

WÓJT GMINY

42-283 BORONÓW

ul. Dolna 2

Tel. 034/366-98-15, Fax 366-98-14

Zarządzenie Nr 5 / 2007

Wójta Gminy Boronów

z dnia 19 stycznia 2007 r

w sprawie ; Obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Boronów.

Na podstawie art. 45 pkt. 6 ust 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz.2104) oraz na podstawie art. 4 ust 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r Nr 76 poz. 694 z późn zm.) zarządzam, co następuje :

& 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego

Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Boronów

& 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

WÓJT
mgr Rufin Małchrzyk

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr / 2007
Wójta Gminy Boronów
z dnia 19 stycznia 2007 r.

INSTRUKCJA

w sprawie obiegu dokumentów księgowych

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem niniejszej instrukcji jest przyjęcie pewnych unormowań sprzyjających sprawnemu funkcjonowaniu jednostki i ułatwienie szybkiego dostępu do koniecznych informacji.
2. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy, którym powierzono czynności służbowe w zakresie realizacji zadań gospodarki finansowej i majątku gminy

II. DOWODY KSIĘGOWE

Za dokument księgowy uważa się dowód o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej .

Podstawowa jego funkcją jest :

- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie
- uzasadnienie dokonania zapisów księgowych
- stworzenie podstaw do zarządzania i kontroli działalności gospodarczej , przede wszystkim z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków. podstaw

III. WYMAGANE CECHY DOWODU KSIĘGOWEGO

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji gospodarczej ,
- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
- podpis dostawcy dowodu księgowego
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu w księgach rachunkowych ,



- numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie .

Dowód księgowy , którego wartość wyrażona została w walutach obcych , powinien zawierać przeliczenia wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej .

Zakwalifikowanie ujęcia dowodu księgowego poprzedza :

- wstępna kontrola przeprowadzona przez skarbnika gminy – art. 45 ust.3 uofp.
- wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych . Jest ona przeprowadzana przez merytorycznych pracowników.

IV. PRAWIDŁOWE SPORZĄDZENIE DOWODU

Prawidłowo sporządzony dowód powinien :

- zostać sporządzony wg ustalonego wzoru i zawierać zapisy dokonane czytelnie w sposób trwały , zapobiegający ich usunięciu poprawianiu lub uzupełnianiu
- zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej
- być kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji , która je dokumentuje ,
- być wolny od błędów rachunkowych
- zostać opatrzony numerem w kolejności chronologicznej wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty ,z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń i liczb , wpisanie poprawnej wartości i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

V . SPRAWDZENIE DOWODÓW

Dowody powinny zostać sprawdzone pod względem :

- **merytorycznym** : polega na ustaleniu rzetelności ich danych , celowości , gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu , że zostały wystawione przez właściwe jednostki.
- **formalno-rachunkowym** : polega na ustaleniu ,że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy , zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz , że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Stwierdzone w dowodach **nieprawidłowości merytoryczne** powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu , jeżeli jego dane są prawdziwe.

Stwierdzone **nieprawidłowości formalno-rachunkowe** powinny być skorygowane w sposób ustalony do poprawiania błędów w dowodach księgowych.

VI. DOWODY WEWNĘTRZNE

Dowodem wewnętrznym może być

1. zestawienie dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym powinno ono :

- zawierać określenie jednostki wystawiającej , datę lub okres , którego dotyczą objęte nim dowody , kwot do księgowania oraz podpis osoby sporządzającej
- obejmować dowody dotyczące operacji gospodarczych dokonanych w jednym okresie gospodarczym lub jego części .
- zapewnić sprawdzalne powiązanie zawartych w nich kwot z dowodami na podstawie których zostało sprzedane .

2. Oryginały list płac

3. Polecenie księgowania , które sporządza się

- w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. : wystornowania błędnego zapisu , przeniesienia rozliczeniowych kosztów , otwarcia ksiąg)
- w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości

4. Zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom – not księgowych , faktur VAT , rachunków

5. Nota księgowa , faktura korygująca , która wystawia się w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych

Do dowodów tych stosuje się odpowiednio przepis art.20 ust 2 ustawy o rachunkowości.

VII. OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do urzędu , aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowości..

1. Dowody księgowe wystawione na Urząd Gminy składane są w sekretariacie u pracownika , któremu powierzono obowiązki prowadzenia obsługi sekretariatu. Pracownik z kolei zaopatruje je w pieczętkę - data wpływu i w tym samym dniu przekazuje kierownikowi jednostki – Wójtowi lub jego zastępcy celem skierowania tychże dowodów do sprawdzenia merytorycznego przez pracowników urzędu.

2. Każdy pracownik z racji wykonywanych obowiązków upoważniony jest do stwierdzenia merytorycznego dowodów. W tym celu zobowiązany jest sprawdzić otrzymane dokumenty i wykonanie czynności określonych w rachunku , złożyć podpis pod pieczęcią sprawdzenia merytorycznego i opisać celowość zakupionego materiału lub wykonania usługi..

> sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu czy wynikający z dokumentów wydatek jest zgodny z zamówieniem , umowa , legalny , celowy i oszczędny .

Czy, uwzględnione w dokumencie ceny materiałów lub usług są zgodne z obowiązującymi przepisami , cennikami lub taryfami , o których mowa w zawartej umowie lub zamówieniu. Potwierdza również odbiór materiałów lub usług z godnie z treścią dokumentu.

> osoba zobowiązana ponosi całkowitą odpowiedzialność prawną za sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym.. Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osobę zobowiązaną do sprawdzenia dowodu.

3. Sprawdzone dowody pod względem merytorycznym wraz z protokołem odbioru, umowa , zleceniem , zamówieniem - pracownik niezwłocznie przekazuje Skarbnikowi Gminy , który po wstępnej kontroli (art.45 ust.3 uofp) przekazuje je do inspektora księgowości budżetowej celem sprawdzenia ich pod względem formalnym i rachunkowym lub sprawdza je osobiście i również przekazuje je do inspektora celem realizacji i ujęcia ich w księgach rachunkowych.

4. Dowody księgowe podlegające zapłacie bezgotówkowej (przelewem) winny być w ciągu **3-ch dni** od daty ich wpływu do urzędu gminy , sprawdzone pod względem merytorycznym - przekazane skarbnikowi gminy lub do osoby pełniącej zastępstwo.

W razie nie dotrzymania tego terminu , sankcje finansowe związane z nieterminową zapłatą wobec kontrahenta ponosić będą osobiście pracownicy , którzy dopuścili się przetrzymania tegoż dowodu księgowego .

5. Osobami upoważnionymi do zatwierdzenia do wypłaty dowodów księgowych mających związek z podjęciem gotówki z banku lub przekazania należności przelewem są osoby wymienione w karcie wzorów podpisu , która jest złożona w banku prowadzącym rachunek gminy i kasjera ;

- Wójt Gminy
- Z-ca Wójta
- Sekretarz Gminy
- Skarbnik Gminy
- Inspektor ds. księgowości budżetowej

6. Zobowiązuje się skarbnika gminy i inspektora ds. księgowości budżetowej do oznaczenia symbolami wszystkich dowodów mających stanowić podstawę księgowania , umożliwiając tym samym ponowne ujęcie w księgach rachunkowych tego samego dowodu.

7. Delegacje służbowe pracowników po uprzednim ich sprawdzeniu pod względem merytorycznym powinny być złożone do księgowości w ciągu **7 dni** od daty odbytej podróży służbowej. Za wyjątkiem delegacji Wójta i jego zastępcy , których delegacje realizowane mogą być zbiorczo po upływie miesiąca nie później niż do 10 – tego następnego miesiąca .

8. Do rachunków i faktur związanych z wykonywaniem robót budowlano- montażowych oraz nakładów na remonty a otrzymanych od kontrahentów , pracownik merytoryczny powinien dołączyć protokół odbioru wykonanych robót , elementów robót lub całych

obiektów , sprawdzony kosztorys powykonawczy, a w przypadku ustalenia wynagrodzenia umownego – ryczałtowego – kosztorys ofertowy.

VIII. DEKRETACJA DOWODÓW

Dekretacja dokumentów ma na celu ogół czynności zwianych z przygotowaniem dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych , wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania .

Właściwa dekretacja polega na :

- umieszczeniu adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany dowód
- nadaniu dokumentom księgowym numeru , pod którym zostaną one zaewidencjonowane tak, że każdy dowód otrzymuje kolejny numer (w każdym roku budżetowym numeracja rozpoczyna się **od 1**
- wskazanie sposobu rejestracji dowodu na kontach pomocniczych (analitycznych - rozdz ,&)
- określenie daty pod jaką dowód ma zostać zaksięgowany
- podpisaniu przez osobę dokonującą księgowania.

IX . DOKUMENTY ZAKUPU

Dokumentami zakupu dostaw, robót i usług oraz rozliczeń z kontrahentami są :

1 Dokumentacja postępowania o udzielenia zamówienia publicznego w postaci :

- protokołu postępowania – przy zamówieniach o większej wartości
- dokumentacji podstawowych czynności – w pozostałych przypadkach, która stanowi uzasadnione zawarcie umowy z wybranym w wyniku postępowania dostawca , wykonawca..
- postanowienia umowy muszą być zgodne ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia , muszą wynikać z wybranej oferty i podlegają zmianie tylko w zakresie przewidzianym umowa i na zasadach określonych w przepisach – Prawo zamówień ,

2. Oryginał faktury (rachunku) dostawy lub wykonawcy. Faktura winna obejmować :

- nazwę i adres jednostki wystawiającej
- nazwę i adres odbiorcy
- sposób zapłaty
- numer i datę umowy
- wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług
- sumę brutto , netto i VAT
- pieczęć i podpisy wystawcy
- ewentualne pokwitowanie zapłaty gotówkowej (dane odbiorcy , nr dowodu, PESEL)

Faktury przekazywane są poszczególnym pracownikom celem sprawdzenia pod względem merytorycznym , formalnym i rachunkowym.

3. Sprostowanie faktur (rachunków) jako rezultat ich sprawdzenia , następuje poprzez wystawienie przez pracownika komórki finansowo- księgowej noty w dwóch egzemplarzach , z których kopia zostaje załączona do faktury a oryginał wysłany do kontrahenta.

Noty podpisuje osoba sporządzająca oraz główny księgowy i kierownik jednostki
Oryginały not otrzymanych od kontrahentów , komórka finansowo-księgowa przekazuje do sprawdzenia odpowiednim komórkom merytorycznym. Noty uznane przez jednostkę zostają przekazane do zaksięgowania. Noty nie uznane przez jednostkę osoba sprawdzająca zwraca do kontrahenta wraz z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym, przekazując kopie do komórki finansowo-księgowej.

4. Dowodami potwierdzającymi uregulowanie zobowiązań wobec kontrahentów SA :

- > wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków
- > załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych
- > dowody kasowe
- > rozliczenie pracowników z pobranych zaliczek z dołączonymi dowodami zrealizowanych wydatków.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu , powinny być ujęte przez kasjera w raporcie kasowym , sporządzonym elektronicznie na formularzu „ raport Kasowy – Rp „

Kasjer zobowiązany jest do wypełnienia na bieżąco wszystkich pozycji kasowych , w tym do każdorazowego wpisywania numerów dowodów źródłowych, dołączonych do raportu.

W przypadku gdy ilość wpłat gotówkowych w poszczególnych dniach jest niewielka , dopuszcza się zamykać raport kasowy za okresy kilkudniowe i na koniec każdego miesiąca . Sporządzony i zamknięty raport powinien zostać przekazany głównemu księgowemu za potwierdzeniem .

X DOWODY BANKOWE

Dowodami bankowymi są :

1. **Bankowe dowody wpłaty i wypłaty** wypełnione przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym

2. **Czeki gotówkowe** stanowi dyspozycję wypłaty czeku (dłużnika) udzieloną trasatowi (bankowi) do obciążenia jego rachunku kwotą , na którą czek został wystawiony oraz wypłaty tej kwoty.

- okazicielowi czeku (czek na okaziciela)
- osobie wskazanej na czeku (czek imienny)

3. **Polecenie przelewu** stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela Polecenie przelewu wystawione musi być na podstawie oryginału dokumentu podlegającego składaniu do banku. zapłacie , w odpowiedniej ilości egzemplarzy i po podpisaniu przez upoważnione osoby. Po zrealizowaniu przelewu ostatni egzemplarz wraz z wyciągiem bankowym zwrócony jest do jednostki.

4. **Wyciągi z rachunków bankowych** powinny być sprawdzone przez pracownika komórki finansowo- księgowej z załączonymi dokumentami , a niezgodności wyjaśnione z bankiem.

XI. DOWODY KASOWE

Dowodami kasowymi są :

1. dowód wpłaty (kasa przyjmie)
2. dowód wypłaty (kasa wypłaci
3. raport kasowy
4. wniosek o zaliczkę i rozliczanie zaliczki
5. rozliczenie wyjazdu służbowego
6. czek gotówkowy (służący z zasady do podejmowania gotówki z banku do kasy jednostki)
7. bankowy dowód wpłaty (służący do przekazania gotówki z kasy jednostki do banku)
8. kwitariusze przychodowe (wpłaty za odbitki ksero) . Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty , podatnika, rodzaju wpłaty,

XII UDOKUMENTOWANIE WYPŁATY WYNAGRODZEN

Dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są ; listy płac pracowników, zasiłków , wynagrodzeń pracowników za okres choroby, dodatkowych wynagrodzeń osobowych, osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia agencyjnej, o dzieło, zlecenie wypłaty zaliczkowej.

Listy płac powinny zawierać co najmniej

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenia
- łączną sumę wypłaty
- imię i nazwisko pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia ..

Listy płac powinny być podpisane przez : osobę sporządzającą i sprawdzającą, głównego księgowego i kierownika jednostki

XIII UDOKUMENTOWANIE MAJATKU TRWAŁEGO

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji i remontów są :

- protokół odbioru końcowego i przekazania do eksploatacji
- dowody OT – przyjęcie Środka trwałego
- polecenie księgowania

Protokół odbioru końcowego i przekazania do eksploatacji inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego powstałego w wyniku prowadzonych robót budowlano- montażowych . Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik ds. inwestycji w 3-ch egzemplarzach z przeznaczeniem :

- oryginał dla komórki finansowo księgowej
- pierwsza kopia – dla komórki eksploatującej obiekt
- druga kopia dla komórki inwestycji

Komórka finansowo- księgowa - Inspektor ds. księgowości budżetowej , na podstawie dostarczonego protokołu , o którym mowa wyżej sporządza w oparciu o źródłowe dowody księgowe - **dowód OT** i na podstawie PK dokumentuje przyjęcie środka trwałego na koncie inwestycji zakończonych.

Dowód OT stanowi udokumentowanie zakończenia inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz udokumentowania zakończonych robót budowlano-montażowych


mgr Rufin Majchrzyk