

**ZARZĄDZENIE NR 167/2021
WÓJTA GMINY SŁAWNO**

z dnia 31 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie
Gminy Sławno**

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 poz. 217) zarządzam co następuje :

§ 1. Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Sławno, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzeniu Nr 38d/2010 Wójta Gminy Sławno z dnia 30 września 2010 roku w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Gminy Sławno.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Wójta

Z-ca Wójta Artur Ciróg

INSTRUKCJA

OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

W URZĘDZIE GMINY SŁAWNO

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Sławno.

§ 1

1. Pojęciem dokumentu księgowego nazywamy tę część opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.
2. Dokumenty te są podstawą do uzasadnionych zapisów księgowych.
3. Poza spełnieniem podstawowej roli – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 2

Za prawidłowy dowód księgowy uważa się dokument spełniający następujące wymogi:

1. Dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
 - określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwa i adres),
 - datę wystawienia dowodu, datę lub okres dokonania operacji gospodarczej,
 - przedmiot wartości operacji gospodarczej,
 - ilościowe określenie, jeśli operacja gospodarcza jest wymierna w jednostkach naturalnych,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub osoby od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.
 - a) sprawdzenie merytoryczne polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki.
 - b) sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, że dokument – dowód księgowy wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowości dokonany na jego podstawie.

§ 3

Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawiania dowodów księgowych w celu:

- udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
- udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów,
- ustalenia powstałych strat lub zysków,
- potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń,
- powierzenia składników majątkowych pracownikom jednostki lub innym osobom za nie odpowiedzialnym.

§ 4

Za dowody księgowe uważa się również zestawienia dowodów, polecenia księgowania i noty księgowe.

1. Zestawienia dowodów księgowych przygotowanych do zaksięgowania zapisem zbiorczym powinny:
 - składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, daty lub okresu którego dotyczą objęte nim dowody, kwoty do zaksięgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
 - obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
 - zapewnić sprawdzalne powiązania ujętych w nim kwot z dowodami na podstawie których zostały sporządzone.
2. Polecenia księgowania sporządza się w celu:

- dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, a jedynie korygowania błędnego zapisu; przy użyciu komputera dozwolone są korekty dokonane zapisami tylko dodatnimi lub ujemnymi.
- stosowania w innych przypadkach – wynikających z techniki prowadzenia księgowości.

3. Noty księgowe.

Za noty księgowe uważa się dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych. Notami są również dowody wystawione przez jednostkę dokonującą ich księgowania – w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych.

§ 5

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim.
2. Dowody określone w walucie obcej podlegają przeliczeniu ich wartości na walutę polską w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
3. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.
4. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
6. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
7. Błędy w dowodach wewnętrznych należy poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
8. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 6

1. W sprawdzaniu dokumentów księgowych bierze udział szereg pracowników na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy nimi. W ten sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który trwa od momentu wpływu do Urzędu aż do momentu ich dekretacji, zaksięgowania i archiwowania.
2. Bez względu na rodzaj dokumentów należy przestrzegać zasady, aby obieg dokonywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu powinno się stosować następujące zasady:
 - przekazywać dokumenty tylko do tych referatów, które są kompetentne do ich sprawdzenia lub w istotny sposób korzystają z danych zawartych w tych dokumentach,
 - okres przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie referaty powinien być skrócony do minimum,

- tuż po sprawdzeniu przekazywać do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy osobiście lub przez skrytkę kancelaryjną,
3. Obieg dokumentów księgowych oraz pochodzące z nich informacje powinny umożliwić sporządzanie w terminie obowiązującym jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

§ 7

W Referacie Budżetu i Finansów dowody księgowe podlegają :

- dekretacji wg klasyfikacji dochodów i wydatków oraz planu kont,
- realizacji przez kasę lub bank,
- ewidencji księgowej /syntetycznej i analitycznej/
- sprawozdawczości,
- archiwowaniu.

§ 8

1. Dekretacja dokumentu określa numer ewidencyjny, symbol konta – kont, kwotę do zaksięgowania i datę.
2. Klasyfikacja określa: dział, rozdział, paragraf, pozycję lub grupę (dochodów, wydatków).
3. Realizacja finansowa polega na regulowaniu należności gotówkowo lub bezgotówkowo – za pośrednictwem kasy lub bezpośrednio z rachunków bankowych w przypadku wydatków.
Realizacja dochodów polega na wpływach do kasy lub na rachunki bankowe od wpłacających osobiście lub drogą egzekucyjną oraz przelewów redystrybucyjnych, dotacji, udziałów, itp.
4. Do realizacji wydatków może dojść tylko dokument zatwierdzony do wypłaty.
Stosuje się do tego specjalną pieczętkę, która wskazuje na kwotę, klasyfikację, źródło finansowania, datę i podpisy osób dysponujących rachunkami bankowymi.
5. Ewidencja księgowa to syntetyczne i analityczne urządzenia księgowe. Przy użyciu komputerów prowadzone wg określonych programów.
6. Sprawozdawczość finansowa obejmuje dane z wykonania budżetu gminy lub innych planów finansowych realizowanych na zlecenie lub powierzenie na określony czas – najczęściej rok budżetowy. Może obejmować okresy dłuższe, jeśli jest taki wymóg. Sprawozdawczość przedstawia stany aktywów i pasywów jednostki sprawozdawczej wg wzorów ustalonych przez Urząd Statystyczny, Ministerstwo Finansów, Regionalną Izbę Obrachunkową, Urząd Skarbowy, Radę Gminy

§ 9

Dowodami bankowymi są następujące dokumenty :

- dowody wpłat, czeki, polecenia przelewu, wyciągi bankowe.

1. Dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty środków przyjętych do kasy ujmuje się w raporcie kasowym.

2. Czeki wystawia się w jednym egzemplarzu. Czeki powinny być podpisywane przez osoby upoważnione do dysponowania rachunkami bankowymi (jak na karcie podpisu). Osoba otrzymująca czek kwituje go w książce druków ścisłego zarachowania. Czeki realizują osoby do tego upoważnione występujące w wykazie złożonym do banku finansującego.
3. Polecenia przelewów sporządzane są przez pracowników Referatu Budżetu i Finansów w formie elektronicznej w programie Internet Banking, które są podpisywane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.
4. Wyciągi z rachunków bankowych drukowane są przez odpowiednich pracowników Referatu Budżetu i Finansów. Wyciągi sprawdza się przez porównanie zapisów na wyciągu z dokumentami na podstawie których realizuje się wydatki.
W przypadku stwierdzenia niezgodności należy o tym powiadomić bank i dokonać uzgodnień – wyjaśnień – dokonać korekty błędnych zapisów na wyciągu.

§ 10

1. Dokumentami księgowymi są:
 - rachunki, faktury, listy płac, delegacje, zestawienia wypłat, dowody OT, LT i PT (inwestycje i środki trwałe), protokoły zużycia materiałowego, noty polecenia księgowania.
2. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia jest lista płac.
3. Dokumenty uzasadniające wypłatę wynagrodzeń:
 - a) umowa o pracę wystawiana przez Referat RSSA podpisana przez Wójta Gminy w dwóch egzemplarzach. Umowa o pracę musi zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska oraz wynagrodzenie. Analogicznie sporządza się i przekazuje zmiany warunków pracy i płacy oraz rozwiązanie umowy o pracę,
 - b) umowy na prace zlecane,
4. Dowody kadrowe sporządza się w dwóch egzemplarzach – oryginał dla pracownika, kopia dla komórki kadrowej.
5. Listy płac sporządza komórka finansowa na podstawie dokumentów kadrowych wprowadzonych do programu KADRY.
6. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki naliczono wynagrodzenie, nazwiska i imiona pracowników,
 - sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę należnego podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - sumę wynagrodzenia netto,
 - sumę innych potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - sumę świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - sumę zasiłków finansowanych z funduszu płac,
 - sumę dodatków okresowych i stałych składniki potrącenia,

7. Z listy płac dopuszczalne są jedynie potrącenia wynikające z przepisów prawnych oraz w wysokości określonej przez te przepisy, inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika na piśmie.
8. Inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy wypłacane są na podstawie pisemnej informacji przekazanej przez pracownika ds. kadr.
9. Listy płac sporządza się przy użyciu programu komputerowego GMINA 2 PŁACE I KADRY
10. Listę płac podpisują: osoba sporządzająca, pracownik ds. kadr, Skarbnik lub jego Zastępca i Wójt lub jego Zastępca.

§ 11

Wynagrodzenia podlegające składkom na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy, rozlicza pracownik komórki finansowo – księgowej odpowiedzialny za sprawy ZUS.
Czyni to wg zasad ustalonych w instrukcji ZUS.

§ 12

Podstawę do ewidencji środków trwałych pochodzących z procesu inwestycyjnego jednostki stanowi dowód OT – przyjęcia środka trwałego.

1. Dowód OT jest udokumentowaniem zakończenia inwestycji.
2. Dowód OT sporządza się w trzech egzemplarzach :
 - oryginał dla komórki finansowo – księgowej,
 - kopia dla komórki (jednostki) eksploatującej środek trwały.

§ 13

Zabezpieczenie mienia – obiektu biurowego.

1. Pomieszczenia służbowe w budynku biurowym po godzinach pracy powinny być zamknięte, a klucze do drzwi biurowych umieszczone w gablocie w wyznaczonym miejscu.
2. Na przebywanie w budynku biurowym po godzinach pracy wymagana jest zgoda Wójta lub osoby przez niego upoważnionej (Sekretarza lub Kierownika Referatu).
3. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafkach.
4. Gotówka powinna być zabezpieczona w kasie pancernej i odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

§ 14

1. Wpływ dokumentów finansowych do Referatu Budżetu i Finansów:
 - ryczałty do 5 dnia następnego miesiąca, po miesiącu którego dotyczą,
 - rachunki, faktury, protokoły lub inne obciążające jednostkę dokumenty, niezwłocznie po sprawdzeniu merytorycznym a nie później jak dwa dni przed upływem terminu płatności, za niedotrzymanie terminu odpowiadają pracownicy poszczególnych referatów a z nadzoru kierownik referatu,

- rozliczenia materiałowe raz na kwartał lecz nie rzadziej jak raz na pół roku,
 - protokoły zużycia składników majątkowych tuż po zaistniałym fakcie / bez względu na okres roku /.
2. Za terminowe dostarczenie dokumentów do Referatu Budżetu i Finansów lub kancelarii ogólnej odpowiedzialni są Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
 3. W Referacie Budżetu i Finansów dokumenty przyjmuje Skarbnik lub podczas jego nieobecności Zastępca Skarbnika.

§ 15

Obieg dokumentów w Referatu Budżetu i Finansów.

1. Wszelkie dokumenty dotyczące realizacji budżetu i planów finansowych oraz planowania budżetowego przyjmuje Skarbnik Gminy.
2. Dokumenty dotyczące rozrachunków – rozliczeń, przyjmują pracownicy obsługujący poszczególne stanowiska pracy.
3. Za przygotowanie dokumentów księgowych do realizacji odpowiedzialny jest Zastępca Skarbnika i osoby prowadzące księgowość budżetową.
4. Kasa otrzymuje dokumenty kompletnie przygotowane do wypłaty i realizuje je na bieżąco z pogotowia lub przez podjęcie czeku.
5. Raporty kasowe z wydatków sporządza się okresowo /instrukcja kasowa/. Raporty z dochodów sporządza się codziennie.
6. Skompletowane wyciągi bankowe przekazuje się Zastępcy Skarbnika celem dekretacji.
7. Dowody księgowe powinny być księgowane na bieżąco.
8. Rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym dokonuje się każdego miesiąca oraz na koniec roku.
Odpowiedzialnym za realizację tych zadań jest Zastępca Skarbnika.
9. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi pracownik referatu RSSA. Rozliczenie za inkaso poboru podatków - kwitariusza K-103 – prowadzi kasa i księgowość budżetowa.