

ZARZĄDZENIE Nr 28/15
WÓJTA GMINY BUKOWIEC
z dnia 11 czerwca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zarządzam, co następuje:

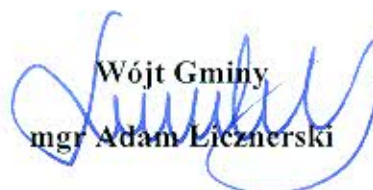
§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy w Bukowcu, będący załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Bukowcu do przestrzegania w pełni postanowień niniejszej instrukcji.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam skarbnikowi gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 40/11 Wójta Gminy Bukowiec z dnia 15 czerwca 2011 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.


Wójt Gminy
mgr Adam Licznerski

Uzasadnienie

Korzystając z zapisów ustawy o rachunkowości Wójt Gminy ustala w formie pisemnej Instrukcję obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Bukowiec. W związku z powyższym podjęcie zarządzenie w przedmiotowej sprawie jest uzasadnione.


Wójt Gminy
mgr Adam Licznarski

Część I - OGÓLNA

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Gminy przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego.

Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania i obiegu dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe.

Pracownicy Urzędu Gminy w Bukowcu z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Część II - SZCZEGÓŁOWA

Rozdział I

Dowody księgowe – dane ogólne

§ 1

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.).
2. 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 wymogom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
4. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności.
5. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 2

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym,
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **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).

§ 3

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, wyciągi bankowe, noty odsetkowe, noty księgowe, protokół przekazania-przesunięcia środka trwałego, potwierdzenia dokonania opłat, decyzje administracyjne).
W uzasadnionych przypadkach i za zgodą Wójta dopuszcza się przyjęcie pokwitowania wpłaty gotówkowej jako potwierdzenia dokonania wydatku przez pracownika (np. opłata za dzienniki budowy),
 - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom (faktury VAT, faktury korygujące, noty odsetkowe, kwitariusze przychodowe K-103, czeki rozrachunkowe, kasowy dowód wpłaty – KP, kasowy dowód wypłaty – KW, dowód wpłaty, protokoły przekazania środka trwałego PT),

- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, polecenie wyjazdu służbowego – delegacje, dowody kasowe, raporty kasowe, listy płac, protokoły zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – MT, protokoły likwidacji środka trwałego – LT, protokół przyjęcia środka trwałego - OT).
3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub sformułowań,
 - c) **zastępcze** wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - d) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
5. Przy prowadzeniu ksiąg przy pomocy komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzonych wg programu (automatyczna dekretacja) – przy zapewnieniu, że:
- uzyskają one trwale czytelną postać,
 - możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - dane są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienną przez okres wymagany do przechowania danego rodzaju dowodów księgowych .

Rozdział II

Dowody księgowe - dane szczegółowe

§ 4

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien:
- a) być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem,

- b) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - c) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co jest napisane,
 - d) rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje,
 - f) dowód księgowy musi zawierać dane, zgodnie z art. 21 ust.1 ustawy o rachunkowości
 - g) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
 - h) numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - i) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - j) jakiegokolwiek przeróbki i wymazywanie na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
 - k) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym - obcym – może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi **dowodu korygującego** ze stosownym uzasadnieniem,
 - l) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności: z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb: nie można jednak poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
 - m) sporządzanie faktury VAT i rachunków oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - n) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 5

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
 - określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacje gospodarcze,
 - 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),
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja na podstawie zakładowego planu kont) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

§ 6

Rodzaje dowodów księgowych:

I. Dowody bankowe:

- **bankowy dowód wpłat i wypłat** - wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.
Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku "Bankowy dowód wpłaty,..". Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach. Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty – odcinek II lub III.
- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu sporządza się w formie elektronicznej w internetowym systemie bankowym. W przypadku awarii systemu bankowego sporządza się polecenie przelewu w formie papierowej, które po podpisaniu przez upoważnione osoby kasjer składa w banku. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty.
- **nota bankowa memorialowa**
Dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych**
Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik referatu finansowo – księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.
- **czek gotówkowy**
Czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo – księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione 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.: listy wypłat, delegacja służbowa, faktura VAT, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Wójta i Skarbnika bądź ich pełnomocników. 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.

II. Dowody kasowe i bankowe:

1. dowód wpłaty (kasa przyjmie),
2. dowód wypłaty (kasa wypłaci),
3. raport kasowy,
4. czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
5. bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
6. kwitariusze przychodowe,
7. delegacje służbowe,
8. wyciągi bankowe,
9. polecenie przelewu.

III. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

1. lista płac pracowników – oryginał,
2. lista zasiłków – oryginał,
3. lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych - oryginał,
4. lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
5. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
6. lista wypłat diet radnych, sołtysów, członków komisji,
7. rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,

IV. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

1. przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
2. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT),
3. protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego –oryginał (symbol PT),
4. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
5. obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
6. przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
7. oddanie w administrowanie środka trwałego-oryginał (symbol PT).

V. Dowody księgowe rozliczeniowe:

1. nota księgowa,
2. polecenie księgowania,
3. zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń –oryginał,
4. zestawienie przebiegowań miesięcznych – oryginał,
5. zestawienie przebiegowań rocznych-oryginał.

Dokumenty wymienione wyżej sporządza referat finansowy na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

VI. Druki ścisłego zarachowania

Druki ścisłej kontroli – to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłej kontroli podlegają oznakowaniu (numeracji) ewidencji i kontroli oraz zabezpieczeniu. Ewidencja ta prowadzona jest w księdze druków ścisłej kontroli.

Do druków ścisłej kontroli zalicza się następujące formularze:

1. czeki gotówkowe,
2. czeki rozrachunkowe,
3. kwitariusze – K – 103, K -104
4. kontokwitariusze zobowiązania pieniężnego wsi,
5. spisy z natury z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania,

6. dowody kasowe - wpłaty i wypłaty gotówki z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania,
7. karty drogowe.

Osobami upoważnionych do pobierania druków ścisłego zarachowania są: kasjer Urzędu, pracownicy finansowo-podatkowi, sołtysi, dodatkowo wyznaczeni pracownicy Urzędu (w razie potrzeby).

Rozdział III

Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych

§ 7

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. Udokumentowanie zapisów księgowych stanowią prawidłowe – poddane kontroli wstępnej dowody księgowe. W sprawdzeniu dokumentów biorą udział pracownicy Urzędu Gminy Bukowiec, między którymi zachodzi konieczność przekazywania dokumentów. Droga dokumentu od chwili jego sporządzenia lub wpływu do urzędu Gminy, aż do momentu jego dekretacji i przekazania do Referatu Finansów i Rachunkowości nazywa się „obiegami dokumentów księgowych”. 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:

- a) przekazywać tylko dokumenty do referatów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - b) dokumenty przekazywać sukcesywnie w celu uniknięcia ich okresowego spiętrzenia,
 - c) skracać do minimum czas przetrzymywania dokumentów przez poszczególne referaty.
3. Wpływające do Urzędu faktury i rachunki od kontrahentów sekretariat zaopatrjuje w pieczętkę z datą wpływu, rejestruje, przekazuje do Wójta, który kieruje je do odpowiedniej komórki, która zamawiała dostawę lub usługę celem sprawdzenia pod względem merytorycznym.

4. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym osób odpowiedzialnych za dany wydatek polega na stwierdzeniu, że:

- 1) poniesiony wydatek jest zgodny z zatwierdzonym planem finansowym,
- 2) zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach,
- 3) dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania jest kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w ustawie o rachunkowości,
- 4) zlecona usługa lub poniesiony wydatek na zakup jest celowy,
- 5) poniesiony wydatek zgodny jest z obowiązującymi przepisami /tj. cennikami, taryfami/,
- 6) usługę lub zakup zlecono zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych,
- 7) usługa lub poniesiony zakup spełnia warunki rzetelności, legalności, gospodarności.

5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i zawierać potwierdzenie:

- 1). dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
- 2) 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 umownych;

3) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;

4) podania obszaru i kodu w przypadku wydatku strukturalnego

6. Po kontroli merytorycznej dokumenty zostają przekazane do Referatu Finansów i Rachunkowości celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym.

7. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

8. Kontroli formalno-rachunkowej, zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym dokonuje inspektor Referatu Finansów i Rachunkowości .

9. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym dowody podlegają zatwierdzeniu przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione (Skarbnik, Sekretarz).

10. Lista osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych wraz ze wzorami ich podpisów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

11. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych należy przedłożyć do księgowości **do 14 dni** po zakończeniu podróży służbowej.

12. Faktury i inne dowody księgowe z płatnością gotówkową należy przedłożyć do księgowości w terminie **7 dni** od daty wystawienia dokumentu.

13. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie do 5 dnia kalendarzowego miesiąca kolejnego. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem.

14. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego komórka organizacyjna realizująca zadanie przedkłada do księgowości, w **terminie 14 dni** kalendarzowych od zakończenia zadania, dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia w ewidencji.

15. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości **nie później niż na 2 dni od dnia otrzymania**. Przedłożenie dokumentów po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia, pismem przesuwającym termin płatności oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie. Odsetki za zwłokę pokrywa osoba, która dopuściła się do opóźnienia i z winy której zostały naliczone odsetki.

W przypadkach kiedy kontrahent nie dostarczy dokumentu faktury (rachunku) w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty, jednostka przy dokonywaniu zapłaty liczy termin 7 dni od daty wpływu dokumentu,

16. Faktury VAT jako Gmina Bukowiec wystawia pracownik ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansów i Rachunkowości. Faktury wystawiane są w 4 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kontrahent, za potwierdzeniem odbioru; pierwsza kopia zatrzymywana jest przez wystawiającego, drugą kopię otrzymuje inspektor do rozliczenia podatku VAT, trzecią kopię pracownik merytoryczny.

§ 8

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym oraz sołtysom.

1. Dokumentami stwierdzającym wypłaty wynagrodzeń w Urzędzie Gminy są dowody opisane w § 6.
2. Listy płac sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny lub pracownik referatu finansowego, w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych.
3. 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.
4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac wynagrodzeń są :
 - a) akt powołania lub wyboru,
 - b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - c) rozwiązanie umowy o pracę,
 - d) pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród,
 - e) rachunek za wykonaną pracę,
 - f) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)
5. Oryginały zwolnień lekarskich a także inne dokumenty dotyczące nieobecności pracownika dostarczane są do księgowości bezzwłocznie, nie później **w ciągu 2 dni** od daty ich wpływu.
6. Dobrowolne potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie list potrąceń, sporządzonej przez pracownika obsługującego MPKZP, ZFŚS lub oświadczenia pracownika.
7. Listy płac na podstawie dowodów źródłowych określonych w punkcie 4 sporządza pracownik ds. księgowości budżetowej.
8. Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza i rejestruje na stanowisku pracy pracownik Referatu Finansów i Rachunkowości.
9. Umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zleczone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
10. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów,
 - inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika.
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
11. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą,
 - Wójta i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.
12. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.11, pracownik ds. księgowości budżetowej sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
13. Od wynagrodzenia dokonuje się:

- naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
 - naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe, Fundusz Pracy Fundusz Emerytur Pomostowych, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA, RZA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
14. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym oraz sołtysom jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik ds. księgowości budżetowej.

§ 9

Podróże służbowe

1. Rejestr delegacji służbowych prowadzi pracownik sekretariatu.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie Urzędu zarejestrowany blankiet „polecenie wyjazdu służbowego” z nadanym kolejnym numerem. Uzyskują podpis osoby delegującej – Wójta lub osoby przez niego upoważnionej. W poleceniu podróży służbowej określa się również rodzaj środka komunikacji. W odniesieniu do Wójta osobą delegującą jest Sekretarz. Przewodniczącego Rady i radnych sprawy delegowania regulują odpowiednie uchwały.
3. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje Wójt lub osoby przez niego upoważnionej, które podpisały polecenie podróży służbowej.
4. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Skarbnik. Wójt oraz Skarbnik zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.
5. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w księgowości w terminie do **14 dni** od dnia powrotu.
6. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek na którym uzyskuje akceptację Wójta i Skarbnika lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

§ 10

Dekretacja i kontrola dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
- 3.1. Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych

działalności jednostki (dochody, wydatki)

- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.

3.2. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. **W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.** Należy także sprawdzić, czy były one akceptowane przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobą.

3.2. Dokument księgowy musi być sprawdzony pod względem:

- merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,

- zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych,

- zgodności formalno – rachunkowej przez pracownika Referatu Finansów i Rachunkowości, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane nie zawierają błędów arytmetycznych,

- w przypadku wydatku strukturalnego musi zawierać obszar i kod tematyczny

3.3. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,

- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,

- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,

- podpisaniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do dekretacji przez Skarbnika.

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

5. Zrealizowane dowody księgowe ujawniane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej, według klasyfikacji budżetowej, obszaru i kodu w przypadku wydatków strukturalnych.

Ewidencjonowane dowody obejmują:

a) dochody,

b) wydatki bieżące,

c) wydatki inwestycyjne,

d) majątek,

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

§ 11

Środki trwałe

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.

2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa art. 3 ust. 1 pkt 15d i ust. 4 ustawy o rachunkowości.

3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
5. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, dóbr kultury, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki, należące do grupy 0–9 według klasyfikacji środków trwałych prowadzona jest przez księgowość.
6. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,
 - b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”,
 - c) akt notarialny;
 - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
 - e) protokół przejęcia środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
7. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:
 - a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”,
 - b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
 - c) akt notarialny;
 - d) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki;
 - e) protokół przekazania środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.

§ 12

Gospodarka materiałowa

Do prowadzenia działalności jednostki należącej do sektora finansów publicznych niezbędne są zapasy materiałów w ilościach ekonomicznie uzasadnionych. Gospodarka materiałowa jest prowadzona poprzez odpisywanie materiałów w koszty na dzień ich zakupu. W tym przypadku ustala się stan tych materiałów nie później niż na dzień bilansowy w formie inwentaryzacji, dokonuje się wyceny tego stanu oraz korekty kosztów.

§ 13

Zasady finansowania wydatków w ramach realizacji projektów unijnych

1. Środki własne jednostki przeznaczone na realizację projektu a także środki finansowe z dotacji unijnych zgodnie z zawartymi umowami gromadzone są na koncie podstawowym Urzędu Gminy lub wydzielonym subkoncie projektu, jeśli umowa o dofinansowanie wymaga otwarcia odrębnego konta dla realizacji projektu.

2. Pisemny wniosek o otwarcie subkonta dla danego projektu składa osoba odpowiedzialna za realizację projektu.

3. Finansowanie działań realizowanych w ramach Projektów przebiega w następujący sposób:

a) Na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej za projekt w systemie finansowo-księgowym zostaje założony rejestr księgowy projektu, gdzie dokonuje się ewidencji wszystkich operacji finansowych związanych z realizacją projektu.

- b) Jeśli umowa nie przewiduje konieczności wyodrębnienia rejestru księgowego dla projektu ewidencja wszystkich operacji finansowych związanych z realizacją projektu prowadzona jest w rejestrze księgowym Urzędu Gminy
- c) Faktury, rachunki dotyczące projektu, (opisane merytorycznie ze wskazaniem źródeł finansowania z podziałem na paragrafy z cyfrą „7” i „9”) osoba odpowiedzialna za projekt, dostarcza do księgowości w terminie 7 dni przed terminem płatności określonym na w/w dowodach księgowych.
- d) Finansowanie wydatków związanych z realizacją zadań unijnych następuje z konta bieżącego Urzędu Gminy lub z wydzielonych kont projektów. Realizacja wydatku następuje po zatwierdzeniu dowodów księgowych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym a także po dodatkowej weryfikacji, osoby odpowiedzialnej za projekt, pod względem zgodności z budżetem i harmonogramem projektu.

§ 14

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek Skarbnika.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
5. Dokumenty związane z realizacją projektów współfinansowanych z dotacji unijnych przechowywane są przez okres wymagany w umowie o dofinansowanie.
6. Wydanie dowodów ze zbioru dokumentów poza siedzibę urzędu może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą Wójta lub osoby upoważnionej.
7. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

§ 15

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.


WÓJT
 mgr Adam Licznarski