

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 134/2008
Wójta Gminy Osiećciny
z dnia 20 czerwca 2008r.

**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA
OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY OSIĘCINY**



Celem instrukcji jest usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej, zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania i prawidłowego prowadzenia księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych oraz ochrona mienia komunalnego.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja obowiązuje również jednostki, w których obsługa finansowa prowadzona jest przez Urząd Gminy.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o Wójcie lub Skarbniku Gminy dotyczy to również osób przez nich upoważnionych.
 - 2.1: Odpowiedzialnym za zorganizowanie, prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz obiegu dokumentów jest Skarbnik Gminy.
 - 2.2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Gminy ma prawo:
 - wnioskować określenie trybu, według którego mogą być wykonywane przez inne służby prace niezbędne dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości,
 - żądać od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem informacji i wycieczek,
 - żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
 - przyjmowania, wystawiania dokumentów,
 - przebiegu realizacji budżetu.
3. W Urzędzie Gminy Osiecin funkcjonują oddzielnie rachunkowość organu finansowego w zakresie wykonywania budżetu oraz księgowość Urzędu jako jednostki budżetowej, natomiast wspólny rachunek bankowy.
4. Obsługę bankową budżetu prowadzi Kujawsko-Dobrzyński Bank Spółdzielczy Oddział w Osiecinach.
5. Zasilenie w środki z budżetu gminy na wydatki dla podległych jednostek budżetowych przekazywane są na podstawie złożonego przez te jednostki zapotrzebowania.

II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

- 1.1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dokument (dowód księgowy), który powinien zawierać co najmniej:
- określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dokumentu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, sprawdzenie pod względem rzeczowo-właściwym i na dowód sprawdzenia podpisanie przez osoby do tego upoważnione,
 - numer identyfikacyjny dowodu lub inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
- 1.2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi":
- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom, np. faktury VAT,
 - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki, tj. operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód.
- 1.3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- a) zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
 - e) polecenie księgowania w celu dokonania zapisu księgowego (np. wystornowanie błędnego zapisu)

1.4. Podstawą ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych jest dowód księgowy w postaci:

- umowy cywilno - prawnej,
- porozumienia,
- decyzji,
- zlecenia,
- umowy o pracę,
- polecenia księgowania (dla wydatków bieżących, nie wynikających z ww. dowodów)

W celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowania błędnego zapisu, otwarcia ksiąg), sporządza się polecenie księgowania.

Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Treść powinna być pełna i zrozumiała.

Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane w ściśle określony sposób. Wyłącznym sposobem korygowania błędów powstałych na dokumencie jest przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki.

Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami np. środkami chemicznymi. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te nie mają zastosowania do dowodów obcych i własnych, które wyszły na zewnątrz jednostki. Mogą być one poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty korygującej). Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

2. Kwalifikowanie i numerowanie dokumentów.

Kwalifikacja dowodów księgowych (dokumentów) - dekretacja - polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonują pracownicy księgowości zgodnie z zakresem czynności.

W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone numerem kolejnym. Kolejną numerację nadaje się również dowodom kasowym, bankowym, memoriałowym i innym. W każdym przypadku obowiązuje numeracja

chronologiczna, wspólna dla każdego rodzaju dokumentów, stosowana od początku do końca danego roku obrotowego.

W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej w segregatorach dowodów księgowych powinno się w wolnym polu każdego kolejnego dowodu nanieść zastosowany numer pozycji, zgodnie z zapisem w księgowości syntetycznej (w "księdze głównej").

3. Kontrolowanie dokumentów księgowych.

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich pod względem: -

- legalności,
- rzetelności,
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

Dokumenty opatrzone są datą wpływu i podlegają wpisowi do ewidencji korespondencyjnej prowadzonej w Sekretariacie Urzędu natomiast deklaracje, informacje, podania dotyczące spraw podatkowych (naliczenia, odroczenia, umorzenia) podlegają wpisowi do ewidencji prowadzonej przez pracownika wymiaru podatków. Po zadeklarowaniu przez Wójta Gminy lub upoważnionego pracownika przekazywane są na poszczególne stanowiska, celem sprawdzenia dokumentu pod względem rzeczowym i ich opisu. Opisany rachunek (dowód) przekazany jest Skarbnikowi Gminy lub upoważnionym pracownikom. Otrzymane dokumenty są sprawdzane pod względem formalno-rachunkowym.

Kontrola rzeczowa polega na opisanu dokumentu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie, czy usługa, dostawa, roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową oraz, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontrolę rzeczową dokonują właściwi pracownicy. Na dowód dokonania kontroli dokumentu opatrują go podpisem. Na rachunku powinna znajdować się adnotacja czy wydatek zrealizowany jest zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub, czy nie wymaga stosowania ustawy. Obok pracownika właściwego rzeczowo podpisuje się Skarbnik. Klasyfikację budżetową wpisuje Skarbnik Gminy lub upoważniony pracownik.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera: -

- określenie wystawcy, np. odcisku pieczęci,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której
- dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,

-własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i odbiór faktury.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Skarbnika Gminy lub przez upoważnionego przez niego pracownika księgowości.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Skarbnik Gminy w razie ujawnienia:

- a) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia,
- b) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych przepisach - odmawia jego podpisania.

Odmowa podpisania przez Skarbnika Gminy takiego dokumentu, wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której ten dokument dotyczy. Jednocześnie Skarbnik powinien zawiadomić na piśmie kierownika jednostki o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę umotywić. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia kierownik wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, Skarbnik Gminy obowiązany dokument podpisać, z wyjątkiem przypadku, gdy wykonanie polecenia kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Skarbnik oraz Wójt Gminy lub upoważnieni przez nich pracownicy.

Dowody księgowe jednostki, dla której obsługę finansową prowadzi Urząd Gminy zatwierdza Wójt Gminy.

Dokumenty stają się w tym momencie dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych.

4. Druki ścisłego zarachowania.

W Urzędzie - ze względu na potrzebę ochrony majątku obowiązują w szczególności następujące druki ścisłego zarachowania:

- a) dokumenty kasowe ("KP", Kwitariusze przychodowe K-103),
- b) karty drogowe,
- c) arkusze spisu z natury,
- d) czeki,
- e) dokumenty opłaty targowej

Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania wymienionymi pod literami a e, odpowiedzialność ponosi kasjer.

Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach. Przed wydaniem ich do użytkowania upoważniony pracownik dokonuje:

- ponumerowania druków każdego rodzaju, nadając im numer bieżący kolejno od początku do końca danego roku obrotowego; jeżeli druki wypełniane są w dwóch lub więcej egzemplarzach, oznacza się tym samym numerem oryginał i wszystkie kopie"
- W przypadku druków w bloczkach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować numery kart w bloku od nr do nr poświadczona podpisem osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
- wpisania poszczególnych druków do książki druków ścisłego zarachowania odrębnie dla każdego rodzaju. Na ostatniej stronie należy wpisać ilość stron zawartych w księdze, przesnurować, opieczetować i zaopatrzyć w podpis Wójta, Skarbnika lub osoby upoważnionej,
- przechowywania druków w sposób uniemożliwiający samowolne ich pobranie przez inne osoby,
- wydania druków za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania; druki pobierać mogą wyłącznie osoby uprawnione do ich wystawiania,
- rozliczenia odpowiednich osób z poprzednio wydanych druków przed wydaniem nowej partii.
- druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat.
- błędnie wypełnione druki powinny być anulowane
- druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku

III. DOKUMENTOWANIE ZATRUDNIENIA I PŁAC

Dokumentacja dotycząca zatrudnienia i płac spełnia podwójną rolę, Reguluje stosunek prawny pomiędzy pracodawcą a pracownikiem oraz stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.

W instrukcji niniejszej pominięto te dokumenty z zakresu zatrudnienia i płac, które występują sporadycznie. Pominięto także dokumenty związane z ubezpieczeniami społecznymi, tj.:

- deklarację rozliczeniową ZUS,
- raport,
- raport imienny,
- zgłoszenie zakładu pracy.

Dokumenty te dotyczą rozliczeń pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne. Są one sporządzane w jednym egzemplarzu papierowym i dalej przetwarzane programem „Płatnik” dla ZUS:

- dokument elektroniczny dla ZUS,
- oryginał w kadrach,
- paski wypłat dla pracowników (w zamian za RMUA).

Przed realizacją dokumenty te podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub upoważnionego pracownika . Wpięte są w oddzielne skoroszyty. Po przesłaniu deklaracji do ZUS-u oraz po przelaniu składek na konta ZUS drukuje się potwierdzenie przekazania.

1. Dokumenty związane z zatrudnieniem.

W zakresie zatrudnienia obowiązują w szczególności następujące dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) umowa o pracę, akt mianowania,
- 3) zapytanie o karalność,
- 4) zaświadczenie o zdolności do pracy,
- 5) oświadczenie o przeszkoleniu w zakresie BHP,
- 6) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- 7) zakres czynności pracownika,
- 9) zaświadczenie z pracy w czasie trwania stosunku pracy,
- 10) wniosek urlopowy,
- 11) awans na wyższe stanowisko, przyznanie wyższego wynagrodzenia,
- 12) lista obecności,
- 13) wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę,
- 14) świadectwo pracy.

Sposób sporządzania, obiegu i kontroli poszczególnych dokumentów przedstawia się następująco.



Kwestionariusz osobowy

Służy do ustalenia informacji o pracowniku.

Wypełniany jest przez pracownika w jednym egzemplarzu. Sekretarz Gminy lub upoważniony pracownik potwierdza zgodność merytoryczną dokumentu na podstawie innych dokumentów zawartych w aktach osobowych. Kwestionariusz przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

Umowa o pracę, akt mianowania

Służy do udokumentowania ustalenia stosunku pracy między pracodawcą a pracownikiem. Umowę, akt mianowania sporządza Sekretarz Gminy lub upoważniony pracownik w trzech egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę, akt mianowania podpisuje Wójt. Na wszystkich egzemplarzach umowę podpisuje pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują:

- oryginał - pracownik,
- pierwszą kopię - Referat księgowości,
- drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika.

Zapytanie o karalność

Służy do udokumentowania, czy pracownik nie był karany.

Sekretarz Gminy lub upoważniony pracownik sporządza w jednym egzemplarzu "zapytanie o Karalność", wypełniając część nagłkową. Następnie dokument przesyłany jest do Centralnego Rejestru Skazanych Ministerstwa Sprawiedliwości, gdzie zostaje wypełniona część tabelaryczna formularza. Po zwrocie do Urzędu formularz zostaje w aktach osobowych.

Zaświadczenia o zdolności do pracy

Służy do udokumentowania zdolności do pracy na danym stanowisku.

Przed podjęciem pracy upoważniony pracownik wystawia kandydatowi do pracy skierowanie na badania lekarskie do Zakładu Medycyny Pracy. Po przeprowadzonych

badaniach lekarz wystawia zaświadczenie, stwierdzające zdolność do podjęcia pracy. Zaświadczenie dołączane jest do akt osobowych pracownika. W trakcie zatrudnienia pracownik podlega badaniom kontrolnym zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Oświadczenie o przeszkoleniu w zakresie BHP

Służy do udokumentowania, że pracownik zapoznał się z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp).

Pracownik przed podjęciem pracy musi być przeszkolony przez pracownika ds. bhp. Następnie pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu go z przepisami i przeszkoleniu z zakresu bhp. Oświadczenie dołączane jest do akt osobowych pracownika.

Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej

Służy do udokumentowania przyjęcia przez pracownika odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie.

Pracownik, któremu powierza się pieczę nad majątkiem Urzędu, musi złożyć oświadczenie o materialnej odpowiedzialności. Powierzenie majątku musi odbywać się na podstawie spisu inwentaryzacyjnego zdawczo - odbiorczego.

Oświadczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach.

Oryginał otrzymuje pracownik, a kopię należy dołączyć do akt osobowych pracownika.

Zakres czynności pracownika

Służy do ustalenia zakresu czynności i obowiązków oraz uprawnień pracownika.

Z chwilą rozpoczęcia pracy bezpośredni przełożony ma obowiązek opracowania zakresu czynności pracownika (najpóźniej w pierwszym tygodniu pracy).

W zakresie czynności należy określić:

- obowiązki ogólne,
- obowiązki
- szczegółowe,
- odpowiedzialność,
- uprawnienia.



Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, które podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik.

Poszczególne egzemplarze zakresu czynności przeznaczone są:
oryginał dla pracownika,
pierwsza kopia do akt pracownika,
druga kopia dla bezpośredniego przełożonego.

Zaświadczenie z pracy (w czasie trwania stosunku pracy)

Służy do stwierdzenia zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy.

Na żądanie zainteresowanej osoby Sekretarz Gminy lub upoważniony pracownik wydaje jeden egzemplarz zaświadczenia, stwierdzając fakt zatrudnienia pracownika oraz zajmowane stanowisko. Zaświadczenia te są rejestrowane wg kolejności wydawania.

Wniosek urlopowy

Służy do udokumentowania udzielonego pracownikowi urlopu.

Urlop przyznawany jest na podstawie wniosku pracownika zaakceptowanego przez przełożonego zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów. Dopuszcza się możliwość udzielenie urlopu w innym terminie na uzasadniony wniosek pracownika. Wniosek ten zaakceptowany przez przełożonego dostarczyć należy do kadr najpóźniej w przeddzień urlopu. Wniosek o urlop bezpłatny musi być zaakceptowany przez Wójta Gminy.

Awans na wyższe stanowisko, przyznanie wyższego wynagrodzenia

Dokumenty służą jako dowody awansowania pracownika na wyższe stanowisko lub przyznania mu wyższego wynagrodzenia.

Dokument sporządzany jest przez Sekretarza Gminy lub upoważnionego pracownika w trzech egzemplarzach w dniu podjęcia decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest zatwierdzany przez Wójta Gminy. Poszczególne egzemplarze przeznaczone są:

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia dla referatu księgowości,
- druga kopia do akt osobow. pracownika

