ZARZĄDZENIE Nr 53/Fn/2007

Wójta Gminy Kołczygłowy

z dnia 31 sierpnia 2007 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu dokumentów

w Urzędzie Gminy w Kołczygłowach

Na podstawie przepisów zawartych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 Nr 249 poz.2104 z późn. zm.), ustawie z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 Nr 76 poz.694 z późn. zm.), ustawie z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142 poz.1591 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Kołczygłowach, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc załącznik w postaci „Instrukcji obiegu dokumentów" do Zarządzenia Nr 4//2007 Wójta Gminy Kołczygłowy z dnia 31 stycznia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Kołczygłowach..

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
inż. Wacław Kozłowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 53/Fn/2007 Wójta Gminy
Kołczygłowy z dnia 31.08.2007r.

INSTRUKCJA

OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY W KOŁCZYGŁOWACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Kołczygłowach.

2. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 1

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych, który powinien zawierać:

- określenie wystawcy i wskazania stron (nazwy i adresy) uczestniczących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy (jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty)
- przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz jej ilościowe określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
- podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe
- numer identyfikacyjny dowodu
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez:
  * wskazanie miesiąca księgowania
  * wskazanie kont, na których winien być dokonany zapis
  * własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej, jej kompletności i udokumentowanie

2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polegającym na stwierdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Opisana faktura przez osoby upoważnione jest jednoznaczna z zatwierdzeniem pod względem merytorycznym.

3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że zostały one wystawione w sposób prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

4. Dowody księgowe winny być rzetelne – to znaczy zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują; kompletne, zawierające dane określone w punkcie 1 oraz nie zawierają błędów rachunkowych.

5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Niedopuszczalne jest korygowanie dowodów zewnętrznych (rachunki, faktury, dowody przyjęcia - Pz –lub wydania –Wz -, noty księgowe) poprzez wymazywanie i przeróbki.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych - własnych – mogą być poprawione poprzez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

7. Jeżeli jedna operacja dokumentuje kilka egzemplarzy tego samego dowodu lub kilka różnych dowodów, do księgowania określa się:
- przy kilku egzemplarzach tego samego dowodu słowem „oryginał" i „kopia"

- przy kilku różnych dowodach dokumentujących tę samą operację gospodarczą słowami „dowód księgowy" i słowem „załączniki"

§ 2

1. Dowodami księgowymi są również :

- -polecenia księgowania, które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego wyrażającego fakt dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, otwarcie ksiąg, przeniesienie rozliczonych kosztów itp.)

- noty księgowe wystawiane przez kontrahentów w celu skorygowania ich własnych dowodów zewnętrznych /lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów/ oraz dowody wystawione przez jednostki dokonujące ich księgowania w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych

- w uzasadnionych przypadkach braku możliwości uzyskania źródłowych obcych dowodów zewnętrznych, operacje gospodarcze mogą być udokumentowane księgowym dowodem zastępczym sporządzonym przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć zakupów opodatkowanych podatkiem VAT. Sporządzanie księgowego dowodu zastępczego musi być zaakceptowane przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 3

1. Dowód księgowy musi być sporządzony w języku polskim. Dopuszcza się dowód wystawiony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.

2. Zakupy rzeczowych składników majątkowych winny być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami. Nie stanowią podstawy do zaksięgowania zakupu: paragony, dowody wpłaty do kasy lub inne dokumenty.

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

§ 4

1. W sprawdzeniu dokumentów biorą udział poszczególne referaty Urzędu, wobec czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy referatami.

2. Drogę dokumentów od chwili otrzymania bądź sporządzenia do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania określa „obieg dokumentów", który winien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.

3. Dowody (dokumenty) księgowe podlegają wtórnej ewidencji w dzienniku podawczym w poszczególnych referatach Urzędu. Ewidencja powinna zawierać dane takie jak:
- wystawca faktury, jej numer i kwota, na którą opiewa
- wydział, nazwisko osoby załatwiającej (sprawdzającej dowód)
- data przyjęcia dowodu do sprawdzenia i czytelny podpis
- data oddania dokumentu do księgowości oraz podpis osoby przyjmującej

4. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym zawierać winien czytelny podpis osoby upoważnionej do jego sprawdzenia oraz zapis uzasadniający celowość dokonania zakupu lub wykonania usługi. Zapis ten winien wyczerpująco określać jakim celom i komu służy dokonany zakup lub wykonana usługa.

5. Sprawdzone i opisane w określony wyżej sposób dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika wydziału finansowego, który nadaje im numer, pod którym zostaną zaewidencjonowane oraz dokonuje dekretacji.

§ 5

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, towarów i usług najczęściej występującymi są:
- zamówienie
- zlecenie lub umowa
- faktura dostawy (oryginał)
- dowód sprzedaży „WZ" lub zakupu „PZ"

1.1. Prawidłowo skompletowane, przygotowane do zapłaty i księgowania dokumenty dotyczące zakupu materiałów i usług winny zawierać:

- oryginały faktury
- ewentualnie; dowód wydania, wpłaty do kasy i inne
- dokumenty stwierdzające wykonanie ustawy o zamówieniach publicznych (oferty cenowe, notatki służbowe o wyborze ceny i inne dotyczące zakupów towarów).

1.2. Zamówienia lub zlecenia sporządzają referaty merytoryczne. Oryginał zlecenia (zamówienia) winny być przekazany do księgowości po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i podpisaniu. Warunkiem akceptacji zamówienia (zlecenia) zakupu towarów jest dołączenie do niego dokumentów uzasadniających wybór dostaw (sprzedającego).

1.3. Wszelkie korekty i sprostowania dotyczące merytorycznych i rzeczowych błędów dokonywane są przez referaty merytoryczne za pomocą not korygujących oraz pism wyjaśniających. Błędy rachunkowe korygowane są przez referat finansowy przy pomocy not księgowych.

2. Realizacja (zapłata) rachunków i faktur dokonywana jest za pomocą dowodów bankowych takich jak:

- polecenie przelewu
- czeki rozrachunkowe
- wpłat gotówkowych
- czeków rozrachunkowych-potwierdzonych

2.1. Podstawą sporządzenia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie sprawdzony, podpisany i zaakceptowany do zapłaty przez Wójta Gminy i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Polecenie przelewu wystawiają pracownicy referatu finansowego.

2.2. Wpłaty gotówkowe dokonywane są na podstawie faktur i rachunków sprawdzonych i zaakceptowanych do wypłaty gotówką. Na fakturze otrzymujący gotówkę kwituje jej pobranie.

§ 6

1.Dowody księgowe dotyczące obrotów kasowych.
Operacje kasowe mogą być dokonane tylko na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych rejestrowanych na raporcie kasowym. Pobrane wpływy (za wyjątkiem zwrotów z pogotowia kasowego) należy odprowadzać na rachunki bankowe.

1.1. Wypłaty gotówkowe z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłaty, a mianowicie:

- ostemplowanych przez bank wpłat własnych
- faktur/ rachunków
- list płatniczych
- rozliczenia zaliczek

1.2. Dowody (kopie dowodów) nie stanowiące podstawy wypłaty gotówki w celu uniemożliwienia ich wykorzystania do powtórnej wypłaty winny być skasowane przez umieszczenie na nich zapisu „nie stanowi podstawy wpłaty”.

1.3. Źródłowe dowody kasowe stanowiące podstawę wypłaty winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz muszą zawierać akceptację do zapłaty podpisaną przez Wójta Gminy i Skarbnika, względnie przez osoby przez nich upoważnione.

1.4. Na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wpłaty dokumentów kasjer wystawia czek na podjęcie gotówki i przedkłada go do podpisu Wójtowi Gminy i Skarbnikowi, lub osobie przez nich upoważnionej. Podjęcie gotówki z banku dokonuje kasjer lub upoważniony pracownik.

1.5. Wypłaty zaliczki jednorazowej lub stałej dokonuje się na podstawie właściwego druku podpisanego pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika oraz zaakceptowanego przez Wójta Gminy i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnionej.

1.6. Pracownik, który dokonał zakupu pobranej zaliczki opisuje na rachunkach cel zakupu oraz miejsce przeznaczenia. Zakup zatwierdza merytorycznie pracownik do tego upoważniony. Podpisane merytorycznie faktury zaliczko biorca zestawia na druku: „rozliczenie zaliczki” i dokonuje rachunkowego rozliczenia pobranej zaliczki. Rozliczenie zaliczki po zaakceptowaniu (zwrot lub wypłata) i podpisaniu podlega rozliczeniu w kasie (wpłata wydatkowanej ponad pobraną zaliczkę kwoty lub przyjęcie wpłaty na nie wydatkowaną kwotę za pokwitowaniem kasowym).

1.7. Jednorazowe zaliczki na koszty podróży dla pracowników Urzędu podpisuje Wójt Gminy i Skarbnik lub osoby upoważnione. Po odbyciu podróży pracownik przedkłada w referacie finansowym wypełnioną delegację do sprawdzenia. Po zatwierdzeniu kasjer wypłaca lub przyjmuje wpłatę (jak przy rozliczeniu zaliczki na zakupy).

1.8. Listy płac dotyczące wynagrodzeń pracowników Urzędu sporządza kadrowa. Sprawdzenia listy płac pod względem merytorycznym dokonuje pracownik upoważniony przez Wójta Gminy. Na podstawie podpisanej zbiorczej listy płac kasjer przelewa wynagrodzenia na konta pracowników Urzędu.

1.9. Opłatę skarbową przyjmuje kasjer.

1.10. Dowody wpłaty na sumy odprowadzone z kasy bezpośrednio na rachunki bankowe sporządza kasjer, księgując odprowadzone sumy na rozchód w raporcie kasowym. Zasady postępowania z dokumentacją kasową (przyjmowanie wpłat dodatkowych, ewidencją i rozliczenie) określa instrukcja kasowa.

§ 7

1. Dowody dotyczące obrotu środkami rzeczowymi.

1.1. Wypływające z zewnątrz rachunki i faktury za dostarczone środki rzeczowe podlegają ewidencji i ostemplowaniu datą wypłaty w sekretariacie Urzędu. Następnie przekazywane są do referatów odpowiedzialnych za ich merytoryczną kontrolę. Wskazane w nich składniki

rzeczowe winny być objęte ewidencją a fakt ten potwierdzony przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami rzeczowymi na dowodzie (fakturze) przez wpisanie numeru pozycji ewidencji tych składników.

Przypadku stwierdzenia w dostawach różnic ilościowych lub jakościowych, pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami rzeczowymi wnosi reklamację do dostawcy na podstawie odpowiedniego protokółu, który dołącza do właściwych faktur. Potwierdzone faktury przekazywane są do wydziału finansowego, gdzie podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty. Na podstawie zatwierdzonej faktury pracownik referatu finansowego sporządza polecenie przelewu potwierdzając na fakturze fakt zapłaty stemplem o treści :zapłacono przelewem dnia…". Faktury zapłacone i skompletowane z odcinkiem D polecenia przelewu umieszcza się w odpowiednim zbiorze.

1.2. Nabyte w drodze zakupu lub otrzymane nieodpłatne wyposażenie trwałe podlega ewidencji przez wyznaczonego pracownika w referacie organizacyjnym, w sposób określony w załączniku do Zarządzania w sprawie Zakładowego Planu Kont, w którym określono również sposób gospodarowania i ewidencji drobnego wyposażenia nie będącego wyposażeniem stałym.

§ 8

1. Podstawowymi dowodami w zakresie remontów, robót i usług są:

1.1. Zlecenia dla drobnych napraw, robót i usług oraz umowy sporządzane na roboty i usługi zlecone w drodze przetargu lub negocjacji (zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o zamówieniach publicznych).

1.2. Faktury wystawione za dokonane remonty i roboty inwentaryzacyjne winne zawierać następujące załączniki:
- zlecenia lub podpisane przez strony umowy
- protokół wprowadzenia na budowę
- protokół odbioru robót
- kosztorys powykonawczy
- rozliczenie materiałów pobranych przez wykonawcę
- protokół odzysków (jeżeli odzyskano materiał z rozbiórki) i jego rozliczenie

1.3. Kosztorys powykonawczy stanowiący podstawę do wystawienia faktury przez wykonawcę winien być sprawdzony przez inspektora nadzoru potwierdzony jego podpisem.

§ 9

1. Pozostałe dowody księgowe.

1.1. Sprawozdania finansowe w stanie uporządkowanym Skarbnik odkłada do osobnych teczek. Sprawozdania te podlegają trwałemu przechowywaniu.
Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres:
- księgi rachunkowe – 5 lat
- karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalno-rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż – 50 lat

- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym-5 lat
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez trzy lata po tym okresie
- dokumenty inwentaryzacyjne- 5 lat
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat

1.2. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- do wglądu na terenie Urzędu – wymaga zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej

- poza siedzibą Urzędu – wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy oraz pozostawienia w Urzędzie potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.