także wszystkich składników pasywów.

Opracowanie i obieg:

Protokół sporządza pracownik komórki finansowej w ilości egzemplarzy w zależności od potrzeb.

W przypadku inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, budynków i budowli, należności spornych, wątpliwych itp. protokół sporządza się odpowiednio do wprowadzonej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.

35. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Przeznaczenie:

Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo - wartościowych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym.

Opracowanie i obieg:

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza się odpowiednio do zapisów wprowadzonej do stosowania w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej. Do różnic zalicza się niedobory jak i nadwyżki wynikające z porównań stanów pod względem ilości i wartości stanu faktycznego i ewidencyjnego.

Następnie zestawienie różnic przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia przyczyn ich powstania.

36. Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic

Przeznaczenie:

Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.

Opracowanie i obieg:

Po zakończeniu spisu w terminie nieprzekraczalnym zgodnym z ustawą o rachunkowości, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wraz z komisją, na podstawie postępowania wyjaśniającego sporządza protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. W toku postępowania wyjaśniającego ustala się przyczyny powstania różnic. Podstawą sporządzenia protokołu jest między innymi pisemne wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej. Protokół wraz z wnioskami przekazywany jest kierownikowi jednostki w celu zajęcia ostatecznego stanowiska w sprawie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych i sposobu ich rozliczenia.

37. Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Przeznaczenie:

Służy do podjęcia decyzji przez kierownika jednostki, w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Opracowanie i obieg:

Po otrzymaniu protokołu od komisji wraz z wnioskami kierownik jednostki podejmuje decyzje w sprawie różnic, tj. spisywanie w straty, obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych, wprowadzenie ujawnionych składników majątku do ewidencji finansowo - księgowej. Po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki i wydaniu decyzji co do sposobu ujęcia różnic należy je rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

VI. Pozostałe dowody księgowe

38. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Przeznaczenie

Służy do wypłaty świadczeń z ZFŚS

Opracowanie i obieg

Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS należy sprawdzić pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną, sprawdzić pod względem formalno-rachunkowym przez osobę z komórki finansowej, zatwierdzić do wypłaty przez skarbnika lub osobę upoważnioną oraz kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

Wykaz wzorów pieczęci opisujących dowody księgowe

Dane identyfikacyjne pracownika do ubezpieczeń

1. Nazwisko i imię /imiona/
2. Imię ojca, imię matki
3. Dowód osobisty /seria i numer, data wydania, wydany przez/.....
.....
4. Numer PESEL Numer NIP
5. Data i miejsce urodzenia /dzień, miesiąc, rok/
6. Nazwisko rodowe Obywatelstwo
7. Określenie stopnia niepełnosprawności /tak jak w orzeczeniu np. III grupa inwalidzka na czas określony/
8. Przynależność do Narodowego Funduszu Zdrowia np.
14R Warmińsko-Mazurski Narodowy Fundusz Zdrowia w Olsztynie
.....

Adres zameldowania:

1. Miejscowość
2. Kod pocztowy
3. Gmina
4. Ulica
5. Numer domu Numer lokalu
6. Numer telefonu

Adres zamieszkania /jeżeli jest inny niż adres zameldowania/

.....
.....
.....

.....
/data i podpis ubezpieczonego/

Grodziczno, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Nr

Na podstawie §..... instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
upoważniam:

Panią /Pana

Stanowisko

do kontroli pod względem merytorycznym dowodów księgowych związanych z
.....

Upoważnienie jest ważne oddo odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub
zmiany stanowiska.

1. Adresat (oryginał)
2. Skarbnik Gminy (kserokopia)
3. a/a (kserokopia)

Załącznik Nr 4 do instrukcji sporządzania,
obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Grodziczno, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam

Panią /Pana

Stanowisko

do dokonywania kontroli pod względem formalno -rachunkowym dowodów księgowych związanych
Z.....

Upoważnienie jest ważne oddo odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub
zmiany stanowiska.

Wykaz oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi

Imię, Nazwisko	Stanowisko	Podpis
Tomasz Szczepański	Wójt Gminy	
Teresa Dzierżak - Górzyńska	Sekretarz Gminy	
Jacek Grzywacz	Skarbnik Gminy	
Maria Oelberg	Inspektor ds. rachunkowości Gminy	