

ZARZĄDZENIE Nr 87/2014

Wójta Gminy Osiek

z dnia 31.12.2014r.

w sprawie obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Osiek

Na podstawie ustawy z dn. 29.09.1994r o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Osiek”, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Osiek Nr 49/2006 z dnia 29.12.2006r. w sprawie obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Osieku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY OSIEK

Wprowadza się niniejszą instrukcję jako zespół norm regulujący sprawę obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Osiek.

Instrukcja ma za zadanie kontrolę prawidłowości bezpośredniego nadzoru i sprawności stosowanego systemu dokumentacji.

§ 1 ZASADY OGÓLNE

1. Wszystkie dokonywane operacje finansowe powinny mieć odzwierciedlenie w zapisach księgowych, ujętych chronologicznie z podziałem na miesiące i lata.
2. Zapisy księgowe powinny być dokonane bieżąco przy zastosowaniu obowiązującej i prawidłowej techniki na podstawie prawidłowych dowodów.
3. Zasady obiegu dowodów księgowych.
 - a) W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych 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 lub wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
 - b) 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 ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - **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 ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 2 DOWODY KSIĘGOWE

1. Dowodem księgowym jest każdy dokument stwierdzający przebieg lub skutek zleconych albo dokonanych operacji gospodarczych, stanowiący element składowy metody rachunkowości.
2. Zadaniem dowodów księgowych jest:
 - a) uzasadnienie zapisów księgowych,
 - b) stworzenie podstaw zarządzania szczególnie z punktu widzenia legalności uzasadnienia dokonanych operacji gospodarczych,
 - c) stworzenie podstaw dochodzenia prawa i udowodnienia dopełnienia obowiązków.
3. Prawidłowy dowód księgowy spełnia następujące warunki:
 - a) stwierdza fakt zgodny z rzeczywistością,
 - b) zawiera nazwę wystawiającego dowód, datę sporządzenia dowodu, określa strony uczestniczące w operacji, oraz przedmiot i okres /datę/ operacji, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie i udokumentowanie operacji,
 - c) jest sprawdzony pod względem merytorycznym przez właściwego pracownika,
 - d) jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez skarbnika gminy lub upoważnionego pracownika,
 - e) zaopatrzony w numer nadany przez księgowość.
4. Wszystkie dowody stanowiące podstawę wypłaty, powinny być zatwierdzone do wypłaty przez skarbnika gminy i kierownika jednostki względnie przez osoby przez nich upoważnione. Każda operacja dotycząca wydatków winna posiadać pokrycie w planie finansowym.
5. Ogół dowodów składających się na dokumentację księgową jest następujący:
 - a) dokumentacja kasowa
 - b) dokumentacja bankowa,
 - c) dokumentacja wewnętrzna,
 - d) dokumentacja zewnętrzna.
6. Dowody księgowe powinny być wystawione starannie, czytelnie oraz w sposób trwały, a treść ich powinna być pełna i zrozumiała. Ewentualne błędy w dowodach księgowych należy poprawić w sposób przepisowy.
7. Cechy dowodu księgowego.

Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
 - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne),
 - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),

- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§ 3 DOKUMENTACJA KASOWA

1. Dokumentacja kasowa stanowi zbiór dowodów uzasadniających gotówkowe obroty kasowe. Dowody kasowe:
 - dowód wpłaty (kasa przyjmie),
 - dowód wypłaty (kasa wypłaci),
 - raport kasowy,
 - wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
 - bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
 - kwitariusze przychodowe K 103.
2. Sumy podjęte z banku czekiem powinny być zaprzynowane do kasy na podstawie dowodu wewnętrznego, stanowiącego podstawę wystawienia czeku.
3. Dokumentacja kasowa zamykana jest raportem kasowym.
4. Zasady postępowania i dokumenty kasowe normuje Instrukcja Kasowa.

§ 4 DOKUMENTACJA BANKOWA

1. Dokumentacja bankowa stanowi zbiór dowodów uzasadniających obroty na rachunkach bankowych, powiązanych z księgowością bankową zgodnie z rejestracją na wyciągach z kont bankowych.
2. Dokumentacja bankowa, po jej zaksięgowaniu przechowana jest przez księgowość.

§ 5 DOKUMENTACJA WEWNĘTRZNA

1. Do dokumentacji wewnętrznej stanowiącej równocześnie dokumentację księgową zalicza się:

- a) Dowody obrotu i rozchodu materiału, przesunięcia i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- b) Delegacje służbowe. Każda delegacja służbowa posiada numer ewidencyjny prowadzony przez osobę wystawiającą, oraz musi być podpisana przez Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Kontrolę wstępną i bieżącą delegacji służbowej przeprowadza skarbnik gminy w momencie rozliczenia delegacji. Delegację należy rozliczyć najpóźniej 14 dni po powrocie z delegacji.
- c) Rozliczenia z zaliczek - pobrane zaliczki przez pracowników na wydatki podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty pobrania zaliczki. Wyjątkiem są wnioski o zaliczkę stałą dla kierowców, którzy rozliczają się w terminie do końca roku obrachunkowego. Zaliczkę pobiera się na podstawie wniosku. Pobierający zaliczkę przeprowadza rozliczenie na podstawie druku „Rozliczenie z zaliczki” wraz z rachunkami przekazuje do księgowości, która przeprowadza kontrolę bieżącą tego rozliczenia. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
- d) Dokumentacja dotycząca wynagrodzeń.
- e) Noty księgowe obciążające lub uznające wystawiane są przez księgowość. Noty księgowe wystawiane są w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem dla adresata i dla księgowości.
- f) Faktury sprzedaży.
- g) Druki ścisłego zarachowania.

§ 6 DOKUMENTACJA ZEWNĘTRZNA

1. Do dokumentacji zewnętrznej podlegającej księgowaniu zalicza się:
 - a) Faktury i rachunki za dostawy i usługi z zewnątrz
 - b) Noty i inną korespondencję o charakterze finansowym.
2. Faktury, rachunki, noty i inna korespondencja finansowa stanowiąca zobowiązania jest przekazywana z sekretariatu do odpowiedniego pracownika merytorycznego. Sprawdzenie merytoryczne powinno być przeprowadzone z takim czasem, aby zapłata za zobowiązanie nastąpiła w terminie określonym w danym dokumencie finansowym. W wypadku powstania zwłoki w regulowaniu zobowiązania i naliczeniu odsetek za zwłokę, winni będą pociągani do odpowiedzialności służbowej.
Likwidacja zobowiązań przeprowadza w formie przelewu lub wypłaty księgowość po uprzednim sprawdzeniu dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym. Dokumentacja ta po zaksięgowaniu przechowywana jest przez księgowość łącznie z inną dokumentacją księgową.

§ 7 DOKUMENTACJA GOSPODARKI ŚRODKAMI RZECZOWYMI

1. Do środków rzeczowych zalicza się zgodnie z postanowieniami przepisów o rachunkowości budżetowej – środki trwałe, przedmioty nietrwałe i materiały.
2. Odpowiedzialnymi za gospodarkę środkami rzeczowymi są:
 - a) dla majątku budżetowego kierownicy jednostek budżetowych i odpowiedni

pracownicy w zakresie środków trwałych, sprzętu, pomocy naukowych, materiałów, jak również za zorganizowanie oznaczenia i prowadzenia ewidencji analitycznej środków podstawowych oraz ich przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem oraz kradzieżą. Wszelkie operacje w zakresie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych muszą być udokumentowane przy pomocy faktury, protokołu przyjęcia, przekazania, likwidacji, zniszczenia itp.

§ 8 PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Przechowywanie dokumentów księgowych lub sprawozdań regulują szczegółowe postanowienia przepisów o rachunkowości budżetowej.
2. Wydanie poszczególnych dokumentów księgowych lub sprawozdań może nastąpić tylko za zgodą skarbnika gminy. Wydanie poza obręb jednostki może nastąpić tylko po uzyskaniu zgody kierownika jednostki.