

377

ZARZĄDZENIE NR 94/2017
Wójta Gminy Obrowo
z dnia 29 grudnia 2017 roku

w sprawie **ustalenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Obrowo**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2342)

Zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Obrowo stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 56/2012 Wójta Gminy Obrowo z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie ustalenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Obrowo.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 roku.

W Ó J T
mgr Andrzej Wiczyński

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY OBROWO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Obrowo.
2. Dokumentacja finansowo-księgowa stanowi zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

II. ZASADY PRZYGOTOWANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

§ 2.

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. 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.
3. 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, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań.
5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być on sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§ 3.

1. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również dowody księgowe:
 - zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

- korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
3. 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 usług (VAT).
 4. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 4.

1. Prawidłowo sporządzony dowód finansowo-księgowy powinien:
 - zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami prawa i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - zawierać podpisy, pieczętki i autentyczne daty,
 - posiadać kolejną numerację, która powinna być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych zasad numerowania dowodów księgowych,
 - w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.
2. 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.
3. 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 należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Sporządzanie faktury VAT oraz faktur korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług przepisami wykonawczymi do tej ustawy,
5. Stosowanie skrótów i symboli w dowodzie księgowym jest dopuszczalne pod warunkiem, że są to skróty i symbole powszechnie znane.

§ 5.

383

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- 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 podatku od towarów i usług,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe (zasada ta nie dotyczy faktur VAT i rachunków),
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są podczas dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

3. Dowody księgowe muszą być:

- rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust. 1
- wolne od błędów rachunkowych.

§ 6.

W Urzędzie funkcjonują następujące rodzaje dowodów finansowo-księgowych:

1. Dowody bankowe:

- 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 wystawia pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D). Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących

385

podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.). W Urzędzie istnieje system elektronicznych podpisów,

- nota bankowa memoriałowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub 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 pisemnie uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym obsługę finansową jednostki,
- umowa lokaty terminowej – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej; umowa z bankiem przewiduje również możliwość dokonania lokaty na podstawie telefonu do banku,
- wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń, stypendiów, diet i innych świadczeń:

- lista płac pracowników,
- lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych,
- lista wynagrodzeń za czas choroby,
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- lista płac wraz z rachunkiem za wykonaną pracę zleconą,
- lista płac wraz z rachunkiem do umowy o dzieło,
- lista płac diet,
- lista wypłat stypendiów.

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego w używanie – (symbol OT),
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – (symbol PT),
- aktualizacja wyceny środka trwałego – (symbol AT),
- likwidacja środka trwałego – (symbol LT),
- przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu (PK),
- obcy środek trwały w użytkowaniu,
- wydzierżawienie środka trwałego,
- oddanie w administrowanie środka trwałego (symbol PT),
- nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego (PK),
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,

4. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- nota księgowa zewnętrzna,
- nota księgowa wewnętrzna,
- polecenie księgowania,
- nota obciążeniowa ogólna,
- rachunki,
- faktura VAT,
- faktura VAT sporządzona przez pracowników Urzędu.

5. Druki ścisłego zarachowania:

387

- kwitariusze przychodowe – K-103,
- arkusze spisu z natury,
- karty drogowe,
- mandaty karne.

§ 7.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody finansowo- księgowe mają różne drogi obiegu.
2. 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:
 - zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy referatami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne referaty,
 - zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych referatów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - zasada samokontroli obiegu – poszczególne referaty kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Obowiązujący w urzędzie gminy „Terminarz obiegu dokumentów finansowo - księgowych zewnętrznych obcych”, stanowi Załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 8.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli dowodów finansowo-księgowych:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową,
- kontrolę wydatku pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 9.

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych zewnętrznych obcych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

- 389
- czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych. Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik odpowiedniego referatu, samodzielne stanowisko lub osoby przez nich upoważnione. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć lub adnotację:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

2. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób: prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy zawiera co najmniej określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej (określenie stron – nazwa, adres etc.), datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy, określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych oraz czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Referatu Planowania i Finansów. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z pieczęcią imienną kontrolującego.

3. Kontroli zgodności danego wydatku z ustawą prawo zamówień publicznych dokonuje pracownik merytoryczny umieszczając na dowodzie podstawę prawną wydatku, zgodnie z którą został wydatek poniesiony wraz z datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem lub parafką z imienną pieczęcią.

§ 10.

1. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe oraz poprawnie opisane faktury od inwestorów, dostawców i kontrahentów Gminy, sprawdzone pod względem merytorycznym, zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym, stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych.
2. Opisane dokumenty są zatwierdzane do wypłaty przez Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy. W razie nieobecności Skarbnika dokumenty podpisuje osoba wyznaczona przez Skarbnika, zaś w razie nieobecności Wójta dokumenty podpisuje Sekretarz Gminy.

§ 11.

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami.

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządzają z zachowaniem zasad ustawy prawo zamówieniach publicznych

referaty merytoryczne.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności :

- strony umowy,
- przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- datę zawarcia i numer umowy,
- kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
- zasady fakturowania i płatności,
- oraz
- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

3. Kierownik odpowiedniego referatu sporządzającego umowę kieruje do Radcy Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym oraz obowiązującymi ustawami. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczętką. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki umowa wraca do referatu merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez radcę prawnego umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do Wójta.

4. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Planowania i Finansów wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

5. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu sporządza właściwy rzeczowo referat merytoryczny zlecający pracę.

6 W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- faktura VAT,
- faktura korygująca,
- pro forma dowodu zakupu,
- rachunek,
- nota korygująca,
- protokół reklamacyjny,
- dowód zwrotu (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
- umowa,
- nota obciążeniowa,
- nota księgowa.

Dopuszcza się do obiegu dokumenty otrzymane drogą mailową w postaci pliku PDF, po wydrukowaniu dokumentu w formie papierowej taka faktura podlega zarejestrowaniu w kancelarii ogólnej.

7. W przypadku dostaw i usług na kwotę poniżej 5.000zł. nie są wymagane umowy i takie operacje

gospodarcze mogą być realizowane na podstawie zamówienia. Zlecenie sporządzane jest w dwóch egzemplarzach (jeden dla przyjmującego zlecenie, drugi dla urzędu). Zlecenie podpisuje Wójt. Z chwilą wystawienia faktury (rachunku) zlecenie dołącza się do dowodu zakupu i przekazuje do referatu planowania i finansów.

8. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności protokół odbioru.
9. Referaty przez które przygotowane zostały umowy dotyczące działalności poszczególnych referatów i stanowisk powodujące skutki finansowe, mają obowiązek przekazywania umów w terminie natychmiastowym do Referatu Planowania i Finansów.

§ 12.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura,
- 2) faktura korygująca,
- 3) nota korygująca,
- 4) akt notarialny,
- 5) umowa,
- 6) nota księgowa,
- 7) nota obciążeniowa.

2. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (faktura VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia dowód właściwy - dokument korygujący (faktura korygująca) i przekazuje oryginał kupującemu. W przypadku innych błędów osoba sporządzająca dowód sprzedaży wystawia notę korygującą i przekazuje jak wyżej.

§ 13.

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia inspektor ds kadr po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od kierownika właściwego referatu, delegującego pracownika. Rozliczenie tego polecenia winno nastąpić w terminie 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają od inspektora ds. kadr, zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego” określający czas wyjazdu i środki lokomocji. Osoby te uzyskują podpis osoby delegującej – Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.
4. Pracownicy do celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest jednorazowa zgoda pracodawcy lub umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych:
 - jazdy lokalne - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdu dla celów służbowych w danym miesiącu,
 - jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego.

§ 14.

1. W Urzędzie obowiązuje dokumentacja prowadzona dla rozliczenia i kontroli pracy samochodów służbowych pod względem zużycia paliwa w stosunku do odpowiednich norm w tym zakresie.
2. Po wypełnieniu przez kierowcę karty drogowej dokumentującej liczbę przejechanych kilometrów pracownik rozliczający potwierdza zgodność albo brak zgodności zużycia paliwa z normą. Wszystkie odstępstwa od normy powinny być przez kierowcę wyjaśniane pisemnie.

3. Kierowcy przekazują pracownikowi rozliczającemu dowody tankowania, jeśli stację paliw wyłoniło w drodze zamówień publicznych i rozliczenia z nim odbywają się w okresach zawartych w umowie.
4. Zbiorcze faktury za zakup paliwa są opisywane przez pracownika rozliczającego pod kątem zgodności z przekazanymi przez kierowców dowodami tankowania i faktycznego zużycia paliwa.

§ 15.

1. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza inspektor ds. kadr na podstawie decyzji Wójta. Umowy podpisane przez Wójta sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - pracownika,
 - kadr;
 - Referatu Planowania i Finansów.
2. Listy płac sporządza pracownik Referatu Planowania i Finansów na podstawie dowodów źródłowych (np. umowy, pisma poleceń wypłat, informacje o nagrodach jubileuszowych) Listy płac sporządza się w układzie poszczególnych rozdziałów klasyfikacji budżetowej za okres jednego miesiąca.
3. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
4. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń, których tytuły i wysokość wynika z obowiązujących przepisów prawa.
5. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą - pracownik ds. płac Referatu Planowania i Finansów,
 - osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym - Sekretarz Gminy lub Wójt Gminy,
 - osobę sprawdzającą pod względem formalno - rachunkowym - pracownik Referatu Planowania i Finansów
 - Wójta i Skarbnika, bądź osoby przez nich upoważnione.
6. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń do 28 dnia miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu.
7. Pracownik zatrudniony w Urzędzie, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u (renta inwalidzka, renta rodzinna) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie pracownika ds. kadr, który przekazuje te informacje pracownikowi ds. płac.

§ 16.

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym i sołtysom jest lista płac sporządzona przez pracownika ds. obsługi rady w oparciu o zasady zawarte w stosownej uchwale rady gminy.
2. Pracownik ds. obsługi rady dokonuje sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i przekazuje do referatu planowania i finansów.

§ 17.

1. Referaty merytoryczne przekazujące dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
2. Następnie przekazują dyspozycję przekazania dotacji do Referatu Planowania i Finansów.
3. Referat merytoryczny ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i

obowiązującymi przepisami.

§ 18.

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik Referatu Planowania i Finansów na podstawie faktury lub rachunku, protokołu odbioru inwestycji sporządza dowód ujęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.
2. Dowód OT sporządza się w dwóch egzemplarzach (kopia i oryginał):
 - oryginał dla Referatu Planowania i Finansów w celu ujęcia go w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych,
 - kopia dla referatu merytorycznie odpowiedzialnego za zakup.
3. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 - decyzja o przekazaniu,
 - akt darowizny,
 - protokół przekazania,
 - dowód PT ,
 - inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
4. Przekazanie środka trwałego powinno być udokumentowane dokumentem PT, który powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji.
5. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
6. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
 - sprzedaży,
 - nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
 - likwidacji,
 - stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
7. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Wójta. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia referat planowania i finansów.
8. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie dowodu PT, sporządzanego przez referat planowania i finansów
9. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na pisemny wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej za składnik majątku. Z likwidacji Komisja likwidacyjna sporządza protokół likwidacyjny, na podstawie którego pracownicy odpowiedzialni za ewidencję środków trwałych sporządzają dokument LT w dwóch egzemplarzach.

§ 19.

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości.
4. Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Planowania i Finansów odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych referatów.

§ 20.

1. Kwestię zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Obrowo reguluje Uchwała Rady Gminy Obrowo.
2. W przypadku zwłoki w spłacie należności Gminy Referat Planowania i Finansów wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:
 - cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych,
 - administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 W przypadku mandatów karnych po upływie miesiąca od daty wystawienia dokumentu wysyłane jest do dłużnika upomnienie. W przypadku braku wpłaty w okresie 3 miesięcy od daty wystawienia upomnienia wystawiany jest tytuł wykonawczy.
3. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy referaty merytoryczne zobowiązane są w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym uzgodnienia przypisów, odpisów oraz wpłat w zakresie zgodnym z wykonywanymi obowiązkami.
4. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym w Referacie Planowania i Finansów następuje ich dekretacja polegająca na:
 - umieszczeniu na dokumencie adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - wskazaniu do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej kwoty zawarte w danym dokumencie należy zaliczyć,
 - podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji..

§ 21.

1. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego poddanie:
 - kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych,
 - kontroli merytorycznej,
 - kontroli formalno-rachunkowej,
2. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.
3. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
 - zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym referatom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
 - odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie Wójta o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje Wójt.
4. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Wójta na wniosek Skarbnika.


 mgr Andrzej Włoczyński

Terminarz obiegu dokumentów finansowo - księgowych zewnętrznych obcych

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwiania
I. Sekretariat	rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie do pracownika merytorycznego	w dniu otrzymania
II. Pracownik merytoryczny	uzupełnienie dowodów, sprawdzenie pod względem merytorycznym	w ciągu dwóch dni
III. Pracownicy referatu planowania i finansów	Dekretacja oraz sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym,	w ciągu dwóch dni
IV. Wójt i Skarbnik	zatwierdzenie do wypłaty	w dniu otrzymania
V. Pracownik referatu planowania i finansów	Sporządzenie polecenia przelewu	w dniu otrzymania