ZARZĄDZENIE NR 38d /2010

Wójta Gminy Sławno

z dnia 30 września 2010 r.

w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Gminy Sławno.

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, ze zmianami), zarządza się co następuje :

§ 1

Wprowadza się instrukcję ustalającą obieg dokumentów finansowych i ich kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy Sławno, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią instrukcji i ścisłego jej przestrzegania.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Wojciech Stefanowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 38d/2010
Wójta Gminy Sławno
z dnia 30 września 2010 r.

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. Podjęciem 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 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 majątkowe,
   - numer identyfikacyjny dowodu.

2. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu.
   Sprawdzenie merytoryczne polega na ustaleniu rzetelnych danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki.

   Sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu, że dokument – dowód księgowy wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy.

3. Oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowości dokonanymi 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 (w języku obcym tylko w przypadku operacji gospodarczych z kontrahentami zagranicznymi).

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 trwały.

5. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.

6. Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie właściwych danych. W przypadku faktur VAT – tylko faktury korygujące.

7. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać poprzedni zapis i zaopatrzyć podpisem (parafką).

8. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 6

1. W sprawdzaniu dokumentów księgowych bierze udział szereg właściwych do tego powołanych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.

2. Powstaje obieg dokumentów księgowych, który trwa od momentu wpływu do kancelarii ogólnej i asygnowaniu przez Wójta, Sekretarza lub Zastępcę Wójta, aż do czasu jego zaksięgowania i archiwowania.

3. Należy dążyć do tego aby sprawdzanie dokumentów trwało jak najkrócej.

W tym celu powinno się stosować następujące zasady :

- przekazywać dokumenty tylko do tych komórek organizacyjnych U.G., które są kompetentne do ich sprawdzenia lub w istotny sposób korzystają z danych w tych dokumentach,

- tuż po sprawdzeniu przekazywać do Referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy osobiście lub przez skrytkę kancelaryjną,

- korespondencję w Referatu Budżetu i Finansów przyjmuje Skarbnik Gminy, a podczas jego nieobecności Zastępca Skarbnika lub osoba wskazana przez Skarbnika.

§ 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 pieczątkę, 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 wystawia się w czterech egzemplarzach i po podpisaniu ich na odcinku A /I/ przez osoby do tego uprawnione składa się do banku finansującego jednostkę.
   Po zrealizowaniu przelewu otrzymuje się wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz przelewu / odcinek D /.

4. Otrzymane z banku 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. Podstawowymi dokumentami księgowymi są :

   - rachunki, faktury, listy płac, delegacje, zestawienia wypłat, dowody OT, LT i PT (inwestycje i środki trwałe), protokóły zużycia materiałowego, noty polecenia księgowania, pobrania i rozliczenia zaliczek.

2. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia jest lista płac.

3. Dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są :

   - umowa o pracę, zmiana umowy o pracę lub jej rozwiązanie, zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych, wnioski premiowe itp.
   - karty wynagrodzeń – przechowywane w Referacie RBF.

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.

6. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane : okres za jaki naliczono wynagrodzenie, nazwisko i imię pracownika, sumę należnego wynagrodzenia brutto, składniki potrącenia, kwotę netto i pokwitowanie odbioru.

7.

8. W listach płac dopuszczalne jest potrącenie należności egzekucyjnych.

9. Inne potrącenia mogą być dokonane wyłącznie za zgodą pracownika – wyrażoną na piśmie.

10. Listę płac podpisują : osoba sporządzająca, sprawdzająca rachunkowo – merytorycznie – komórka kadr, Skarbnik (lub Zastępca Skarbnika) i Wójt lub jego Zastępca.

11. Listy płac po podpisaniu przez w/w osoby zostają przekazane do kasy celem dokonania wypłaty.

§ 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. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytkowania sporządza pracownik sekcji technicznej w terminie 30 dni od dnia zakończenia inwestycji.

3. Protokół, jak również dowód OT sporządza się w trzech egzemplarzach :
   - oryginał dla komórki finansowo – księgowej,
   - pierwsza kopia dla komórki (jednostki) eksploatującej środek trwały,
   - druga kopia dla komórki technicznej.

§ 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 na portierni.

2. Na przebywanie w budynku biurowym po godzinach pracy wymagana jest zgoda Wójta lub osoby przez niego upoważnionej (Sekretarza lub Kierownika Referatu).

3. Gotówka powinna być zabezpieczona w kasie pancernej i odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

§ 14

1. Wpływ dokumentów finansowych do Referatu Budżetu i Finansów:

   - sprawy pracownicze – kadrowe – angaże, umowy, wykazy godzin ponadwymiarowych, premii, dodatków, zwolnień lekarskich, itp. do dnia 25 każdego miesiąca
   - ryczałty do 5 dnia następnego miesiąca, po miesiącu którego dotyczą.

   - rachunki, faktury, protokóły lub inne obciążające jednostkę dokumenty, tuż po sprawdzeniu merytorycznym do godziny 15.00 każdego dnia / zwrócić uwagę na terminy płatności, ponieważ są łączne dla wszystkich pracowników – komórek organizacyjnych /,

   - rozliczenia materiałowe raz na kwartał lecz nie rzadziej jak raz na pół roku,

   - protokóły 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 Referatu Budżetu i Finansów dokumenty przyjmuje Skarbnik lub podczas jego nieobecności Zastępca Skarbnika.

§ 15

Materiały dotyczące planowania budżetowego na rok następny, Kierownicy Referatów Urzędu Gminy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach składają do dnia 15 października każdego roku.

§ 16

Materiały dotyczące zmiany budżetu realizowanego dostarcza się na bieżąco w ciągu roku i nie później jak do dnia 30 listopada każdego roku.

§ 17

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 – 15 dni po zakończonym miesiącu.

8. Dokumenty finansowe nie podlegające ewidencji księgowej Skarbnik Gminy przekazuje na stanowiska ds. wymiarów.

9. Rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym dokonuje się każdego miesiąca oraz na koniec roku.
   Odpowiedzialnym za realizację tych zadań jest Zastępca Skarbnika.

10. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi pracownik referatu organizacyjnego. Rozliczenie za inkaso poboru podatków - kwitariusza K-103 – prowadzi kasa i księgowość budżetowa.

R.L./R.L.