

do 188

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr 47/2010

Wójta Gminy Trzebiechów

z dnia 30.12.2010r.

I N S T R U K C J A

OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

§ 1

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy.
2. Dowód księgowy stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawiera co najmniej:
 - określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - datę wystawienia dowodu oraz datę i okres dokonania operacji gospodarczej,
 - przedmiot operacji gospodarczej, jego wartość oraz ilościowe określenie,
 - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji gospodarczej i jej prawidłowe udokumentowanie,
 - inne dane określone w odrębnych przepisach, jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu.

§ 2

1. Dowody księgowe z zewnątrz są przyjmowane przez inspektora d/s organizacyjnych i podlegają ostemplowaniu datownikiem wpływu i zarejestrowaniu w rejestrze wpływu dokumentów przychodzących.
2. Rejestr wpływu dokumentów zawiera:
 - numer kolejny rejestru,
 - numer i datę dowodu księgowego,
 - wystawcę dowodu,
 - potwierdzenie otrzymania dowodu do opracowania.

§ 3

Dowód księgowy podlega kontroli pod względem:

- merytorycznym - potwierdzenie wykonanej i przyjętej usługi lub zakupu - przez inspektorów i kierowników podległych jednostek, lub przez osoby przez nie upoważnione.

- formalno - rachunkowym - dokonywanej przez Skarbnika Gminy.
a / kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu zgodności działań arytmetycznych podanych w dokumentach.
- b / kontrola formalna polega na porównaniu treści dokumentu ze stanem faktycznym oraz innymi dokumentami, sprawdzeniu prawidłowości dokumentu, jego formy zewnętrznej i kompletności zawartych w nim danych.
- dokumenty sporządzone nie zgodnie z obowiązującymi przepisami, nierzetelnie i nieprawidłowo Skarbnik Gminy zwraca do właściwych komórek organizacyjnych w celu dokonania odpowiednich zmian i uzupełnień.
- Kontrola ostateczna należy do Skarbnika Gminy - podpisanie dowodów inkasowych i przelewowych, doręczenia do podpisu przez Wójta Gminy. Procedura ta dotyczy również dowodów własnych zewnętrznych i wewnętrznych:
- dowody wewnętrzne wystawia się w celu udokumentowania operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód - np. udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków , itp.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA.

§ 1

Dowody Bankowe - (wyciągi bankowe):

- ostemplowanie datą wpływu - inspektor d / s organizacyjnych,
- doręczenie do Skarbnika Gminy lub inspektora d / s księgowości budżetowej,
- sprawdzenie przez Skarbnika Gminy lub inspektora d / s księgowości budżetowej sald rachunku bankowego,
- dekretacja dowodu, skompletowanie dokumentów,
- zaksięgowanie dowodu w analityce i syntetyce wraz z nadaniem numeru kolejnego i wpięciem do teczki dowodów,
- w przypadku wpłat różnych sporządzenie noty księgowej i przekazanie inspektorowi d / s księgowości budżetowej,
- w przypadku dowodów podatkowych dostarczenie dowodu inspektorowi d / s księgowości podatkowej.

§ 2

PRZELEWY I INKASA

- sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym
- dekretacja faktury, zatwierdzenie do wypłaty przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.
- sporządzenie przelewu przez inspektora d / s księgowości budżetowej,
- podpisanie przelewu przez Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta i Skarbnika Gminy.

§ 3

WPLATY DO KASY ORAZ ODPROWADZENIA.

- wystawienie kwitu w kwitariuszach przychodowych na wpłacona gotówkę, dot. wpłat budżetowych oraz podatkowych - kwit wystawia kasjer,
- przyjęcie gotówki do kasy wraz z potwierdzeniem otrzymania na kwicie przychodowym przez kasjera.

- odprowadzenie gotówki do banku - kasjer,
- ujęcie w / w operacji w raporcie kasowym.

§ 4

WYPŁATY Z KASY RACHUNKÓW GOTÓWKOWYCH:

- sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym,
- sprawdzenie dowodu pod względem formalno - rachunkowym,
- dekretacja rachunku wraz z obliczeniem potrąceń na podatek,
- zatwierdzenie do wypłaty przez Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta,
- wystawienie czeku przez kasjera,
- pobranie gotówki z banku oraz dokonanie wypłaty należności - kasjer,
- dowody wypłaty podlegają ujęciu w raporcie kasowym - kasjer.

§ 5

SPORZĄDZENIE LIST PŁAC:

- sporządzenie wykazu nieobecności pracowników w danym miesiącu na dni płatne i niepłatne / urlop bezpłatny, okolicznościowy itp. / - inspektor d / s organizacyjnych,
- doręczenie do 26 każdego miesiąca komórce finansowej zwolnień lekarskich -inspektor d / s organizacyjnych,
- sporządzenie na podstawie kart wynagrodzeń list płac - inspektor d / s księgowości budżetowej,
- sprawdzenie sporządzonych list płac przez Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta Gminy ,
 - sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym przez Skarbnika Gminy,
- wystawienie czeku na pobory pobory, pobranie gotówki z banku, wystawienie noty księgowej na przyjęcie gotówki do kasy oraz wypłata poborów pracownikom – kasjer
 - ujęcie list płac w raporcie kasowym na podstawie polecenia księgowania.

§ 6

DELEGACJE SŁUŻBOWE

- uzgodnienie wyjazdu służbowego z Wójtem Gminy lub Zastępcą Wójta,
- wystawienie delegacji przez inspektora d / s organizacyjnych,
- zarejestrowanie w rejestrze wydanych delegacji,
- po stwierdzeniu pobytu służbowego i wypełnieniu kosztów podróży delegację przekłada się Wójtowi Gminy lub Zastępcy Wójta celem sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz stwierdzenia wykonania polecenia służbowego,
- następnie przekłada się do sprawdzenia pod względem formalno -rachunkowym przez Skarbnika Gminy,
- po zatwierdzeniu delegację przekłada się w kasie urzędu do realizacji - wypłaty
- pokwitowanie wypłaty delegacji - odbiór gotówki,
- ujęcie wypłaty delegacji w raporcie kasowym - kasjer.

§ 7

PRZYJĘCIE MATERIAŁÓW DO MAGAZYNU.

- wydanie i podpisanie zlecenia i upoważnienia na zakup zarejestrowanego w spisie spraw - Wójt Gminy lub Zastępca Wójta oraz Skarbnika Gminy,

- przyjęcie materiałów na stan magazynowy na podstawie dowodu "Magazyn przyjmie" - inspektor działu,
- dostarczenie do księgowości faktury, rachunku z załączonym dowodem "Magazyn Przyjmie",
- sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym przez upoważnione osoby,
 - dekretacja dowodu, dokonanie zapłaty,
 - zaksięgowanie w analityce i syntetyce.

§ 8

WYDANIE MATERIAŁÓW Z MAGAZYNU:

- wystawienie dowodu "Magazyn wyda" - inspektor d / s gospodarki komunalnej,
- zatwierdzenie wydania materiału z magazynu przez Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta.
- wydanie materiałów z magazynu wraz z potwierdzeniem przyjęcia przez wykonawcę,
 - doręczenie kopii dowodu "Magazyn wyda" do księgowości,
 - zaksięgowanie wydanego materiału w syntetyce i analityce,
 - rozliczenie wykonawcy z pobranego materiału przy wypłacie rachunku,
- obciążenie fakturą lub notą księgową w przypadku odsprzedaży materiałów -księgowość.

§ 9

INWENTARYZACJA.

- powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej - Wójt Gminy,
- ostemplowanie arkuszy spisowych podpisanie przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, naniesienie arkuszy spisowych do księgi druków ścisłego zarachowania , wydanie arkuszy spisowych za pokwitowaniem - kasjer,
- doręczenie arkuszy spisowych i rozliczeń przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- przekazanie arkuszy spisowych do komórki finansowej, rozliczenie z podanych arkuszy,
- wycena i ustalenie: wartości spisowych z natury, różnic inwentaryzacji,
- przyczyn ich powstania - księgowość,
- postanowienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - Skarbnik Gminy,
- sporządzenie polecenia księgowania na rozliczoną inwentaryzację,
- dokonania księgowania w systemie i analityce - inspektor d / s księgowości budżetowej,

§ 10

DOKUMENTY PODATKOWE:

1. Wpływy podatkowe - przelewy:

- sprawdzenie czy przelana kwota jest zgodna z daną ratą i wpłaconą w terminie,
- zaksięgowanie na poszczególnych kontach.

2. Rozliczenie soltysów:

- sprawdzenie wykazu wpłat soltysa, czy numer konta odpowiada numerowi w kwitariuszu,
- jeżeli upłynął termin płatności danej raty, sprawdzenie prawidłowości w naliczeniu pobranego podatku za zwłokę i koszty egzekucyjne,
 - sprawdzenie podsumowania i wpisanie do książek - konto kwitariuszy,
- zaksięgowanie na poszczególnych kontach zbiorczych wsi soltysów na podstawie wykazu soltysów. Po upływie terminu płatności sprawdzenie czy wszyscy podatnicy wpłacili daną ratę i w razie niezapłaconą wystawienia upomnień, a następnie tytułów wykonawczych i przesłanie do egzekucji.

§ 11

RAPORTY KASOWE:

- wszelkie dowody księgowe, przychodowe i rozchodowe w kasie potwierdzające przyjmowanie i wydanie gotówki, podlegają ujęciu przez kasjera w raporcie kasowym,
- raport kasowy sporządzany jest: dla Urzędu Gminy codziennie, dla pozostałych jednostek budżetowych ZGK wg potrzeb (kilka razy w miesiącu) lecz zawsze na koniec miesiąca.
- po zakończeniu, raport wraz z załącznikiem zostaje przekazany Skarbnikowi Gminy celem sprawdzenia,
 - po sprawdzeniu raport przekazuje się do księgowej budżetowej w celu zasięgnięcia w syntetyce i analityce.

III. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

§ 1

1. Dokumenty finansowe powinny być przechowywane w siedzibie jednostki.
2. Po zakończeniu księgowania dotyczących okresu sprawozdawczego dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania, oraz dokumenty inwentaryzacyjne w należyтым porządku i kolejności należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwe odszukanie.
3. Dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe uporządkowane podzielone na odpowiednie zbiory oznacza się:
 - nazwą jednostki, do której należą
 - znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
 - symbolem kwalifikującym akt,
 - określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
 - pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, itp.

§ 2

1. Zbiory dokumentacji księgowej jednostki mogą być udostępnione osobie trzeciej za zgodą kierownika jednostki - Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta.
2. Wydanie dowodów, dokumentów itp. ze zbiorów dokumentacji księgowej może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą kierownika jednostki.

§ 3

1. Dowody i dokumenty finansowe przechowuje się przez czas nie krótszy niż:
 - listy plac lub karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje obliczenie podstawy wymiaru emerytur i rent (kat. A) - przechowuje się przez okres ustalony w przepisach określających zasady wymiaru emerytur i rent,
 - Wszelkie inne dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe, sprawozdania - inne niż roczne przechowuje się 5 lat po zakończeniu roku, którego dotyczą.

2. Sprawozdanie finansowe, roczne są aktami kategorii A przeznaczonymi do trwałego przechowywania.

IV. ZABEZPIECZENIE MIENIA

§ 1

Głównym zabezpieczeniem mienia przed kradzieżą z włamaniem jest alarm oraz monitoring. Poza ty:

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w urzędzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucze odpowiednio zabezpieczone.
2. Po zakończeniu pracy budynek urzędu powinien być zamknięty na klucz, w specjalnej gablocie.
3. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Sekretarza Gminy oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.
4. Maszyny biurowe tj. kalkulatory, maszyny liczące powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w szafach.
Pieczętki, blankiety dowodów osobistych winny być po przepracowanych dniu pracy przechowywane w kasie pancernej Urzędu.

§ 2

1. Transport gotówki z Banku do Urzędu powinien odbywać się bezwarunkowo przy udziale dwóch pracowników Urzędu.
2. Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancernej lub tylko w kasetce znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

§ 3

1. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia zakładu ponosi Sekretarz Gminy.