

ZARZĄDZENIE NR 3.2015
WÓJTA GMINY MŁODZIESZYN
z dnia 05 stycznia 2015 roku

w sprawie *wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz instrukcji kasowej*

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 t.j. z dnia 2013.03.11 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Młodzieszyn i jednostkach podległych:

1. instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. instrukcję kasową, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Monika Pietrzyk-Polubińska

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 t.j. z dnia 2013.03.11 z późn. zm.)

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- jednostka – Urząd Gminy Młodzieszyn,
- kierownik jednostki – Wójt Gminy Młodzieszyn,
- główny księgowy – Skarbnik Gminy Młodzieszyn.

§ 2

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w Urzędzie, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

III. DOWODY KSIĘGOWE

§ 3

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej dowodami źródłowymi:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczenie – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 4

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 5) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 6) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 7) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 8) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 9) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów,
 - 10) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie.

§ 5

Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. ustawy.

§ 6

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4 oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

IV. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 7

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę wstępną / merytoryczną,
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową.

§ 8

1. Kontrola wstępna, merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.
2. Kontrola wstępna, merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
 - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
 - dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
 - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie), czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
 - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.
3. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli wstępnej, merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

§ 9

1. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w § 4.
2. Pracownik dokonujący kontroli formalnej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych, tzn. dział, rozdział, paragraf. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalnym”.

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania oraz podpis.

§ 10

1. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
2. Na okoliczność dokonania kontroli rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem rachunkowym”.

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania oraz podpis.

§ 11

1. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poszczególnych rodzajów kontroli na poszczególnych stanowiskach w urzędzie wraz ze wzorami pieczęci zawiera Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Młodzieszyn.

§ 12

1. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez skarbnika lub zastępcę skarbnika oraz wójta lub też osoby przez wójta upoważnione.
2. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje pracownik księgowości, skarbnik lub jego zastępca.

V. DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH W ZAKRESIE MAJĄTKU TRWAŁEGO

§ 13

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego zajmujący się ewidencją środków trwałych pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dokonanie zakupu, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:
 - a) dla działu księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych,
 - b) dla działu organizacyjnego w celu ujęcia w księgach inwentarzowych.
2. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji.

§ 14

Dowód OT powinien zawierać symbol referatu wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe.

§ 15

Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

§ 16

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 lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni referat merytoryczny.

§ 17

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

§ 18

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

§ 19

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest akt notarialny.

§ 20

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- 3) likwidacji,
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

§ 21

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do wójta gminy.

§ 22

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia referat odpowiedzialny za gospodarkę gruntami i nieruchomościami.

§ 23

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu lub dowodu PT.

§ 24

Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnika majątku.

Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

§ 25

Likwidacji dokonuje powoływana doraźnie przez wójta komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół.

Kopię protokołu otrzymuje dział księgowości.

§ 26

1. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.
2. W odniesieniu do prawa wieczystego użytkowania gruntów, stosuje się dokumenty analogicznie jak do środków trwałych.

VI. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z OBROTEM ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 27

W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- RK – raport kasowy,
- KP – asygnata kasa przyjmie,
- KW – asygnata kasa wypłaci,
- kwitariusz,

- polecenie wyjazdu służbowego,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- polecenie przelewu,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,
- wyciąg bankowy.

§ 28

Sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych zwłaszcza raportów kasowych, asygnata KP i KW, czeków gotówkowych oraz bankowych dowodów wpłaty reguluje instrukcja kasowa.

§ 29

Kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówkowych przyjętych przez upoważnione osoby, w szczególności inkasentów.

§ 30

Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez upoważnionego pracownika działu księgowości. Wydanie nowego kwitariusza uzależnione jest od zdania kwitariusza zużytego.

§ 31

Zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą być regulowane gotówką, czekiem lub przelewem. Forma zapłaty wynika z umowy (zlecenia/zamówienia).

§ 32

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe bądź jednorazowe. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie dokumentu „Wniosek o zaliczkę”.

§ 33

1. W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.
2. W przypadku podróży zagranicznych ewentualnie zatwierdzone zapotrzebowanie na zaliczkę w walucie obcej należy złożyć co najmniej 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu.

§ 34

Pracownikom mogą być również udzielane, w szczególnie uzasadnionych wypadkach (zdarzenia losowe, choroba, urlop wypoczynkowy uniemożliwiający otrzymanie w terminie pobrań), jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia. Kwota zaliczki w danym miesiącu nie może przekroczyć wynagrodzenia przeliczonego proporcjonalnie za przepracowaną liczbę dni. Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje jednoosobowo wójt, skarbnik lub zastępca skarbnika.

§ 35

1. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
2. Zaliczki dotyczące kosztów należy rozliczyć w terminie siedmiu dni od zakończenia podróży.
3. Zaliczkę na poczet wynagrodzenia potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
4. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

§ 36

Rozliczenie zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

§ 37

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od delegowanego pracownika co najmniej jeden dzień przed planowanym terminem wyjazdu. Przekazuje polecenie wyjazdu służbowego do zatwierdzenia wójtowi gminy.

§ 38

W rozliczeniu delegacji pracownika, któremu udzielono dofinansowania do kosztów nauki w formie zwrotu kosztów za dojazd do szkoły, winno znajdować się potwierdzenie pobytu. W pozostałych przypadkach potwierdzenie odbycia podróży służbowej także jest wymagane.

§ 39

Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej pracownik powinien załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.

§ 40

Wyplacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym.

VII. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ.

§ 41

W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- umowa o pracę,
- wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych,
- rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- wniosek w sprawie ustalenia uprawnień do zasiłku opiekuńczego, macierzyńskiego, wychowawczego,
- karta zasiłkowa,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- zastępcza asygnata zasiłkowa,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- lista płac.

§ 42

Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik kadr urzędu gminy, a zatwierdza wójt. Dokumenty sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- pracownika gminy prowadzącego akta osobowe pracowników.

§ 43

Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez dział księgowości w oparciu o przygotowany przez pracownika kadr wniosek o wypłatę z podaniem lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody oraz podaniem podstawy prawnej, zatwierdzony przez wójta.

§ 44

Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

§ 45

Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzania listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (zestawienia PKZP, PZU, nierozliczonych zaliczek gotówkowych i inne).

§ 46

Listy płac są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez skarbnika.

§ 47

1. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Wynagrodzenie może być również wypłacane w kasie Urzędu na wniosek pracownika za pokwitowaniem do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej na piśmie.

VIII. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z ROZLICZENIAMI Z KONTRAHENTAMI

§ 48

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

- faktura VAT,
- rachunek,
- faktura korygująca i nota korygująca,
- umowa.

§ 49

Umowy na dostawy towarów, realizacje robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenie i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad o zamówieniach publicznych pracownik Urzędu merytorycznie odpowiedzialny ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.

§ 50

Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:

- stron umowy,
- przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
- daty zawarcia i numer umowy,

- wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposobu rozliczenia materiałowo-finansowego,
- zasad fakturowania i płatności
oraz
- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

§ 51

Do umowy dołącza się w szczególności:

- kosztorys inwestorski prac,
- wycenę materiałów,
- kalkulację kosztów,
- protokół konieczności.

§ 52

Umowy podpisują, po sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wójt i skarbnik.

§ 53

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

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

§ 54

Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, nie wchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowy zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo wydział zlecający prace w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceńbiorca, drugi zleceńodawca (wydział zlecający prace), trzeci dział księgowości.

§ 55

Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego przygotowującego umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają akceptacji wójta.

§ 56

Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- protokół odbioru,
- kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru,
- rozliczenie materiałowe (zwrot pozostałych materiałów),
- oświadczenie dla celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne.

§ 57

Na podstawie zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach, referaty merytoryczne ustalają zaangażowanie wydatków budżetowych. Miesięczne informacje o wysokości zaangażowania wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej referaty merytoryczne Urzędu składają najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca za dany miesiąc.

§ 58

Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz Gminy dostawy, roboty i usługi są faktury VAT (rachunki). Otrzymane faktury winny być zaopatrzone w datę otrzymania i niezwłocznie przekazane za pokwitowaniem referatom merytorycznym, których dotyczą. Faktury wraz z wymaganymi załącznikami po dokonaniu kontroli wstępnej, merytorycznej przekazywane są niezwłocznie (umożliwiając dokonanie terminowej zapłaty) do działu księgowości. Za terminowe przekazywanie faktur do działu księgowości odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych referatów merytorycznych.

§ 59

Za dotrzymanie terminu uważa się przekazanie dokumentów (umożliwiające dokonanie terminowej zapłaty) w szczególności:

- dostarczenie dokumentów księgowych do poszczególnych referatów w trakcie miesiąca i z datą tego miesiąca, w terminie dwóch dni od ich otrzymania,
- dostarczenie dokumentów księgowych otrzymanych w miesiącu następnym, a wystawionych z datą miesiąca poprzedniego, do piątego dnia tego miesiąca. Jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy, datą tą jest pierwszy kolejny dzień pracujący.

§ 60

Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunki) w zależności od rodzaju świadczeń powinny zawierać:

- faktury (rachunki) za dostawę środków trwałych – załączony dowód przyjęcia środków OT,
- faktury (rachunki) za usługi zlecone – zatwierdzone zlecenia/zamówienia lub umowy wraz z kalkulacją kosztów, a w przypadku obciążenia za remont lub roboty inwestycyjne – sprawdzenie przez inspektora nadzoru oraz stwierdzenie, że usługa została wykonana wraz z dołączonym protokołem odbioru.

§ 61

Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do działu księgowości w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).

§ 62

Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez referaty merytoryczne odpowiednio:

- 1) umowy dotacji,
- 2) wnioski o przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest Gmina – poszczególne referaty zgodnie z zakresem, pozostałe składki nieuwzględnione w innych referatach,
- 3) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - opłat pocztowych,

- wypłaty kaucji gwarancyjnych,
 - opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji dla celów prowadzonej inwestycji,
 - pozostałych opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji innych opłat – odpowiednie referaty merytoryczne dokonujące czynności wymagających wniesienia opłat oraz
- 4) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
 - 5) prawomocne decyzje administracyjne,
 - 6) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

IX. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z DOCHODAMI BUDŻETOWYMI

§ 63

Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych, podlegają ewidencji przez dział księgowości na podstawie dokumentów sporządzanych przez referaty merytoryczne.

§ 64

W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego referatu merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez skarbnika i wójta albo upoważnioną osobę. Zatwierdzony wniosek wraz z dowodem wpłaty stanowi podstawę do przekazania środków na wskazany rachunek bankowy, za pośrednictwem poczty lub wypłaty w kasie oraz do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

§ 65

W przypadku zwłoki w spłacie należności dział księgowości wysyła do dłużników wezwania do zapłaty lub upomnienia 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.

§ 66

Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy referaty merytoryczne zobowiązane są do:

- terminowego przedstawiania planu dochodów według klasyfikacji budżetowej na poszczególne lata zgodnie z odrębnymi dyspozycjami wójta,
- bieżącego korygowania planów po wcześniejszym uzgodnieniu ze skarbnikiem i właściwym pracownikiem merytorycznym,

§ 67

Przy sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług referaty merytoryczne mają obowiązek wystawić stosowny dokument w terminie wynikającym z przepisów o podatku od towarów i usług:

- pracownik referatu, w którym dokonywana jest sprzedaż, ma obowiązek wystawić fakturę VAT – oryginał otrzymuje nabywca, natomiast kopia faktury pozostaje w urzędzie.

W przypadku czynności, które nie stanowią sprzedaży towarów i usług, np. czynności poboru podatków lokalnych, opłata targowa czy administracyjna (z wyjątkiem opłaty skarbowej), na żądanie nabywcy pracownik referatu, w którym wnoszona jest opłata, może udokumentować sprzedaż notą księgową.

§ 68

Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową. Dokumenty sprzedaży podlegają kontroli pod kątem prawidłowości zastosowanych stawek podatku od towarów i usług oraz rachunkowym.

§ 69

1. W przypadku gdy sporządzenie faktury po upływie jej wystawienia lub sporządzenie faktury korygującej (z winy pracownika) powoduje konieczność dokonania korekty deklaracji rozliczeniowej VAT-7 i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych, pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu pokrywa te odsetki.
2. Dotyczy to również umów najmu i dzierżawy, z których wynika obowiązek waloryzacji kwot czynszu. Winny być one anektowane (chyba że umowa stanowi inaczej) w terminach umożliwiających wystawienie faktury VAT na prawidłową kwotę oraz rozliczenie podatku z urzędem skarbowym. Zwłoka wynikła z winy pracownika w tym zakresie skutkuje jak w punkcie 1.

§ 70

Korekty faktur VAT sporządza się jedynie w uzasadnionych przypadkach. W treści faktury korygującej należy podać przyczynę jej wystawienia oraz dołączyć pisemne wyjaśnienie. Uzasadnienie korekty winno być rzeczowe i wiarygodne.

§ 71

1. Faktury VAT i faktury korygujące powinny być podpisane przez pracownika upoważnionego do wystawienia ww. dokumentów – czytelnie lub nieczytelnie, ale z imienną pieczętą.
2. Podpis nabywcy wraz z potwierdzeniem otrzymania jest bezwzględnie wymagany w przypadku faktur korygujących.

§ 72

W celu terminowego rozliczenia podatku pracownicy właściwi merytorycznie mają obowiązek przedkładać w dziale księgowości do dnia 5. następnego miesiąca:

- zbiorcze zestawienie sprzedaży usług za dany miesiąc.

§ 73

W przypadku innych czynności niż sprzedaż towarów lub usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (np. zamiana, darowizna, nieodpłatne przekazanie, aport rzeczowy) referaty merytoryczne są zobowiązane do wcześniejszego informowania skarbnika lub jego zastępcę w celu prawidłowego udokumentowania i rozliczenia ww. czynności.

X. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 74

Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez dział księgowości przez rok po okresie sprawozdawczym, po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.

§ 75

Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Uporządkowanie dokumentów polega na:

- a) takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
- b) uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,

- c) sporządzeniu spisu spraw,
- d) opisaniu teczki.

§ 76

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub z innych przepisów. W szczególności:
 - a) zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych – 50 lat.
 - c) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
 - d) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 78

Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez wójta gminy na wniosek skarbnika.

WÓJT
mgr Monika Piętrzyk-Połubińska

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

2. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 t.j. z dnia 2013.03.11 z późn. zm.)

§ 2

ZABEZPIECZENIE MIENIA

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem, gotówka przechowywana jest w kasie stalowej.

§ 3

KASJER

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności osoby wyznaczonej przez skarbnika. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

§ 4

OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Kasjer jest zobowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasie stalowej,
 - w szafie pancерnej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

§ 5

TRANSPORT WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się w zależności od wysokości przewożonych kwot, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojowanym na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami.

§ 6

GOSPODARKA KASOWA

1. Jednostka może mieć w kasie:
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy,
2. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki, niepodjęte należności jednostka może również przeznaczyć na inne cele, aniżeli określone przy podjęciu z rachunku bankowego.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia.

§ 7

DOWODY KASOWE

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.
2. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa przyjmie „KP”, kasa wypłaci „KW”.
3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
4. W dowodach kasowych nie można dokonywać poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
5. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego, a

zainkasowaną gotówkę odprowadza na rachunek bankowy. Terminowość i prawidłowość odprowadzenia do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę.

Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu przez kasjera są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.

6. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji. Liczba formularzy w każdym pliku powinna być poświadczona przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy (od nr. do nr.),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia do dnia).

7. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
- rachunków (faktur),
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych płać.

9. Własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług).

10. Dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. niepodjętych płać).

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalni-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty wójt i skarbnik lub osoby przez nich upoważnione składają swe podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

11. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez wójta lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń niepodjętych w terminie).

12. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat)

Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

13. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

14. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek

swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

15. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.
16. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
17. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, za potwierdzeniem odbioru, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopię raportu.
18. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.
19. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
20. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencje przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

§ 8

INWENTARYZACJA KASY

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza wójt lub skarbnik. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.

3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Inwentaryzacja gotówki w kasie może odbywać się tylko w obecności kasjera.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWEGO

1. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr. Monika Piotrowska-Polubinska
mgr. Monika Piotrowska-Polubinska